

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

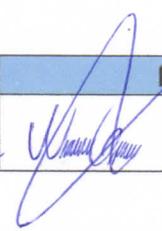


TES-PRO-05

Viáticos al Interior

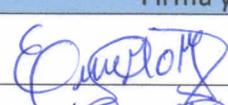
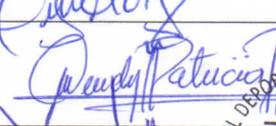
Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Walter Estuardo Gordillo Chum Encargado de Tesorería	23/05/2022	



Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	23/05/2022	
Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos	23/05/2022	
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	23/05/2022	



Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	23/05/2022	



Proceso al que pertenece			
Tesorería			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-05	VIÁTICOS AL INTERIOR	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Glosario
2	3. Descripción de actividades y responsables
2	3.1. Gestión de la Comisión y Formularios
2	3.2. Anticipo de Gastos de Viáticos
3	3.3. Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos
5	3.4. Gestión por Cancelación de Comisión
6	4. Documentación Relacionada
6	5. Control de Cambios
7	6. Indicadores

1. Propósito y Alcance

Establecer los lineamientos que deben seguir todos los colaboradores del CONADER, para gestionar y liquidar viáticos para el desarrollo de sus comisiones.

Comprende desde la solicitud de los formularios para el desarrollo de comisiones al interior, solicitud de anticipo y liquidación.

2. Glosario

Gastos de Viáticos	Asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y gastos conexos.
Comisión Oficial	Prestación de los servicios con autorización de un servidor público para que desarrolle en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
Nombramiento	Documento por medio del cual se le asigna una comisión oficial a los servidores públicos.
Viatico Anticipo V-A	Formulario por medio del cual la persona nombrada solicita fondos para el desempeño de una comisión oficial.
Viatico Constancia V-C	Formulario por medio del cual la persona nombrada hace constar el lugar o lugares de permanencia de la comisión oficial.
Viatico Liquidación V-L	Formulario por medio del cual la persona nombrada comprueba los viáticos asignados para una comisión oficial.



Proceso al que pertenece			
Tesorería			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-05	VIÁTICOS AL INTERIOR	1	2

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES			
3.1. Gestión de la Comisión y Formularios			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaboración de Nombramiento	Procede a elaborar el TES-FOR-05 Nombramiento de Comisión y el TES-FOR-06 Hoja de Cálculo Gastos de Comisión con la firma correspondiente y lo entrega a la persona nombrada dejando copia de los mismos en su archivo.	UNIDAD SOLICITANTE
2	Presentar nombramiento	Entrega original y fotocopia del TES-FOR-05 Nombramiento de Comisión al Asistente Administrativo Financiero I.	RESPONSABLE DE COMISIÓN OFICIAL
3	Verificar y Registrar datos	Recibe original y fotocopia del Nombramiento de Comisión, verifica que está correcto, devuelve el original al Responsable de la Comisión Oficial y registra en el Libro de Control de Formulario de Viáticos, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de formulario, • Nombre de la persona nombrada, • Fecha de entrega y Lugar donde se realizará la comisión 	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO I
4	Solicitar firma de control	Solicita al responsable de la comisión oficial, firmar el libro Control de Formularios de Viáticos y entrega el número de formulario para impresión. Si: la persona nombrada tramita Anticipo de Viáticos se traslada al numeral 3.2 Si: la persona nombrada no tramitara Anticipo traslada al punto 3.3 Nota: Queda bajo la responsabilidad del responsable de la comisión oficial, la correcta utilización de los formularios. Si el encargado de la comisión no cuenta con el archivo electrónico de los formularios de viáticos, lo solicitara por correo electrónico al Encargado de Tesorería.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO I

3.2. Anticipo de Gastos de Viáticos			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar Formulario Viáticos Anticipo	Elabora e imprime el formulario Viáticos Anticipo (V-A), conforme a la información consignada en el Nombramiento de Comisión correspondiente, tramita las firmas correspondientes, y entrega al Responsable del Fondo Rotativo Interno los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Viatico Anticipo • TES-FOR-05 Nombramiento de Comisión • TES-FOR-06 Hoja de Cálculo de Gastos de Comisión 	RESPONSABLE DE COMISIÓN OFICIAL
2	Recibir y Verificar formulario (V-A)	Recibe formulario Viáticos Anticipo (V-A) y revisa que cumpla con la información del nombramiento, fecha y monto asignado.	RESPONSABLE DEL FONDO



Proceso al que pertenece			
Tesorería			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-05	VIÁTICOS AL INTERIOR	1	3

		<p>¿Está todo correcto?</p> <p>Si: Sella de recibido el formulario, firma de revisado en el formulario y continúa con el trámite correspondiente.</p> <p>No: Hace sus observaciones para corrección, mejora y devuelve para que realice las correcciones. Regresa a la actividad 1 de esta sección.</p> <p>Nota: El formulario debe presentarse con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la comisión para el personal de sede central y (4) días hábiles de anticipación a la comisión para el personal de las Coordinaciones Regionales; con excepción de las comisiones emergentes debidamente justificadas.</p> <p>El Formulario de Viatico Anticipo debe de venir acompañado del TES-FOR-05 Nombramiento de Comisión y el TES-FOR-06 Hoja de Cálculo de Comisión.</p>	ROTATIVO INTERNO
3	Gestión del pago de Viatico Anticipo	Elabora, imprime y firma el cheque o gestiona la transferencia de acreditamiento a cuenta bancaria del solicitante y lo traslada al Director Administrativo Financiero conjuntamente con el Viatico Anticipo.	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
4	Aprobación de Pago de Viatico Anticipo	Firma el cheque o autoriza la transferencia y firma de Vo. Bo. el formulario de Viatico Anticipo y devuelve al Responsable del Fondo Rotativo Interno.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
5	Registro en Libros	Recibe el cheque y entrega a la persona nombrada o imprime la transferencia de acreditamiento a la cuenta bancaria del Solicitante y procede a realizar los registros en Libro de Bancos. <p>Nota: El expediente es resguardando hasta la presentación de su liquidación.</p>	RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

3.3. Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Liquidación de Comisión	<p>El responsable de la comisión oficial entregar la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Viático Liquidación V-L, con la aprobación de la autoridad que nombró la comisión. Viático Constancia V-C firmado y sellado por la autoridad competente de la localidad donde se realizó la comisión. Facturas conforme lo indica la COM-GUIA-01 Requisitos para la Elaboración de Facturas, con su respectivo razonamiento y firmado por el responsable de la comisión. Formulario original TES-FOR-07 "Informe de Comisión", que debe incluir los datos relativos a la comisión: Lugar (es) visitado (s), objetivos de la comisión y logros alcanzados. 	RESPONSABLE DE COMISIÓN OFICIAL



Proceso al que pertenece			
Tesorería			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-05	VIÁTICOS AL INTERIOR	1	4

		<p>5. Formulario original TES-FOR-08 "Planilla de Gastos Conexos". Aprobada por la persona que nombró la comisión.</p> <p>6. Facturas por gastos conexos cuando corresponda, razonadas y firmadas por el responsable de la comisión.</p> <p>7. Verificador de SAT de las Facturas de los gastos incurridos en la comisión.</p> <p>8. TES-FOR-09 Planilla de Liquidación de Gastos Diarios.</p> <p>9. Depósito de reintegro (cuando aplique)</p> <p>Nota: La liquidación de la comisión debe de realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, de no efectuarse se continua en el numeral 5.</p>	
2	Analizar y aceptación de liquidación	<p>Recibe y revisa la documentación, los formularios y el depósito del reintegro si hubiera.</p> <p>Si: todo esta correcto firma el formulario V-L y de existir excedente por la comisión elabora el cheque o la transferencia y solicita la autorización al Director Administrativo Financiero.</p> <p>No: esta correcto hace sus observaciones para corrección y mejora y devuelve al responsable de la comisión oficial, y regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: el tiempo estipulado para presentar los formularios con correcciones, es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito, de no efectuarse se continua en el numeral 5</p>	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
3	Vo. Bo. formulario de Liquidación	Firma el formulario V-L y el cheque o aprobación de la transferencia por reintegro y devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	Registro en libros	Entrega cheque de excedente o Imprime la transferencia, adjunta al expediente y registra en libros las operaciones y continua en el TES-PRO-04 Fondo Rotativo Interno, Sección 3.3. Reposición del Fondo Rotativo Interno.	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
5	Solicitar Reintegro de Viáticos	Solicitará al responsable de la comisión el reintegro respectivo, por medio de oficio al haber terminado el tiempo para la presentación de los documentos para su liquidación.	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
6	Reintegro de Viáticos	El responsable de la comisión, procederá a realizar el reintegro inmediato del anticipo de los viáticos, y asimismo devolverá los formularios V-A, V-C y V-L por medio de un oficio indicando el número de formulario y del depósito del reintegro efectuado.	RESPONSABLE DE COMISIÓN OFICIAL
			

Proceso al que pertenece			
Tesorería			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-05	VIÁTICOS AL INTERIOR	1	5

3.4. Gestión por Cancelación de Comisión			
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Tramitar cancelación de comisión	<p>Si la Autoridad competente o por motivo de fuerza mayor se cancela la comisión, se procede de la forma siguiente:</p> <p>El responsable de la comisión oficial deberá dar aviso por medio de un oficio con Vo. Bo. de la persona que autorizó la comisión, informando sobre la cancelación de la misma, números de formularios no utilizados, adjuntando los formularios físicos y la boleta de depósito si hubo anticipo de viáticos.</p>	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN
2.	Cancelación de Formularios	Al recibir la notificación y los documentos indicados en la actividad anterior, registra el depósito en el libro de bancos y anula los formularios de viatico anticipo, viatico liquidación y viatico constancia con el sello con utilizado.	ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO



Proceso al que pertenece			
Tesorería			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-05	VIÁTICOS AL INTERIOR	1	6

Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
TES-FOR-05 Nomenclario de Comisión TES-FOR-06 Hoja de Cálculo de Gastos de Comisión TES-FOR-07 "Informe de Comisión" TES-FOR-08 "Planilla de Gastos Conexos" TES-FOR-09 Planilla de Liquidación de Gastos Diarios COM-GUIA-01 Requisitos para la Elaboración de Facturas	Acuerdo Gubernativo 106-2016, "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos", y sus reformas en Acuerdo Gubernativo 148-2016 Acuerdo Gubernativo 35-2017	Financieros Tecnológicos Humanos
	OTROS:	CONTROLES INTERNOS
	ISO9001:2015	N/A

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO				PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto Responsable	Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
Código: TES-FOR-05 Nombre del Registro: Viáticos al Interior	Encargado de Tesorería	Tesorería	x		Medio de resguardo Archivo	Ordenado Por Fecha aprobación FR03	5	0	Archivo general DAF



Proceso al que pertenece			
Tesorería			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
TES-PRO-05	VIÁTICOS AL INTERIOR	1	7

Control de Registros

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
1	Medir el cumplimiento de liquidaciones de viáticos.	Establecer que los responsables de las comisiones liquiden en el tiempo establecido para que se cumpla con los aspectos legales.	Cantidad de oficios de rechazo/Viático Liquidación V- L*100	10%	Oficios de rechazo	mensual	Responsable del Fondo Rotativo Interno

