

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO TERCERO DEL ACTA EXTRA ORDINARIA No. 095-2024 DE FECHA SIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

TERCERO: Se conoció oficio número 1057-2024 remitido por el Msc. Herbert Oswaldo Menzel Illescas, Director Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Municipal, por medio del cual presenta los Procedimientos de la Dirección Financiera (Gastos de Viáticos) de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios, Izabal, el cual fue elaborado por el Director Financiero, Néstor Jones Aldana Tobar, y revisado por la Licda. Helen Susana Warrick Monroy, Coordinador de Unidad Especializada, solicitando que el mismo sea conocido, analizado y aprobado por el Consejo de Administración. El Honorable Consejo de Administración de la Empresa Eléctrica Municipal, después de revisar los procedimientos antes descritos, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal en vigencia, ACUERDA: I. Aprobar los Procedimientos de la Dirección Financiera (Gastos de Viáticos) de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. II. Los procedimientos antes descritos quedan bajo resguardo de la Unidad Especializada de la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios. III. Notifíquese.

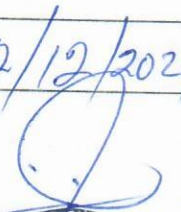
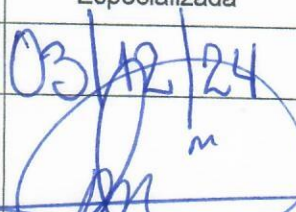
Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



P.C. ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES
SECRETARIO

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-DIF-02
	GASTOS DE VIÁTICOS	VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 1 de 6

PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIÁTICOS PRO-DIF-02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Néstor Jones Aldana Tobar	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	005-2024
Puesto	Director Financiero	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	02/12/2024	03/12/24	07/12/24	09/12/24
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-DIF-02
	GASTOS DE VIÁTICOS	VERSIÓN: 01-2024
		PAGINA: 2 de 6

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Establecer lineamientos generales para el control interno de los gastos de viáticos, en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Responsable de Gastos de Viáticos.

DEFINICIONES	
Gastos de Viáticos:	Asignación monetaria destinada para cubrir los gastos por hospedaje y alimentación que se incurre por el cumplimiento de comisiones oficiales fuera o dentro del país.
Formularios VA- Viatico Anticipo:	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar la entrega y recepción de los fondos asignados como gastos de viáticos.
Formularios VC- Viatico Constancia:	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar el uso del gasto de viático, que fue entregado para el cumplimiento de una comisión oficial, el cual debe consignar únicamente evidencia del lugar o lugares visitados por medio de la consignación de sello, aunque no es indispensable.
Formularios VL- Viatico Liquidación:	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar el uso del gasto de viático, el cual debe ser presentado un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes del cumplimiento de la comisión oficial.
Informe de actividades:	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar el uso del gasto de viático y es donde la persona nombrada describe brevemente o específicamente las actividades realizadas en la comisión oficial.
Persona nombrada:	Persona a quien se le nombra para el cumplimiento de la comisión oficial.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DIF-02
	GASTOS DE VIÁTICOS		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 3 de 6

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Establece la comisión oficial	Director que corresponda jerárquicamente y/o Recursos Humanos	Nombra a la persona que cumplirá con la comisión Oficial, mediante Nombramiento de Comisión Oficial y solicitud de viáticos. Y se le entrega a la persona nombrada. NOTA 1: En caso se amplían las fechas de la Comisión, el responsable de hacer el nombramiento de la comisión oficial deberá de notificar a la Persona Nombrada y al Director Financiero y este a su vez al Jefe de Contabilidad, para que quede pendiente el reintegro. NOTA 2: En caso de cancelarse la Comisión Oficial, deberán de notificar a la brevedad posible a la Persona, si este se diera cuando la persona nombrada ya se encuentra en el lugar de la comisión deberá de notificar al Director Financiero y Jefe de Contabilidad, presentando un oficio de justificación para que sea válido la facturación que haya realizado la persona nombrada.
2.	Solicitud de trámite de cheque.	Persona nombrada	Se presenta con el Director Financiero para la solicitud de pago y adjunta el nombramiento de comisión oficial para el trámite de cheque.
3.	Cálculo de Cheque	Director Financiero	Se envía el cálculo de cheque, de acuerdo al artículo 14 y 15 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016 MINFI; al Departamento de compras para que este lo ingrese al SICOIN-GL.
4.	Emisión de Cheque	Jefe de Tesorería	Elabora cheque cumpliendo con lo establecido en el procedimiento aprobado para la elaboración.
5.	Recepción de formularios	Persona nombrada	Recibe los formularios de VA- Viatico Anticipo, Formularios VC-Viatico Constancia, Formularios VL- Viatico Liquidación y efectúa lo que corresponden a cada formulario.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DIF-02
	GASTOS DE VIÁTICOS		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Recepción de cheque		Recibe cheque y procede a efectuar el cambio o depósito en los bancos del sistema. NOTA 3: En caso sea cancelada la Comisión Oficial, posterior a realizar el cambio del mismo y antes de estar en el área asignada, tendrá un plazo de 2 días hábiles, después de cancelada la Comisión Oficial para realizar el reintegro de Fondo de Viáticos asignado.
7.	Ejecuta la Comisión Oficial		Cumple con las actividades encomendadas en el nombramiento de comisión oficial.
8.	Llena los Formularios		Llena los formularios de VA- Viatico Anticipo, Formularios VC-Viatico Constancia, Formularios VL- Viatico Liquidación y solicita la evidencia requerida para efectuar la liquidación de los gastos de viáticos.
9.	Solicitar Sellos y datos en el formulario		Llena los datos que requiere el formulario de VL- Viatico Liquidación con lo cual se demuestra el cumplimiento de la comisión oficial nombrada, el cual debe ser presentado un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes del cumplimiento de la comisión oficial.
10.	Elabora el informe de actividades		Elabora el informe de actividades de comisión oficial al interior del país y firma. Con visto bueno quien realizó el Nombramiento de Comisión Oficial, firma y sello.
11.	Devolución de los formularios y entrega de informe de actividades		Devuelve los formularios de VA- Viatico Anticipo, Formularios VC-Viatico Constancia, Formularios VL- Viatico Liquidación al Jefe de Contabilidad para su revisión y aprobación correspondiente. Entrega el informe de actividades con lo cual demuestra el cumplimiento de la comisión oficial.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DIF-02
	GASTOS DE VIÁTICOS		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 5 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			NOTA 4: De extraviar algún formulario deberá de notificar a la brevedad posible al Jefe de Contabilidad, para que este pueda darle los nuevos formularios para liquidar. Y redactarlo dentro del informe que entregará.
12.	Revisión de los formularios e informe de actividades	Jefe de Contabilidad	Revisa los formularios de VA- Viatico Anticipo, Formularios VC-Viatico Constancia, Formularios VL- Viatico Liquidación, aprobando o rechazando los mismos. NOTA 5: En caso de rechazar, entrega nuevos formularios y la persona nombrada deberá efectuar los trámites correspondientes. NOTA 6: En caso de incumplimiento de entrega de algún formulario e informe, la persona nombrada deberá de realizar la devolución del dinero, al Jefe de Contabilidad y someterse a las disposiciones disciplinarias que el Director Financiero considere pertinentes en conjunto con el Director que corresponda jerárquicamente y/o Recursos Humanos. NOTA 7: En caso de no cumplir con el tiempo estipulado de la entrega de formularios, no presentar reintegro del fondo de viáticos asignado, se procederá a descontar del siguiente salario de la persona nombrada un porcentaje no mayor al 35% de su salario a devengar, para ser entregado al fondo de Viáticos y se procede a procesos administrativos por incumplimientos al presente procedimiento.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-DIF-02
	GASTOS DE VIÁTICOS		VERSIÓN: 01-2024
			PAGINA: 6 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13.	Casos no previstos	Gerente General Director Financiero	Los casos no previstos en el presente procedimiento, deben ser resueltos por el Gerente General y/o Director Financiero de acuerdo a las normativas legales vigentes y aplicables para la Empresa.
14.	Archivo del Control interno		Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Formulario de VA- Viatico Anticipo	Responsable de Viáticos	Archivo de Destino	X	--	Mensualmente			Expediente de pago
--	Formulario de VC-Viatico Constancia	Responsable de Viáticos	Archivo de Destino	X	--	Mensualmente			Expediente de pago
--	Formulario VL- Viatico Liquidación	Responsable de Viáticos	Archivo de Destino	X	--	Mensualmente			Expediente de pago
FOR-1-PRO-DIF-02	Nombramiento de Comisión Oficial al interior del país y solicitud de viáticos	Responsable de Viáticos	Archivo de Destino	X	--	Mensualmente			Expediente de pago
FOR-2-PRO-DIF-02	Informe de actividades de Comisión Oficial al interior del país	Persona Nombrada	Archivo de Destino	X	--	Mensualmente			Expediente de pago

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	FORMULARIO NOMBRAMIENTO DE COMISION OFICIAL Y SOLICITUD DE VIATICOS			
	Proceso: GASTO DE VIATICOS	Código: FOR-1-PRO-DIF-02	Fecha de vigencia: 01-01-2025	Versión: 1

NOMBRAMIENTO DE COMISION OFICIAL Y SOLICITUD DE VIATICOS

Fecha:
Formulario:

Señor (a) (ita):

Le comunico que se le ha nombrado para el cumplimiento de la comisión oficial en:

Para que efectúe la comisión oficial relacionada con:

En el período comprendido del: al

Cuota aprobada de Q.210.00 por medio día y de Q.420.00 por día completo.

Total aprobado Q.

Deberá presentar facturas, las cuales no pueden ser superior a los siguientes montos:

No.	DESCRIPCION	%	MONTO	CANTIDAD DE FACTURAS
1	Desayuno	15	Q.63.00	1
2	Almuerzo	20	Q.84.00	1
3	Cena	15	Q.63.00	1
4	Hospedaje	50	Q.210.00	1
	TOTAL	100	Q.420.00	

Los formularios de VA- Viático Anticipo, Formularios VC-Viático Constancia, Formularios VL-Viático Liquidación deberá requerirlos y liquidarlos en la Dirección Financiera.

Atentamente,

	FORMULARIO INFORME DE ACTIVIDADES DE COMISION OFICIAL			
	Proceso: GASTO DE VIATICOS	Código: FOR-2-PRO-DIF-02	Fecha de vigencia: 01-01-2025	Versión: 1

Puerto Barrios, Izabal, día de mes de año

Señores
Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios
 Presente

Respetuosamente me dirijo a ustedes para informarle que, en cumplimiento al Nombramiento de Comisión Oficial y Solicitud de Viáticos, (Adjunto) se realizaron las siguientes actividades.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Persona Nombrada

Aprobado Vo. Bo.