

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO APLICABLES A
GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS EN
CECACIER
APROBADA EN EL ACTA 71, ARTÍCULO #5 DEL 23 DE FEBRERO DE 2017**

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento, es de fiel cumplimiento en la Asociación Comité Regional de la CIER para Centroamérica y El Caribe (CECACIER), y tiene por objeto establecer las bases generales y regular las normas de aplicación y ejecución de los gastos de viaje, gastos de representación y viáticos de la Asociación y de los delegados o asesores de CECACIER, designados para tal efecto por el presidente de la Asociación.

Todo monto a pagar por concepto de gastos de viaje y viático, deben contar con el contenido presupuestario correspondiente.

Los miembros de la Junta Directiva de CECACIER procurarán atender los gastos propios de viajes que implique el cargo, dentro del presupuesto de sus empresas y solamente en caso de excepción CECACIER cubrirá los mismos. Para esto, se requiere la aprobación previa y unánime de la Junta Directiva.

POLITICAS SOBRE GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS

- 1) La autorización previa para realizar gastos de viaje y viáticos del personal administrativo, o de los delegados o asesores de CECACIER deberá otorgarla el Director Ejecutivo de la Asociación.
- 2) En el caso del Director Ejecutivo, la autorización para realizar gastos de viaje y viáticos será del Presidente.
- 3) Los gastos de representación de CECACIER solo están autorizados para el Presidente y el Director Ejecutivo.
- 4) Para realizar adelantos de gasto de viaje y viáticos CECACIER se regirán por la siguiente tabla de valores diarios:

REGIÓN CECACIER						
PAIS	MONTO DIARIO	8% DESAYUNO	12% ALMUERZO	12% CENA	8% GASTOS VARIOS	60% HOSPEDAJE
BELICE	USD \$ 245,00	USD \$ 19,60	USD \$ 29,40	USD \$ 29,40	USD \$ 19,60	USD \$ 147,00
COSTA RICA	CONTRA FACTURAS	CONTRA FACTURAS				
EL SALVADOR	USD \$ 212,00	USD \$ 16,96	USD \$ 25,44	USD \$ 25,44	USD \$ 16,96	USD \$ 127,20
GUATEMALA	USD \$ 194,00	USD \$ 15,52	USD \$ 23,28	USD \$ 23,28	USD \$ 15,52	USD \$ 116,40
HONDURAS	USD \$ 188,00	USD \$ 15,04	USD \$ 22,56	USD \$ 22,56	USD \$ 15,04	USD \$ 112,80
NICARAGUA	USD \$ 169,00	USD \$ 13,52	USD \$ 20,28	USD \$ 20,28	USD \$ 13,52	USD \$ 101,40
PANAMÁ	USD \$ 240,00	USD \$ 19,20	USD \$ 28,80	USD \$ 28,80	USD \$ 19,20	USD \$ 144,00
REPÚBLICA DOMINICANA	USD \$ 226,00	USD \$ 18,08	USD \$ 27,12	USD \$ 27,12	USD \$ 18,08	USD \$ 135,60

REGIÓN CIER						
PAIS	MONTO DIARIO	8% DESAYUNO	12% ALMUERZO	12% CENA	8% GASTOS VARIOS	60% HOSPEDAJE
ARGENTINA	USD \$ 370,00	USD \$ 29,60	USD \$ 44,40	USD \$ 44,40	USD \$ 29,60	USD \$ 222,00
BOLIVIA	USD \$ 163,00	USD \$ 13,04	USD \$ 19,56	USD \$ 19,56	USD \$ 13,04	USD \$ 97,80
BRASIL	USD \$ 279,00	USD \$ 22,32	USD \$ 33,48	USD \$ 33,48	USD \$ 22,32	USD \$ 167,40
CHILE	USD \$ 237,00	USD \$ 18,96	USD \$ 28,44	USD \$ 28,44	USD \$ 18,96	USD \$ 142,20
COLOMBIA	USD \$ 270,00	USD \$ 21,60	USD \$ 32,40	USD \$ 32,40	USD \$ 21,60	USD \$ 162,00
ECUADOR	USD \$ 198,00	USD \$ 15,84	USD \$ 23,76	USD \$ 23,76	USD \$ 15,84	USD \$ 118,80
MÉXICO	USD \$ 309,00	USD \$ 24,72	USD \$ 37,08	USD \$ 37,08	USD \$ 24,72	USD \$ 185,40
PARAGUAY	USD \$ 201,00	USD \$ 16,08	USD \$ 24,12	USD \$ 24,12	USD \$ 16,08	USD \$ 120,60
PERÚ	USD \$ 227,00	USD \$ 18,16	USD \$ 27,24	USD \$ 27,24	USD \$ 18,16	USD \$ 136,20
URUGUAY	USD \$ 245,00	USD \$ 19,60	USD \$ 29,40	USD \$ 29,40	USD \$ 19,60	USD \$ 147,00
VENEZUELA	USD \$ 353,00	USD \$ 28,24	USD \$ 42,36	USD \$ 42,36	USD \$ 28,24	USD \$ 211,80

- 5) CECACIER actualizará anualmente en el mes de octubre la tabla de valores correspondiente.
- 6) Los gastos de alimentación y gastos varios no requieren la presentación de comprobantes, ya que los mismos corresponden a un porcentaje del viático diario indicado para cada país.
- 7) No se pagarán gastos de alimentación cuando el hospedaje incluya el desayuno y cuando se participe en eventos que incluyan el almuerzo.
- 8) Los gastos de hospedaje se liquidarán contra la factura del hotel correspondiente. CECACIER solo cancelará habitaciones en la categoría estándar. En caso de que por razones de oportunidad y conveniencia se deba valorar una habitación de mayor estatus para una persona distinguida, la autorización será dada por el presidente de la Asociación.
- 9) CECACIER solo pagará tiquetes en clase económica o turista. CECACIER realizará la compra de tiquetes en todos los casos, salvo por razones de oportunidad, conveniencia y un precio menor, los tiquetes los podrá comprar directamente el tercero interesado previa autorización del Director Ejecutivo.
- 10) Los funcionarios permanentes de CECACIER tendrán 10 días hábiles para presentar la liquidación de cualquier gasto cuyo recurso económico haya sido adelantado por CECACIER. En caso de no presentar la liquidación a tiempo, el dinero será descontado de su salario.

PROCEDIMIENTO APLICABLE A GASTOS DE VIAJE, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS



- 1) Se deberán utilizar los formatos establecidos en CECACIER (se anexan estos formularios), para realizar la solicitud de adelanto y liquidación de gastos de viaje y viáticos ante la Tesorería. Todo formulario de liquidación deberá adjuntar las facturas o comprobantes del gasto correspondiente.
- 2) Cuando se haya recibido de CECACIER de forma anticipada el importe autorizado para que sea destinado a los gastos viaje y viáticos, se deberá presentar la liquidación correspondiente. En el caso de que la persona no realizara la asignación encomendada para los cuales fue adelantado dicho recurso económico, deberá reintegrados en un término no mayor de cinco (5) días después de la fecha de terminado el viaje a la cuenta bancaria de CECACIER.
- 3) La liquidación y presentación de cuentas por gastos de viaje y viáticos, deberá hacerse detalladamente en los formatos establecidos por CECACIER (se anexan estos formularios), dentro de los diez días hábiles (10 hábiles días) posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a este. Deberá presentar formulario de detalle del viaje y liquidación de gastos y hacer el reintegro respectivo en las cuentas de CECACIER en los casos que proceda. En caso de viajes consiguientes con menos de 3 días hábiles intermedios se podrá presentar la liquidación de viáticos al finalizar ambos viajes.
- 4) Los gastos de representación serán liquidados utilizando el formulario del Anexo III, junto con los comprobantes de cada gasto.



**ANEXO I:
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADELANTOS DE GASTOS DE VIAJE O REPRESENTACIÓN:**

cecacier		COMPROBANTE DE ADELANTO DE DINERO					
		FECHA: 18/11/2016					
NOMBRE:							
MOTIVO DE VIAJE:							
DETALLE DE VIATICOS: Basado en la tabla de tarifas al exterior de la Contraloría General de la República, Gaceta N° 123 del 27 de junio del 2014							
PAÍS DE DESTINO:							
MONTO DIARIO: USD \$ 100,00							
		DOMINGO 20/11/2016	LUNES 21/11/2016	MARTES 22/11/2016	MIÉRCOLES 23/11/2016	JUEVES 24/11/2016	VIERNES 25/11/2016
Hospedaje*	60% x	60	x 60	x 60	x 60	x 60	0
Desayuno	8%	0	0	0	0	0	0
Almuerzo	12% x	12	x 12	x 12	x 12	x 12	x 12
Cena	12% x	12	x 12	x 12	x 12	x 12	0
Varios	8% x	8	x 8	x 8	x 8	x 8	x 8
Total diario	100%	92	92	92	92	92	20
OBSERVACIONES: EL HOTEL DEBE SER FACTURADO A NOMBRE DE CECACIER.							
TOTAL VIÁTICOS = USD \$ 480,00							
OTROS GASTOS							
HOSPEDAJE CONF. =							
CENAS CONF. =							
TRASLADOS CONF. =							
PAGO HOTEL =							
TOTAL OTROS GASTOS = USD \$ 0.000,00							
TOTAL DE ADELANTO DE DINERO							
TOTAL VIÁTICOS = USD \$ 480,00				Elaborado por: _____			
TOTAL OTROS GASTOS = USD \$ 0,00							
TOTAL ADELANTO DE DINERO = USD \$ 480,00				Revisado por: _____			
Forma de pago: Transferencia Bancaria				Director Ejecutivo			
Observaciones: NO				Autorizado por: _____			

**ANEXO II:
FORMULARIO PARA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN:**

DETALLE DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN
FECHA: 08/11/2016

NOMBRE:
MOTIVO DE VIAJE:
DETALLE DE VIATICOS:
PAÍS DE DESTINO:
MONTO DIARIO: USD \$ 100,00

		MARTES 01/11/2016	MIÉRCOLES 02/11/2016	JUEVES 03/11/2016	VIERNES 04/11/2016	SABADO 05/11/2016	DOMINGO 06/11/2016	
Hospedaje*	60%	0	0	0	0	0	0	0
Desayuno	8%	0	0	0	0	0	x 8	0
Almuerzo	12%	0	x 12	0	0	0	x 12	0
Cena	12% x	12	0	0	x 12	x 12	0	0
Varios	8% x	8	x 8	x 8	x 8	x 8	x 8	0
Total diario	100%	20	20	8	20	20	28	0

OBSERVACIONES: DEBE ACLARARSE SI EL EVENTO INCLUIA LOS ALMUERZO O JUSTIFICAR PORQUE EL DESAYUNO NO ESTABA INCLUIDO EN EL HOTEL, ETC

TOTAL VIÁTICOS DE ALIMENTACIÓN = USD \$ 116,00

Elaborado por: _____


Funcionario

Revisado por: _____

Director Ejecutivo



**ANEXO III:
FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE O REPRESENTACIÓN**

					FUNCIONARIO, DELEGADO O ASESOR	
					CIUDAD, PAIS	
					CECACIER	
LIQUIDACIÓN GASTOS AUTORIZACIÓN TESORERO JUNTA DIRECTIVA					MOTIVO DE LA LIQUIDACION	
FIRMA SOLICITANTE			JUSTIFICACIÓN DEL GASTO			
AUTORIZACIÓN TESORERO JUNTA DIRECTIVA TOTAL DE ADELANTO DE DINERO = \$0,00						
ADELANTO DE VIÁTICOS						
PAIS	SALIDA		LLEGADA		NUMERO DE DIAS	TOTAL
	FECHA	HORA	FECHA	HORA		
PAIS	01/10/2016	13:00	06/10/2016	17:00	6	
SUB-TOTAL						\$0,00
HOSPEDAJE Y OTROS GASTOS						
HOSPEDAJE: (Adjuntar documentos)					MONTOS EN DÓLARES	
IMPUESTOS: (Adjuntar documentos)						
ALIMENTACION: (Adjuntar documentos)						
OTROS GASTOS DEBIDAMENTE CALIFICADOS: (Adjuntar documentos)						
SUB-TOTAL						\$0,00
TOTAL						\$0,00
MONTO EN LETRAS: CERO CON 00/100 DÓLARES						
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO						
APLICACIÓN DE LOS GASTOS HECHOS				LIQUIDACIÓN		
CÓDIGO DE CUENTA		VALOR				
				ADELANTO		\$0,00
				GASTOS EFECTUADOS		\$0,00
				SALDO		\$0,00
ORGANISMO QUE FACTURA		AUTORIZADO POR:		FIRMA		FECHA
CECACIER		TESORERÍA				08/11/2016