

# **REGLAMENTO DE VIÁTICOS**

## **REGLAMENTO DE VIÁTICOS FUNDACION MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SINDROME DE DOWN**

**Artículo 1.** El Reglamento tiene por objeto establecer lineamientos relacionados con los gastos de viáticos y otros gastos conexos que se manejan en el rubro de Reconocimiento de Gastos, derivados del cumplimiento de comisiones por parte de los funcionarios y empleados de la FUNDACION MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SINDROME DE DOWN y personas individuales que tengan relación con el tema discapacidad y colaboren con el personal para impartir capacitaciones.

**Artículo 2.** Gastos de viático o Reconocimiento de Gastos, se denomina así a las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos de hospedaje, alimentación, parqueos y otros gastos conexos en que incurrieren por el cumplimiento de comisiones en la ciudad capital o en el interior de la república.

**Artículo 3.** Gastos conexos, 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 al interior, o bien en la ciudad capital el servicio de Taxi o Uber u otros servicios similares. En el caso del uso de taxi, uber u otros similares, se reconocerá el gasto mediante la presentación del formato Planilla de Transporte de programa de desarrollo inclusivo, y el documento que respaldará el gasto será mediante la elaboración de factura especial.
- b) Peajes
- c) Parqueos
- c) Transporte de equipo de trabajo
- d) Reparación de vehículos cuando en el cumplimiento de una comisión sea procedente reconocer como pinchazos, neumáticos completamente dañados por un golpe, colisión o que por mal estado de la carretera este se destruya lo cual puede ser en vehículos arrendados o propiedad del personal que cumpla con la comisión, o bien cualquier desperfecto ocasionado al vehículo en el cumplimiento de una comisión por alguna colisión, ya sea vehículos propiedad de la FUNDACION, vehículos en uso o en propiedad del trabajador o bien vehículos arrendados para este fin específico así como los repuestos necesarios para restituir el bien, el consumo de combustibles y lubricantes que conlleve la comisión al interior.
- e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o de fuerza mayor en el desempeño de la comisión en el interior.

Estos gastos deberán ser aprobados por la Dirección de Programas que es la encargada de estas comisiones y por la Dirección Financiera.

**Artículo 4. Autorización.** Se autorizará el Reconocimiento de Gastos por pago de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a funcionarios y empleados de la FUNDACION MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SINDROME DE DOWN, Consejo de Delegados,

miembros de organizaciones y personas individuales que tengan relación con el tema que será impartido.

**Artículo 5. Cálculo de los gastos de viático y otros gastos conexos.** La asignación diaria para llevar a cabo una comisión se realizará con base el tiempo efectivo (en días) de duración de la comisión

**Artículo 6. Anticipo de viáticos y otros gastos conexos.** La persona nombrada para el desempeño de una comisión, con el visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento correspondiente, se le dará un anticipo de viático y otros gastos conexos de una comisión con fondos de caja chica de cuentadancia o fondos privados de la Fundación, para su posterior liquidación.

La persona a quien se le entregaron fondos queda obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación.

Ninguna comisión deberá suspenderse por no recibir anticipo de viáticos y otros gastos conexos, ni tampoco si el anticipo autorizado fuere insuficiente para terminar la comisión.

**Artículo 7. Comisiones suspendidas.** Cuando por alguna causa la comisión quedará en suspenso o fuere cancelada, los fondos o anticipo que se les hubiere proporcionado deberán reintegrarse inmediatamente a la autoridad competente.

En el caso que ya se hubiere incurrido en algún gasto, es obligatorio realizar la liquidación.

**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 FUNDACION, 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.

**Artículo 9. Cuotas diarias.** Con base a lo anterior y dependiendo del lugar que se visite en el interior del país o aledaños a la ciudad, se establecen las cuotas diarias máximas siguientes **por persona:**

Monto Autorizado por día, por persona	Alimentos	Hospedaje
	Q.125.00	Q.250.00

La coordinación encargada del centro de capacitaciones realizará los contactos para el hospedaje de las personas que salen de comisión, velando por el buen uso de los recursos respetando el límite máximo diario por persona.

**Artículo 10. Fracción de día.** Cuando una comisión se cumpla en menos de 24 horas, los gastos de viáticos y otros gastos conexos, se reconocerán conforme el horario realizado cubriendo el tiempo de alimentación y hospedaje si fuera el caso.

**Artículo 11. Gastos de transporte en el interior.** Los gastos que cause el traslado de funcionarios y empleados de la FUNDACION en el desempeño de la comisión en el interior de la república serán cubiertos en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Transportándolos con vehículo propiedad de la FUNDACION si estuviere disponible.
- b) Facilitando el valor monetario de los pasajes.
- c) Arrendando los medios de transporte que requieran de acuerdo con la naturaleza de la comisión, previa autorización de la Dirección Financiera quien verificará que se tenga presupuesto, en este caso se deberán respetar las condiciones del arrendante.

**Artículo 12. Vías e itinerario de las comisiones al interior del país.** Las comisiones deberán planificarse y hacerse por la vía más directa y de forma coordinada en cuanto a los lugares y horarios en la que deberá desarrollarse.

No se reconocerán gastos ocasionados por rutas innecesarias a menos que sea por una razón de fuerza mayor.

**Artículo 13. Combustible.** Se reconocerán los gastos de combustible para vehículos arrendados por la Fundación, en la realización de comisiones de trabajo sobre la siguiente base: El vehículo arrendado al recibirlo se recibe con el tanque de combustible lleno y con un control de kilometraje ya que las arrendadoras cobran extra si se utiliza por más kilómetros de los que incluye diariamente, y las arrendadoras requieren que el vehículo se devuelva con el tanque lleno anotando el kilometraje al regresarlo para verificar si excedieron los kilómetros por día permitido y deben reconocerse los mismos, la arrendadora entrega la hoja de control para tomarlo como referencia y será la base para validar el gasto en compra de combustible utilizado en la comisión documentado contra facturas.

**Artículo 14 Nombramiento.** Para que se reconozca el pago de viáticos a los miembros de las comisiones, se requiere que cuenten con el nombramiento escrito del funcionario facultado.

Para las comisiones al interior de la república el nombramiento será por comisión nombrada, y cuando se trata de las personas nombradas para las inclusiones laboral o escolar el nombramiento es elaborado al inicio de cada año o bien al inicio de la relación laboral.

**Artículo 15. Comprobación.** Para comprobar los gastos efectuados se requieren los siguientes documentos como respaldo del gasto, de acuerdo con el tipo de comisión que aplique:

- Nombramiento de la comisión
- Facturas por los gastos incurridos en la comisión que pueden ser entre otros, parqueos, combustible, hotel, alimentos y otros necesarios en el cumplimiento de la comisión
- Boletos extendidos por la empresa de transporte
- Planilla de gastos menores en los casos en que no les extienden factura
- Cuando se trata de comisiones al interior con vehículo alquilado el vehículo se recibe con tanque lleno y se debe entregar con tanque lleno, por lo que en el caso del combustible se le liquida lo que presenta por este concepto en la liquidación de la comisión.

- Cuando se trata de reconocimiento de gasto por traslados en las inclusiones laboral o escolar, deberá presentarse el cuadro de Control de Seguimiento de Visitas que utiliza para constatar las empresas o colegios en donde se da el seguimiento a la inclusión, este deberá contar con la información nombre del beneficiado, fecha de visita, establecimiento visitado, dirección, actividad, sello de la empresa o colegio visitado.

**Artículo 16. Comprobación de la realización de la comisión.**

Para 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 de Inclusión Escolar y Laboral, deberá traer el formato de visita debidamente sellado del lugar al que asistió y que contenga la fecha.

**Artículo 17. Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos.** La persona o personas comisionadas deben presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de haber realizado la comisión la documentación indicada para liquidarla, soportando los gastos con las respectivas facturas y en los casos en que en la venta de alimentos no brinden factura se autoriza documentarlo con un recibo corriente y este gasto se liquidará con la elaboración de una factura especial, y deberán reintegrar el sobrante del anticipo entregado para dicha comisión. Las facturas presentadas no deben exceder de cinco días de elaboradas al momento de la liquidación.

No se autorizarán nuevos viáticos y gastos conexos, si no se ha liquidado la comisión anterior.

**Artículo 18. Liquidación incompleta.** No se aprobará la liquidación de viáticos y gastos conexos, cuando hagan falta comprobantes, documentos de respaldo o existan anomalías, en este caso únicamente se reconocerá lo que cuente con las facturas validas y vigentes.

En este caso se darán 2 días improrrogables a partir de presentada la liquidación para que presenten nuevamente la liquidación con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento, tomando en consideración que las facturas que presenten no deben exceder los cinco días de elaboradas al momento de la liquidación.

**Artículo 19. Asignación presupuestaria.** El renglón presupuestario de Reconocimiento de Gastos debe contar con asignación presupuestaria, en el período correspondiente.

**Artículo 20. Transitorio.** Las comisiones que estén realizando o se hayan realizado antes de entrar en vigor el presente Reglamento se regirán por las normas que estuvieran establecidas para dicho período.

**Artículo 21. Casos no previstos e interpretación del Reglamento.** Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento estarán a cargo de la Tesorera de la FUNDACION MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SINDROME DE DOWN.

**Artículo 22. Derogatoria.** Se deroga la regulación anterior a partir de la presente aprobación y cualquier otra disposición que contravenga el presente Reglamento.

**Artículo 24. Vigencia.** Las modificaciones al presente Reglamento cobran vigencia a partir del tres de enero de dos mil veintidós.



2022-001

**FUNDACIÓN MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SÍNDROME DE DOWN**

PLANILLA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INCLUSIVO				
NOMBRE:	XXXX			
FECHA	DE	A	MONTO	OBSERVACION
xx/xx/xxx	Lugar de donde sale	Lugar a donde se dirige		
TOTAL:				
FECHA DE LIQUIDACIÓN:		xx/xx/xxxx		
CARGO: Preparadora Laboral				
FIRMA				
REVISADO POR: Licda. Gala Rocio Fong Diaz			APROBADO POR: Licda. Sylvia Maria Molina Jerez	
FIRMA			FIRMA	

**CONTROL DE SEGUIMIENTO DE VISITAS 2022**

**PREPARADORA LABORAL:** Luisa Jiménez  
**PROGRAMA:** Desarrollo inclusivo en Edad Laboral



Nombre del Alumno	Fecha	Establecimiento	Dirección	Actividad	Firma y Sello

**CONTROL DE SEGUIMIENTO DE VISITAS 2022**

**EDUCADORA ESPECIAL:** Ma. José Paniagua  
**PROGRAMA:** Desarrollo inclusivo en Edad Escolar



Nombre del Alumno	Fecha	Establecimiento	Dirección	Actividad	Firma y Sello

Actualización:	Enero-2022
Fecha de vigencia:	03-Enero-2022
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva

## **ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA**

### **FMT-CTDA-003-2022**

**CONSIDERANDO** Que por ser el Departamento Financiero, el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**CONSIDERANDO** Que las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**CONSIDERANDO** oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se requiere a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

### **POR TANTO**

**ACUERDA:** En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su Presidenta, autoriza la actualización del presente Reglamento de Viáticos.

Guatemala tres de enero de dos mil veintidós.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal