

# MANUAL DE VIÁTICOS

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Viáticos establece las políticas, procedimientos y responsabilidades para la gestión y control de viáticos dentro de la AMMUDIS. Este manual tiene como objetivo asegurar la correcta asignación, uso y liquidación de los fondos destinados a cubrir los gastos de viaje y alojamiento de las colaboradoras y colaboradores en el desempeño de sus funciones.

## OBJETIVO

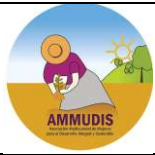
El objetivo del Manual de Viáticos es proporcionar una guía clara y detallada sobre los procesos para la solicitud, autorización, uso y liquidación de viáticos, garantizando transparencia y eficiencia en el uso de los recursos de AMMUDIS.

## ALCANCE

Este manual aplica a todas/os las/os colaboradoras de la AMMUDIS que requieran viáticos para el desempeño de sus funciones. Incluye viajes locales, nacionales e internacionales, y cubre todos los gastos relacionados con el transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos necesarios durante el viaje.

## DEFINICIONES

- **Viáticos:** Fondos asignados para cubrir los gastos de viaje, alojamiento, alimentación y otros gastos necesarios durante el desempeño de funciones fuera de la sede de trabajo.
- **Gastos de Viaje:** Incluyen transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos incidentales necesarios durante el viaje.
- **Liquidación de Viáticos:** Proceso mediante el cual se rinden cuentas de los fondos utilizados, presentando comprobantes y justificantes de los gastos realizados.



## **POLÍTICAS GENERALES**

- Los viáticos serán asignados únicamente para actividades que sean necesarias y aprobadas por AMMUDIS.
- Todos los gastos deben ser razonables, necesarios y justificados con documentos válidos.
- La solicitud y autorización de viáticos debe realizarse antes del viaje.
- La liquidación de viáticos debe realizarse inmediatamente al retorno del viaje, presentando todos los comprobantes de gastos.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **A) SOLICITUD DE VIÁTICOS**

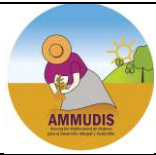
1. **Presentar Solicitud:** La colaboradora o colaborador debe completar el formulario de solicitud de viáticos detallando el propósito del viaje, destino, duración, y presupuesto estimado.
2. **Aprobación:** La solicitud debe ser aprobada por la/él superiora inmediata y el departamento de administración y finanzas.
3. **Asignación de Fondos:** Una vez aprobada, se asignarán los fondos necesarios para cubrir los gastos estimados.

### **B) USO DE VIÁTICOS**

1. **Gastos Permitidos:**
  - Transporte: Boletos de avión, autobús, tren, o transporte terrestre.
  - Alojamiento: Hospedaje en hoteles o alojamientos equivalentes.
  - Alimentación: Comidas durante la duración del viaje.
  - Otros: Gastos incidentales necesarios y justificados.
2. **Documentación:** Todos los gastos deben ser respaldados con facturas, recibos, o comprobantes válidos.

### **C) LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

1. **Informe de Gastos:** Al retornar del viaje, se debe completar un informe de gastos detallando todos los gastos realizados y adjuntando los comprobantes.



- Revisión y Aprobación:** El informe de gastos será revisado y aprobado por el superior inmediato y el departamento de administración y finanzas.
- Devolución de Saldos:** Cualquier saldo no utilizado debe ser devuelto a la Asociación.
- Reembolso de Gastos:** En caso de que los gastos hayan superado los fondos asignados, se procederá al reembolso de los gastos adicionales, siempre y cuando sean justificados y aprobados.

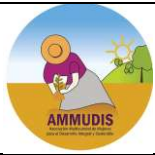
### **TABLA AUTORIZADAS SEGÚN MONTO, RUBRO Y REGIÓN**

<b>ALIMENTACIÓN</b>			
<b>NO.</b>	<b>TIEMPO DE COMIDA</b>	<b>CIUDAD Y DEPARTAMENTOS</b>	<b>COMUNIDADES</b>
1	Desayuno	Q35.00 – Q60.00	Q30.00 – Q40.00
2	Almuerzo	Q50.00 – Q100.00	Q40.00 – Q75.00
3	Cena	Q35.00 – Q60.00	Q30.00 – Q40.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q120.00 – Q220.00</b>	<b>Q100.00 – Q155.00</b>

<b>HOSPEDAJE</b>			
<b>NO.</b>	<b>RUBRO</b>	<b>CIUDAD Y DEPARTAMENTOS</b>	<b>COMUNIDADES</b>
1	Hospedaje	Q200.00 – Q250.00	Q75.00 – Q150.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q200.00 – Q250.00</b>	<b>Q75.00 – Q150.00</b>

<b>TRANSPORTE</b>			
<b>NO.</b>	<b>TIPO DE TRANSPORTE</b>	<b>CIUDAD Y DEPARTAMENTOS</b>	<b>COMUNIDADES</b>
1	Servicio de Bus	Q50.00 – Q2,000.00	Q20.00 – Q300.00
2	Servicio de Taxi	Q50.00 – Q150.00	Q50.00 – Q100.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q100.00 – Q2,150.00</b>	<b>Q70.00 – Q400.00</b>

<b>VIAJES AL EXTRANJERO</b>		
<b>NO.</b>	<b>VIATICO</b>	<b>MONTO</b>
1	Desayuno	Q75.00 – Q150.00



2	Almuerzo	Q200.00 – Q500.00
3	Cena	Q75.00 – Q150.00
4	Hospedaje	Q500.00 – Q750.00
5	Vuelo	Q10,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q10,850.00 – Q11,550.00</b>

## **CRITERIO DE VIÁTICOS**

### **ALIMENTACIÓN**

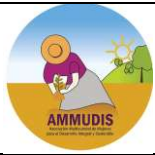
- **Desayuno:** Se reconocerá cuando el viaje se inicie antes de las ocho de la mañana (8:00 a.m.), siempre y cuando, luego de finalizado el viaje, la/él colaboradora continúe laborando hasta la finalización de su respectiva jornada laboral.
- **Almuerzo:** Se cubrirá cuando la gira inicie antes de la una de la tarde (1:00 p.m.) y el regreso después de las tres de la tarde (3:00 p.m.) y la/él colaboradora hubiese laborado en forma continua antes de dicha partida y concluya su jornada laboral.
- **Cena:** Se cubrirá cuando la partida se realice antes de las cinco de la tarde (5:00 p.m.) y el regreso después de las siete de la noche (7:00 p.m.) y la/él colaboradora hubiese laborado en forma continua antes de su partida.

### **HOSPEDAJE**

Se reconocerá cuando la/él colaboradora se vea obligado a pernoctar fuera de su domicilio en razón de la gira o actividad que este desarrollando. Se guiará por la tabla de montos autorizada por persona debidamente documentada contra factura.

### **DESPLAZAMIENTO Y TRANSPORTE**

Se reconocerá el pago de transportes por líneas terrestres urbanas y extraurbanas, para la realización o participación en actividades propias de AMMUDIS y cuando no fuera posible transportarse por medio de vehículo institucional.



Las tarifas reconocidas para el desplazamiento y transporte tanto urbano como extraurbano son las tarifas vigentes por las empresas y entidades autorizadas para brindar el servicio, las cuales deben estar soportadas con facturas y/o tickets respectivos (cuando sea posible obtenerlos).

Cuando no sea posible obtener factura de transporte local / taxi / moto taxi o transporte urbano, se aceptarán recibos pre-impresos y deberán llenarse con toda la información relacionada con la actividad.

## **RESPONSABILIDADES**

### **COLABORADORAS Y COLABORADORES**

- Completar y presentar la solicitud de viáticos.
- Utilizar los viáticos de manera responsable y justificada.
- Presentar la liquidación de viáticos y devolver cualquier saldo no utilizado.

### **SUPERIORA INMEDIATA**

- Revisar y aprobar la solicitud de viáticos.
- Revisar y aprobar la liquidación de viáticos.

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Asignar los fondos necesarios para los viáticos.
- Revisar y aprobar las solicitudes y liquidaciones de viáticos.
- Procesar los reembolsos y recibir los saldos no utilizados.