



# REGLAMENTO DE VIÁTICOS

ms xef



## REGlamento de Viáticos Fundación de Especialidades Materno Infantil 2017

**Artículo 1. Objeto,** El Reglamento tiene por objeto establecer lineamientos relacionados con los gastos de viáticos y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones por parte de los integrantes de Junta Directiva, Empleados e Invitados Especiales Autorizados de la FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL.

**Artículo 2. Alcance,** El presente Reglamento se aplica a miembros de la Junta Directiva, Empleados e Invitados Especiales Autorizados por la FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL, con el fin de regular las cuotas por motivos de viaje, y se pueda cumplir con las comisiones asignadas, tanto en la ciudad capital como en el interior, así como el pago de reintegro de combustible cuando el personal utiliza su vehículo personal en las visitas que se deban realizar en los programas Desde el Primer Latido, Hospital de Especialidades Materno Infantil, y Capacitaciones tanto en la ciudad capital como en el interior de la república .

**Artículo 3. Gastos de Viático,** (Gastos Principales de Viaje) se denomina así a las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos de hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que incurrieren por el cumplimiento de comisiones.

**Artículo 4. Gastos Conexos,** (Gastos Secundarios de Viaje) son aquellos que se ocasionan en el cumplimiento de comisiones, fuera del lugar ordinario de trabajo, en la ciudad capital o en el interior del país, por concepto de:

- a) Pasajes o servicio de Taxi
- b) Peajes
- c) Transporte de equipo de trabajo
- d) Reparación de vehículos propiedad de la FUNDACION, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes

**Artículo 5. Nombramiento de la Comisión.** Toda actividad que sea delegada a miembros de la Junta Directiva, Empleados e Invitados Especiales Autorizados deberá contar con un nombramiento por parte de la Dirección Ejecutiva para la realización de las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas de la fundación.

**Artículo 6. Autorización.** Se autorizará por parte de la Dirección Ejecutiva o en su ausencia por la Jefatura Administrativa el pago de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a miembros de la Junta Directiva, Empleados e Invitados Especiales Autorizados de la FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL.

**Artículo 7. Comisiones suspendidas.** Cuando por alguna causa la comisión quedará en suspenso o fuere cancelada, de incurrir en gastos de igual manera deberán ser liquidados.

10 jul



**Artículo 8. Cómputo del tiempo.** La cuota diaria para gastos de viático y otros gastos conexos, se elaborará por período de 24 horas calculadas a partir de la fecha y hora de salida de la sede de la Fundación, contándose por períodos de igual duración, hasta la fecha y hora de retorno, con el entendido de que el día de retorno se paga proporcional al tiempo empleado.

Y en el caso de que la salida no sea en la sede, se tomará en cuenta desde el lugar de partida previamente convenido.

Cuando una comisión se cumpla en menos de 24 horas, los gastos de viático y otros gastos conexos, se reconocerán conforme el horario realizado cubriendo el tiempo de alimentación y hospedaje si fuera el caso

**Artículo 9. Cuotas diarias.** Con base a lo anterior y dependiendo del lugar que se visite se establecen las cuotas diarias máximas siguientes **por persona**:

Puesto	Monto Máximo Autorizado Alimentos	Monto Máximo Autorizado Hospedaje	Total
Fundadores e Invitados	Q235.00	Q225.00	Q460.00
Directores	Q235.00	Q225.00	Q460.00
Jefatura	Q165.00	Q225.00	Q390.00
Otros Puestos	Q150.00	Q225.00	Q375.00

La coordinación encargada de cada proyecto, realizará los contactos para el hospedaje de las personas que salen de comisión, velando por el buen uso de los recursos procurando respetar el límite máximo por persona debiendo cotizar, eligiendo el de mayor conveniencia para la institución y tomando en consideración la distancia y seguridad tanto de las personas como del equipo que utilizaran.

Según el acuerdo gubernativo 148-2016 artículo 15 "Fracción de Día" se estipula que cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al 50 % de la cuota diaria.

**Artículo 10. Combustible.** Se reconocerán los gastos de combustible para vehículos arrendados en cada comisión realizada.

**Artículo 11. Comprobación de la realización de la comisión.**

MS  
Jaf



Las comisiones en el interior del país, deberán traer los formatos creados para comprobar la asistencia a las capacitaciones o jornadas de sensibilización debidamente firmados por los asistentes.

Para el caso de las supervisiones de los programas DESDE EL PRIMER LATIDO Y HOSPITAL DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL deberá traer el formato de visita debidamente sellado y con el horario de realización.

**Artículo 12. Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos.** Las personas comisionadas deben presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haber realizado la comisión la documentación siguiente:


- a. Nombramiento de la Comisión
- b. Formato Viático Anticipo
- c. Formato Viático Constancia
- d. Formato Viático Liquidación
- e. Informe de la Realización de la Comisión
- f. Fotografías de la Comisión realizada
- g. Recibos y Planilla de Transporte cuando no se presente factura

No se autorizará nuevos viáticos y gastos conexos si no se ha liquidado la comisión anterior; si la liquidación no está descrita adecuadamente o si falta algún documento de respaldo.

**Artículo 13. Casos no previstos e interpretación del Reglamento.** Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento estarán a cargo de la Junta Directiva de FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL

**Artículo 14. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por la Junta Directiva de FUNDACION DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL de acuerdo al Acta de Junta Directiva número 02 de fecha 17 de enero de 2017.

ms  
sep

	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 1 de 9

230

I. <b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los colaboradores recursos económicos necesarios para sufragar gastos de viaje en las actividades y/o comisiones encomendadas para la consecución de las metas generales de la fundación.
--------------------	--

II. <b>ALCANCE</b>	Junta Directiva, Empleados e Invitados Especiales de la Fundación.
--------------------	--


III. <b>RESPONSABLES</b>					
De la Política		Directora Ejecutiva			
Monitoreo de la Política		Gerente Administrativo Financiero			
Cumplimiento de la Política		Gerente Administrativo Financiero			
Aprobado por		Junta Directiva			
Fecha de creación	17-01-2017	Fecha de Actualización	07-03-2018	Próxima revisión	

IV. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	
Manual de Procedimientos de Fundaemi	
Reglamento de Viáticos de Fundaemi	

V. <b>POLITICAS</b>	
5.1	Los fondos para viáticos son exclusivamente para uso de las actividades de la fundación.
5.2	Se aceptan como viáticos únicamente los gastos de hospedaje y alimentación. (Gastos de Viaje Principales)
5.3	Se aceptan como gastos conexos únicamente los gastos por pasajes, taxis, peajes, transporte de equipo, reparación de vehículos propiedad de la fundación, depreciación de vehículo propiedad del colaborador, gastos fortuitos debidamente justificados, combustible para vehículos propiedad de la fundación. (Gastos de Viaje Secundarios)
5.4	Todos los viáticos deben de contar con su respectivo, Anticipo, Constancia y liquidación.

VI. <b>DEFINICIONES</b>	
6.1	<b>Viáticos</b> Fondo de efectivo o en cheque que se proporciona a un colaborador para realizar gastos principales de viaje y que están designados para cumplir con una actividad y/o comisión fuera de la sede la cual contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas generales de la fundación.

ms  
jul

	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 2 de 9

6.2	<b>Gastos Conexos:</b> Fondo de Efectivo o en cheque que se proporciona a un colaborador para realizar gastos secundarios de viaje y que están designados para cumplir con una actividad y/o comisión fuera de la sede los cuales complementan a los viáticos cuando así se requiera.
6.3	<b>Documentos de Soporte:</b> <b>Viático Anticipo:</b> Formato que se utiliza para otorgar el anticipo a viáticos para cualquier tipo de comisión designada. <b>Viático Constancia:</b> Formato que se utiliza para comprobar que la comisión que fue designada haya sido en el lugar asignado. <b>Viático Liquidación:</b> Formato que se utiliza para liquidar los gastos que se realizan en una comisión asignada.
6.4	<b>Comisión:</b> Actividad específica designada a un miembro de la Junta Directiva, Empleado o Invitado Especial Autorizado para realizar una tarea fuera de su sede de trabajo.

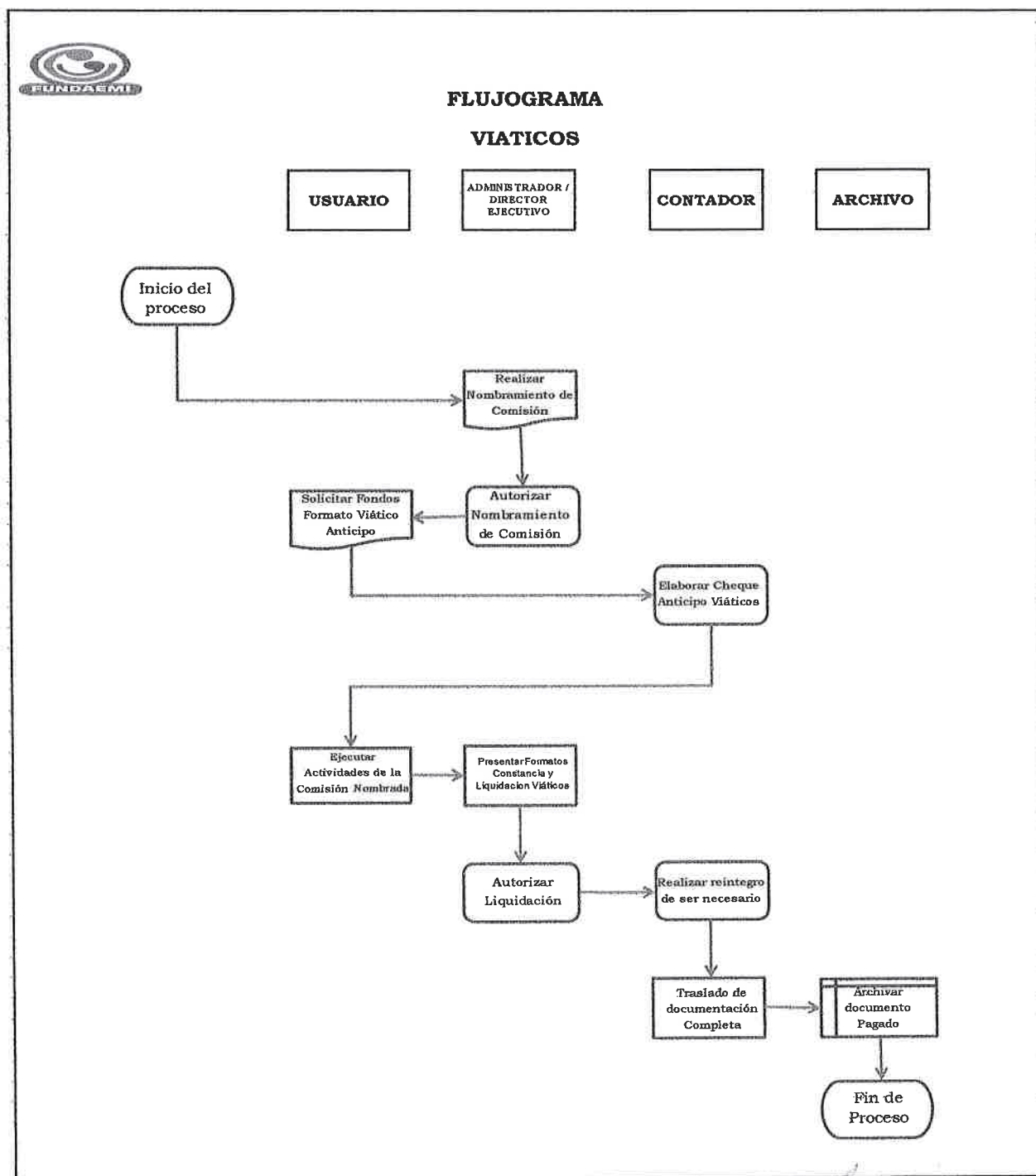
VII. PROCEDIMIENTOS	
7.1	<b>Reintegro de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar nombramiento de comisión a colaboradores y/o invitados especiales por la Jefatura Administrativa y/o Dirección Ejecutiva.</li> <li>Autorizar nombramiento por parte de la Jefatura Administrativa y/o Dirección Ejecutiva.</li> <li>Solicitar a Contabilidad el fondo para la comisión por medio del formato Viático Anticipo.</li> <li>Elaboración de cheque Anticipo de Viáticos</li> <li>Ejecutar actividades de la comisión por parte de las personas nombradas.</li> <li>Presentar Formatos Viático Constancia y Viático Liquidación para la comprobación del lugar visitado y de los gastos realizados en la comisión designada,</li> <li>Autorizar liquidación de viáticos y gastos conexos por la Jefatura Administrativa o Dirección Ejecutiva.</li> <li>Realizar reintegro de viáticos y gastos conexos por contabilidad si fuera necesario.</li> <li>Trasladar documentación completa a contabilidad.</li> <li>Archivar.</li> </ul>


VIII. DOCUMENTOS ANEXOS			
DESCRIPCIÓN	CODIGO	TIEMPO DE ARCHIVO	LUGAR DE ARCHIVO
Cheques	No Aplica	Permanente	Contabilidad
Nombramiento de la Comisión	No Aplica	Permanente	Contabilidad
Informe de la Comisión	No Aplica	Permanente	Contabilidad
Formato Viático Anticipo	No Aplica	Permanente	Contabilidad
Formato Viático Constancia	No Aplica	Permanente	Contabilidad
Formato Viático Liquidación	No Aplica	Permanente	Contabilidad





## IX. FLUJOGRAMAS DE VIATICOS



	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 4 de 9

233

**X. ANEXOS**



**NOMBRAMIENTO COMISIÓN No. 000-0000**

Fundación de Especialidades Materno Infantil, nombra a:

1. F: \_\_\_\_\_


Para que forme parte de la Capacitación que se realizará en **2**  
**calle 22-65 zona 15 Vista Hermosa I C.C. Metro 15 Local 213 B**  
**del                    al                    de** del presente año.

\_\_\_\_\_  
 Directora Ejecutiva

Guatemala,                    de                    2017.

*jal*



	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 5 de 9



### INFORME

DEPARTAMENTO:

FECHA:

PERSONAS QUE IMPARTIERON TEMAS:

PERSONAS ATENDIDAS:


MUNICIPIO	PERSONAS ATENDIDAS
<b>TOTAL</b>	

EVALUACIÓN


SEGUIMIENTO:

OBSERVACIONES:


234

	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 6 de 9


235

	<b>FUNDACIÓN DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL</b>	FORMULARIO V-A No. _____
		Por: Q _____ <small>(En Números)</small>
<b>VIÁTICO ANTICIPO</b>		
RECIBI DE: _____ <small>(Nombre de la Fundación)</small>		
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(En Letras)</small>		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISION		
<b>TIPO DE COMISIÓN</b> <small>(Descripción)</small>	<b>LUGARES EN QUE SE REALIZARA</b>	<b>NÚMERO DE DIAS</b>
Nombramiento No. _____	FECHA: _____	
<b>EMITIDO POR:</b>		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
<b>PERSONA NOMBRADA:</b>		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Lugar y Fecha: _____		
FIRMA: _____	Vo.Bo. _____	
<small>(Persona Nombrada)</small>	<small>(Jefe Inmediato Superior)</small>	





	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 7 de 9

236

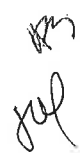
	<b>FUNDACIÓN DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL</b>	FORMULARIO V-C No.					
<b>VIÁTICO CONSTANCIA</b>							
<b><u>SE HACE CONSTAR</u></b>							
Nombre: _____							
Cargo: _____							
Permaneció en comisión en los lugares y fechas que se indican:							
No.	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
<b>OBSERVACIONES</b>							




	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 8 de 9

23'

	<b>FUNDACIÓN DE ESPECIALIDADES MATERNO INFANTIL</b>	FORMULARIO V-L			
		Por Q. _____ (En numeros)			
<b>VIÁTICO DE LIQUIDACIÓN/PLANILLA</b>					
Recibi de: _____ (Nombre de la Fundación)					
La cantidad de: _____ (En Letras)					
En cumplimiento del artículo 13 del reglamento General de Viaticos vigente.					
TIPO DE COMISION (Descripción)	LUGAR DE PERMANENCIA	TIPO DE CUOTA	NÚMERO DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL EN Q.
Suma Gastos de Viáticos:					
Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjuntos:					
<b>TOTAL:</b>					
<b>LIQUIDACIÓN</b>					
Recibido por medio de Formulario V-A No.					
Reintegro a la Dependencia (-)					
Complemento a mi favor (+)					
<b>TOTAL:</b>					
Lugar y Fecha: _____					
Nombre: _____					
Cargo: _____					
Firma: _____					
Revisor por:			Aprobado por:		
Cargo: _____			Cargo: _____		
Firma: _____			Firma: _____ (Autoridad que ordenó la comisión)		



	VIATICOS	CÓDIGO: FE-AD-02	
		VERSIÓN No.3	Página 9 de 9

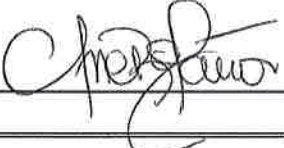

23

**AUTORIZACION:**

**NOMBRE:** JUAN MANUEL OBIOLS ESTEVEZ  
**CARGO:** TESORERO



**FIRMA:**  **RUBRICA:** 

**NOMBRE:** ANDREA CAROLINA BOLAÑOS COLOMA  
**CARGO:** REPRESENTANTE LEGAL

**FIRMA:**  **RUBRICA:** 

**RECIBIDO RESPONSABLE:**

**NOMBRE:** EDDI VALDEMAR GONZÁLEZ GUERRA  
**CARGO:** GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**FIRMA:**  **RUBRICA:** 

**FECHA:** 7/8/18