

REPUBLICA DE HONDURAS

**SECRETARIA DE ESTADO EN
EL DESPACHO DE FINANZAS**

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO
DE LA GESTION FISCAL SF/HO-1546-BID Y
CONVENIO DE CREDITO AL DESARROLLO 3414-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE PASAJES Y VIATICOS**

Tegucigalpa, Diciembre de 2007

INDICE

I. Presentación	5
II. Modelo Conceptual	7
III. Procedimiento para Viajes en el País	9
IV. Procedimiento para Viajes en el Exterior	14
V. Procedimiento de Rendición de Pasajes y Viáticos	21
VI. Formularios e Instructivos	26
VII. Procedimientos	48

I. PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el objeto de facilitar las tareas de tramitación de pasajes y viáticos, incorporar mecanismos de control interno, asignar funciones y delimitar niveles de responsabilidad, administración y control, a los que se sujetará el pago y rendición de pasajes y viáticos para todos los funcionarios del Sector Público.

El manual servirá como un instrumento guía de consulta y uso para las operaciones de Pasajes y Viáticos del Sector Público. Se espera consiga la eficiencia y agilidad en el procedimiento y la tramitación; tanto por parte de los Gerentes Administrativos como de los funcionarios designados en comisión de viaje.

II. MODELO CONCEPTUAL

El presente capítulo tiene por objetivo definir en el modelo, atribuciones, deberes y obligaciones de los funcionarios empleados, encargados de realizar viajes en comisión o misión oficial, al interior y exterior del país, con el objeto de cumplir actividades ordenadas por las autoridades.

El presente módulo describe los procedimientos para la obtención de pasajes y viáticos para cubrir los gastos de hospedaje y alimentación, durante la estadía de la comisión.

El proceso de Autorización y Rendición de Pasajes y Viáticos, prevé formularios y registros específicos a saber:

1. **Formulario F-PV-01 “Solicitud de Viaje”**
2. **Formulario F-PV-02 “Cargo a Rendir”**

VI. PROCEDIMIENTO PARA VIAJES EN EL PAIS

1. Usuario de la Unidad Ejecutora

El usuario de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones es responsable de efectuar la solicitud de autorización de viaje de los funcionarios que trabajan en dicha dependencia,

para lo cual, ingresa al sistema, al menú “**Solicitud Autorización de Viaje**”. la pantalla mostrará el formato **F-PV-01**, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución, Gerencia Administrativa, y Unidad Ejecutora, continuará con el registro de la forma como se explica a continuación:

D) Tipo de Registro.- En este caso elegirá 1) Creación.

E) Tipo de Viaje.- En este caso elegirá **dentro del país** porque el viaje se efectuará al interior del país.

F) Viajero - Beneficiario.- Deberá anotar el nombre de los funcionarios que van a efectuar el viaje, (si es mas de uno, todos los que viajen deben seguir la misma ruta) el sistema efectuará lo siguiente:

- a) buscará los datos relacionados en el Sistema de Recursos Humanos y anotará automáticamente: la categoría que le corresponde al viajero según la **Tabla PV-01**, los datos de identificación, el número de ficha de personal y los datos bancarios de cada uno de los viajeros. Así mismo, mostrará los datos de modalidad de contratación y estructura de puesto de cada uno.
- b) En caso que no existan los datos en el sistema de recursos humanos buscará los mismos en el registro de beneficiarios, pero el número de ficha de personal quedará en blanco. El sistema no mostrará los datos de modalidad de contratación y tampoco la estructura de puestos. El usuario deberá anotar la categoría que le corresponda a cada viajero y el cargo que ocupa cada uno de los viajeros en su dependencia según la **Tabla PV - 02**.

G) Transporte.-

G.1) Deberá elegir el medio de transporte que se va utilizar.

I) Propósito.- Deberá indicar lo siguiente:

- a) los lugares a visitar,
- b) el propósito del viaje,
- c) las fechas de salida y de retorno y
- d) quien cubrirá los gastos del viaje, que puede ser con fondos nacionales, fondos externos o pueden estar financiados total o parcialmente por un organismo internacional u otra institución.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón “**VERIFICAR - UE**” el sistema **asignará un número correlativo único al Documento** y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **O)**

2. Aprobación del Jefe de la Unidad Ejecutora

El Jefe de la Unidad Ejecutora ingresa al sistema, al menú “**Aprobar Autorización de Viaje**” La pantalla le mostrará la lista de los formularios F-PV-01”Autorización de Viaje”, pendientes de solicitud.

El Jefe es responsable de observar uno a uno los documentos, y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR- UE**

Con la marca de aprobación el sistema efectúa lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado del Documento Autorización de Viaje a Aprobado - UE
- 2) Habilita el documento en la Gerencia Administrativa que le corresponda para continuar el proceso.

Concluido el proceso el sistema asignará el nombre y apellido del jefe y la fecha de aprobación.

3. Analista de la Gerencia Administrativa

El analista administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones es responsable de tramitar la solicitud de autorización de viaje de los servidores públicos y funcionarios que trabajan en dicha dependencia, para lo cual, ingresa al sistema, al menú “**Solicitud Autorización de Viaje**”. la pantalla mostrará la lista de documentos **F-PV-01**, en trámite de autorización, elegirá uno por uno y procederá a completar los datos siguientes:

G) Transporte.-

G.2) En caso que el medio de transporte sea aéreo o terrestre, completará la información de tramos de los pasajes y las fechas respectivas por cada tramo y

G.3) Continuará anotando el costo de los pasajes (previa cotización), indicando si es por tramo o por el total, la cantidad de pasajes de acuerdo a la cantidad de viajeros o los tramos, la moneda (si es diferente a lempiras, el sistema anotará el tipo de cambio compra del día) y el importe respectivo tanto en lempiras como en la moneda que corresponda y el Total respectivo.

G.4) En caso que el medio de transporte sea aéreo deberá anotar el beneficiario del pago que puede ser una Agencia de Viajes o la misma aerolínea.

G.5) En caso que el medio de transporte sea vehículo, oficial o propio, será necesario otorgar una orden de carga de combustible indicando el número respectivo y la cantidad de galones. Si la Gerencia Administrativa no cuenta con un convenio de carga de combustible le autorizará un importe en lempiras para que se pueda comprar combustible. (No se habilitan para registro los puntos G.2, G, 3 y G.4), además deberá registrar como viajero al conductor asignado para el cálculo de viáticos y hospedaje.

H) Detalle del Viaje.-

H.1) Deberá anotar las fechas de salida y regreso especificando las horas respectivas.

K.2) El sistema calculará el número de días del viaje oficial y el número de noches de hospedaje.

J) Costo.- Deberá anotar la moneda de pago de los viáticos, en este caso serán lempiras, el sistema calculará en forma automática, de acuerdo a la categoría de cada viajero y los días de viaje, el costo unitario y el importe total, de la misma manera para los gastos de hotel, el analista deberá registrar el detalle de los otros gastos (no obligatorio) y se calculará el importe total a pagar por cada viajero y el total general.

M) Imputación.-

M.1) Deberá elegir la clase de gasto y si la Gerencia Administrativa es una UAP el código BIP, el sistema anotará el tipo de proyecto y el número de convenio de financiamiento.

M.2) Si la Clase de gasto es **con imputación**, el sistema habilitará para registro la imputación presupuestaria correspondiente al objeto del gasto viáticos y otros gastos de viaje. Si la clase de gastos es **sin imputación** el sistema habilitará para registro la imputación contable. En ambos casos el sistema anotará los importes correspondientes de acuerdo a la moneda de pago.

M.3) Continuarán con el registro del Banco origen, cuenta bancaria, libreta y el medio de pago.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR-GA”** el sistema registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación- GA en el espacio correspondiente al punto O)

4. Autorización del Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo de la Gerencia Administrativa es responsable de autorizar los viajes, para lo cual, ingresa al sistema, al menú **“Autorizar Viajes”** La pantalla le mostrará la lista de los formularios F-PV-01 "Autorización de Viaje", pendientes de autorización.

El Gerente es responsable de observar uno a uno los documentos, y si esta de acuerdo marcar el botón **AUTORIZAR- GA**

Con la marca de autorización el sistema efectúa lo siguiente:

1) Cambia el Estado del Documento Solicitud de Viaje a Autorizado

2) Genera un F-01 si corresponde con multi-beneficiarios para viáticos, cuyo tipo de registro será de precompromiso, compromiso y devengado simultáneo y en estado **firmado** y un F-01 para pasajes, cuyo tipo de registro será de precompromiso y

compromiso en estado **aprobado** y con el beneficiario que corresponda porque debe esperar a recibir la factura del pasaje para continuar con el registro del devengado y pago. Estos documentos generados se deben mostrar en el punto **N.1**) del F-PV-01. El Gerente Administrativo podrá observar cada uno de estos documentos directamente. A partir de este momento los F-01 de viáticos están habilitados para su pago.

3) Genera el reporte R-PV-01 Solicitud de Autorización de Viaje para cada uno de los viajeros y los presenta en el punto **N.2)** del F-PV-01. El Gerente podrá observar cada uno de estos documentos directamente..

4) Simultánea y automáticamente se genera el **F-PV-02** Cargo a Rendir en estado **aprobado** con su correspondiente asiento de partida doble en la Contabilidad (Ver Metodología generación de Asientos Tomo II Manual de Contabilidad) para cada uno de los viajeros y con los datos que corresponden a los puntos

E) Viajero – Beneficiario y

F) Cargo a Rendir, esto datos se obtienen del documento **F-PV-01**.

5) En caso que corresponda se genera el Reporte R-PV-04 Orden de Carga de Combustible, con los datos registrados en el documento.

Concluido el proceso el sistema asignará el nombre y apellido del gerente y la fecha de aprobación – GA en el espacio correspondiente al punto **O)**

5. Usuario de la Gerencia Administrativa

El analista administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones es responsable de convocar a los viajeros para la entrega de los cargos a rendir y cuando se presenten, ingresará al sistema, al menú “**Entrega Cargos a Rendir**”. la pantalla mostrará la lista de documentos **F-PV-02**,, elegirá uno por uno y marcará la entrega de los mismos, que equivale al recibo de recepción de los viáticos.

Con la marca de entrega el sistema efectúa lo siguiente:

1) Cambia el estado de los documentos **F-PV-01** y **F-PV-02** a “**ENTREGADO**”.

2) Permite la Impresión y entrega a cada viajero de los Reportes R-PV01 Solicitud de Autorización de Viáticos y R-PV-02 Cargos a Rendir, con el registro de aprobados por la Gerencia Administrativa directamente en el SIAFI (no es necesaria la firma física en los reportes).

3) Permite la Impresión y entrega a cada viajero del Reporte R-PV-03 Rendición de Gastos, para que cada viajero tenga el formulario listo para llenar los datos de los gastos que realice durante su viaje y lo presente a su vuelta.

4) Permite la Impresión, si corresponde, del Reporte R-PV-04 Orden de Carga de Combustible.

Cada Viajero debe firmar físicamente los Reportes R-PV01 Solicitud de Autorización de Viáticos y R-PV-02 Cargos a Rendir, como constancia de la apertura del Cargo a Rendir.

Se aclara que el pago de los viáticos se efectúa directamente a la cuenta bancaria de cada viajero por el procedimiento de Pagos del SIAFI.

Concluido el proceso el sistema registrará, el nombre y apellido del analista administrativo y la fecha de entrega, en los documentos **F-PV -01** Autorización de Viaje y en el **F-PV -02** Cargos a Rendir, en los espacios correspondientes al punto **O)** y **K)** respectivamente.

6. Firma del Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones debe firmar en forma física el siguiente documento:

- 1) Si corresponde, el Reporte R-PV-04 Orden de Carga de Combustible. (El documento de Orden de Carga de Combustible cuando el viaje es por vehículo sea oficial o propio del viajero).

7. Entrega por la Secretaria de la Gerencia Administrativa

La Secretaria de la Gerencia Administrativa o quien tenga la responsabilidad correspondiente, entregará lo siguiente:

- 1) Si corresponde, al conductor del vehículo, el documento de Orden de Carga de Combustible, indicándole que debe traer de vuelta el comprobante respectivo de la carga efectuada.

Se aclara que el pago de los viáticos se efectúa directamente a la cuenta bancaria de cada viajero por el procedimientos de Pagos del SIAFI.

V. PROCEDIMIENTO PARA VIAJES AL EXTERIOR

1. Usuario de las Unidades Ejecutoras

El usuario de las Unidades Ejecutoras de las Instituciones es responsable de efectuar la solicitud de autorización de viaje de los funcionarios que trabajan en dicha dependencia, para lo cual, ingresa al sistema, al menú “**Solicitud Autorización de Viaje**”. la pantalla mostrará el formato **F-PV-01**, anotará automáticamente los datos del punto **B)** el lugar y la fecha, Institución, Gerencia Administrativa, y Unidad Ejecutora, continuará con el registro de la forma como se explica a continuación:

D) Tipo de Registro.- En este caso elegirá 1) Creación.

E) Tipo de Viaje.- En este caso elegirá **fuera del país** porque el viaje se efectuará al exterior del país.

F) Viajero - Beneficiario.- Deberá anotar el nombre de los funcionarios que van a efectuar el viaje, (si es mas de uno, todos los que viajen deben seguir la misma ruta) el sistema efectuará lo siguiente: **a)** buscará los datos relacionados en el Sistema de Recursos Humanos y anotará automáticamente: la categoría que le corresponde al viajero según la **Tabla PV-01**, los datos de identificación, el número de ficha de personal y los datos bancarios de cada uno de los viajeros. Así mismo, mostrará los datos de modalidad de contratación y estructura de puesto de cada uno. **b)** En caso que no existan los datos en el sistema de recursos humanos buscará los mismos en el registro de beneficiarios, pero el número de ficha de personal quedará en blanco. El sistema no mostrará los datos de modalidad de contratación y tampoco la estructura de puestos. El usuario deberá anotar la categoría que le corresponda a cada viajero y el cargo que ocupa cada uno de los viajeros en su dependencia según la **Tabla PV - 02**.

G) Transporte.-

G.1) Deberá elegir el medio de transporte que se va utilizar.

I) Propósito.- Deberá indicar lo siguiente:

a) los lugares a visitar,

b) el propósito del viaje,

c) las fechas de salida y de retorno y

d) quien cubrirá los gastos del viaje, que puede ser con fondos nacionales, fondos externos o pueden estar financiados total o parcialmente por un organismo internacional u otra institución.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR - UE”** el sistema asignará un número correlativo único al Documento y registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en los espacios correspondientes a los puntos **C)** y **O)**

2. Jefe de la Unidad Ejecutora

El Jefe de la Unidad Ejecutora ingresa al sistema, al menú **“Aprobar Autorización de Viaje”** La pantalla le mostrará la lista de los formularios F-PV-01”Autorización de Viaje”, pendientes de solicitud.

El Jefe es responsable de observar uno a uno los documentos, y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR- UE**

Con la marca de aprobación el sistema efectúa lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado del Documento Autorización de Viaje a Aprobado - UE
- 2) Habilita el documento en la Gerencia Administrativa que le corresponda para continuar el proceso.

Concluido el proceso el sistema asignará el nombre y apellido del jefe y la fecha de aprobación.

3. Analista de las Gerencias Administrativas

El Analista Administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones es responsable de tramitar la solicitud de autorización de viaje de los servidores públicos y funcionarios que trabajan en dicha dependencia, para lo cual, ingresa al sistema, al menú **“Solicitud Autorización de Viaje”**. la pantalla mostrará la lista de documentos **F-PV-01**, en trámite de autorización, elegirá uno por uno y procederá a completar los datos siguientes:

G) Transporte.-

G.2) En caso que el medio de transporte sea aéreo o terrestre, completará la información de tramos de los pasajes y las fechas respectivas por cada tramo y

G.3) Continuará anotando el costo de los pasajes (previa cotización), indicando si es por tramo o por el total, la cantidad de pasajes de acuerdo a la cantidad de viajeros o los tramos, la moneda (si es diferente a lempiras, el sistema anotará el tipo de cambio compra del día) y el importe respectivo tanto en lempiras como en la moneda que corresponda y el Total respectivo.

G.4) En caso que el medio de transporte sea aéreo deberá anotar el beneficiario del pago que puede ser una Agencia de Viajes o la misma aerolínea. (No se habilita para registro el punto G.5).

H) Detalle del Viaje.-

H.1) Deberá anotar las fechas de salida y regreso especificando las horas respectivas.

K.2) El sistema calculará el numero de días del viaje oficial y el numero de noches de hospedaje.

J) Costo.- Deberá anotar la moneda de pago de los viáticos, en caso que la moneda de pago sea diferente a Lempiras, el sistema registrará el tipo de cambio del día y calculará en forma automática, de acuerdo a la categoría de cada viajero y los días de viaje, el costo unitario y el importe total, de los viáticos y los gastos de hotel. El analista continuará registrando el detalle de los otros gastos (no obligatorio) y se calculará el importe total a pagar por cada viajero y el total general.

M) Imputación.-

M.1) Deberá elegir la clase de gasto y si la Gerencia Administrativa es una UAP el código BIP, el sistema anotará el tipo de proyecto y el número de convenio de financiamiento.

M.2) Si la Clase de gasto es **con imputación**, el sistema habilitará para registro la imputación presupuestaria correspondiente al objeto del gasto viáticos y otros gastos de viaje. Si la clase de gastos es **sin imputación** el sistema habilitará para registro la imputación contable. En ambos casos el sistema anotará los importes correspondientes de acuerdo a la moneda de pago.

M.3) Continuarán con el registro del Banco origen, cuenta bancaria, libreta y el medio de pago.

Concluido el proceso el usuario deberá marcar el botón **“VERIFICAR-GA”** el sistema registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación- GA en el espacio correspondiente al punto **O)**

4. Analista del Gerente Administrativo

Cuando se trate de viajes fuera del país de Viceministros y / Ministro, el Analista Administrativo de la Gerencia Administrativa de las Instituciones deberá elaborar los siguientes documentos:

1. El Memorándum dirigido al Ministro, en el cual remite la Solicitud y el Oficio
2. Oficio Dirigido al Ministro de la Presidencia, en el cual solicita la autorización de Viaje.

3. Imprime del sistema el Reporte denominado “Solicitud de Autorización de Viaje”

Pasa a la Gerencia Administrativa para firma del Memorándum y revisión del documento F-PV-01”Autorización de Viaje” en el SIAFI.

5. **Autorización del Gerente Administrativo**

El Gerente Administrativo de la Gerencia Administrativa es responsable de autorizar los viajes, para lo cual, ingresa al sistema, al menú “**Revisar Viajes**” La pantalla le mostrará la lista de los formularios F-PV-01 ”Autorización de Viaje”, pendientes de revisión.

El Gerente Administrativo es responsable de revisar uno a uno los documentos, y si esta de acuerdo marcar el botón **REVISADO – GA**

Con la marca de Revisado - GA el sistema efectúa lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado del Documento F-PV-01”Autorización de Viaje”a Revisado – GA
- 2) En caso que se trate de un Servidor Público o Funcionario, habilita el Documento F-PV-01”Autorización de Viaje” en la bandeja de la Autoridad de cada Ministerio que tiene la atribución de Autorizar viajes fuera del país.
- 3) En caso que se trate de un Viceministro o Ministro, habilita el Documento F-PV-01”Autorización de Viaje” en la bandeja del Ministro de la Institución.

Concluido el proceso el sistema asignará el nombre y apellido del gerente y la fecha de aprobación.

A continuación el Gerente Administrativo revisa los documentos impresos, elaborados por la Secretaria y si está de acuerdo firma el Memorando y remite a la autorización del Ministro o autoridad que corresponda.

6. **Autorización Ministerial**

El Ministro o la Autoridad responsable de autorizar viajes fuera del país en las Instituciones, recibirá los documentos impresos por medio de su secretaría y deberá ingresar al sistema, al menú “**Autorizar Viajes**” La pantalla le mostrará la lista de los documentos F-PV-01”Autorización de Viaje”, pendientes de autorización, elegirá uno por uno y analizará su contenido referente a destino, propósitos y costo. Si esta de acuerdo marcará el botón **AUTORIZAR** y si no esta de acuerdo el botón **RECHAZAR**.

Con la Marca de rechazo el trámite no continua y los documentos deben ser eliminados.

Con la marca de autorización el sistema efectúa lo siguiente:

- 1) Cambia el Estado del Documento F-PV-01”Autorización de Viaje” a Autorizado

- 2) Genera un F-01 si corresponde con multi-beneficiarios para viáticos, cuyo tipo de registro será de precompromiso, Compromiso y devengado simultáneo y en estado **firmado** y un F-01 para pasajes, cuyo tipo de registro será de precompromiso y compromiso en estado **aprobado** y con el beneficiario que corresponda porque debe esperar a recibir el acuerdo de autorización y la factura del pasaje para continuar con el registro del devengado y pago. Estos documentos generados se deben mostrar en el punto **N.1)** del F-PV-01. A partir de este momento los F-01 de viáticos están habilitados para su pago.
- 3) Simultánea y automáticamente se genera el **F-PV-02** Cargo a Rendir en estado **aprobado** con su correspondiente asiento de partida doble en la Contabilidad (Ver Metodología de generación de Asientos, Tomo II, Manual de Contabilidad) para cada uno de los viajeros y con los datos que corresponden a los puntos **E) Viajero – Beneficiario** y **F) Cargo a Rendir**, estos datos se obtienen del documento **F-PV-01**.
- 4) Firma los documentos impresos para su envío al Ministerio de la Presidencia o a Secretaría General, según corresponda.

Concluido el proceso el sistema asignará el nombre y apellido del Ministro o de la Autoridad que corresponda y la fecha de aprobación.

7. Analista de la Gerencia Administrativa

El analista administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones es responsable de convocar a los viajeros para la entrega de los cargos a rendir y cuando se presenten, ingresará al sistema, al menú “Entrega Cargos a Rendir”. la pantalla mostrará la lista de documentos F-PV-02,, elegirá uno por uno y marcará la entrega de los mismos, que equivale al recibo de recepción de los viáticos.

Con la marca de entrega el sistema efectúa lo siguiente:

- 1) Cambia el estado de los documentos F-PV-02 a “**ENTREGADO**”.
- 2) Permite la Impresión y entrega a cada viajero de los Reportes R-PV01 Solicitud de Autorización de Viáticos, R-PV-02 Cargos a Rendir, con el registro de aprobados por la Gerencia Administrativa y autorizados por el Ministro o la autoridad delegada directamente en el SIAFI (no es necesaria la firma física en los reportes).
- 3) Permite la Impresión y entrega a cada viajero del Reporte R-PV-03 Rendición de Gastos, para que cada viajero tenga el formulario listo para llenar los datos de los gastos que realice durante su viaje y lo presente a su vuelta.

- 4) Así mismo el Analista Administrativo entrega el dinero en efectivo que corresponde a los viáticos, debido a que el medio de pago de viáticos fuera del país generalmente es OCD.

Cada Viajero debe firmar una copia de cada uno de los reportes indicados como constancia de la apertura del Cargo a Rendir y la recepción del pago de viáticos.

Concluido el proceso el sistema registrará, el nombre y apellido del analista administrativo y la fecha de entrega, en los documentos F-PV -01 Autorización de Viaje y en el F-PV -02 Cargos a Rendir, en los espacios correspondientes al punto O) y K) respectivamente.

8. Analista de la Gerencia Administrativa

El analista administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones es responsable de registrar en el sistema el Acuerdo de autorización de viaje fuera del país, para lo cual ingresará al sistema, al menú “Registro Acuerdo”. la pantalla mostrará la lista de documentos F-PV-01, pendientes de registro de acuerdo elegirá uno por uno y efectuará lo siguiente:

- K) Acuerdo.- Deberá anotar el tipo de documento, numero, fecha, el nombre de quien lo firma y un resumen del mismo.

A partir de este momento se podrá continuar con el registro del devengado y el pago del F-01 de pasajes.

Concluido el proceso el sistema marcará a los documentos con el estado de “ACUERDO” y registrará, el nombre y apellido del analista administrativo y la fecha, en el espacio correspondiente al punto O)

VI. PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE VIAJE

1. *Funcionario que efectuó el viaje*

Cada uno de los servidores públicos y funcionarios que efectúan viajes oficiales y han recibido pagos en concepto de viáticos tienen en el SIAFI registrado por cada viaje, un documento denominado F-PV-01 "Cargos a Rendir". De igual manera, para cada viaje, se les entregó un formulario que se denomina Rendición de Gastos.

Este formulario contiene datos impresos del sistema relativos al viaje realizado, indicando el medio de transporte utilizado en el viaje y el concepto de los viáticos, con los importes recibidos como pagos para que detallen en el mismo los gastos realizados de la siguiente forma:

- 1) En caso que el Medio de Transporte fue Aéreo, no registrarán ningún dato porque no recibieron el importe pagado por los boletos, solamente adjuntaran los pases a bordo utilizados en el viaje. (Si el viaje tuvo varios tramos deben adjuntar todos los pases a bordo)
- 2) En caso que el Medio de Transporte fue terrestre y tuvieron que comprar los boletos respectivos deben anotar el Número de Recibo o Factura y los importes respectivos en la moneda de pago.
- 3) En caso que el Medio de Transporte fue vehículo oficial o propio y tuvo que comprar combustible, deben anotar el recibo o factura y los importes respectivos en la moneda de pago.
- 4) En concepto de viáticos deberá anotar la cantidad de días de viaje, el importe unitario y el importe total en la moneda de pago.
- 5) En concepto de hotel deberá anotar el número de factura, las noches utilizadas, el importe unitario y el importe total en la moneda de pago.
- 6) En concepto de otros gastos, deberá detallar cada uno con el número de recibo o factura y el importe total en la moneda de pago.

Finalmente deberá anotar la diferencia entre los importes recibidos con los importes efectivamente pagados y el saldo respectivo. Si el saldo es positivo, es decir el importe recibido fue mayor al importe gastado deberá devolver el saldo a la Gerencia Administrativa en efectivo o mediante una boleta de depósito en la Cuenta Única de la TGR. Si el saldo es negativo, es decir el importe recibido es menor al importe gastado, deberá solicitar el respectivo reembolso en la Gerencia Administrativa.

En ambos casos deberá adjuntar al formulario, los recibos, las facturas y los comprobantes que demuestran los gastos realizados, firmar el mismo y entregar en la Gerencia Administrativa correspondiente.

2. Analista de la Gerencia Administrativa

El analista administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones recibirá de cada uno de los viajeros - beneficiarios los formularios denominados Rendición de Gastos, con los documentos que respaldan los mismos, deberá registrar en el sistema los datos que contienen dichos formularios, para lo cual, ingresa al sistema, al menú “**Rendición de Gastos**”. la pantalla mostrará la lista de documentos **F-PV-02**, “Cargos a Rendir”, pendientes de rendición, elegirá uno por uno o anotará el número respectivo y procederá a completar los datos siguientes:

D) Tipo de Registro.- Elegirá: **2) Rendición de Gastos**. El sistema anotará en el punto **C)** el número del Cargo a Rendir original y el secuencial que corresponda por este nuevo registro y el número de Autorización de Viaje.

G) Transporte.-

G.1) y G.2) En caso que el medio de transporte sea aéreo o terrestre, el sistema mostrará la información de los tramos registrados en el documento F-PV-01 Autorización de Viaje y completará los datos correspondientes a los boletos, su número y fecha, en base a los pases a bordo entregados por el viajero- beneficiario o los comprobantes, recibos o facturas y marcará los tramos utilizados o no utilizados, para solicitar el reembolso respectivo.

G.3) En caso que el medio de transporte sea vehículo, oficial o propio, el sistema anotará los datos de la Orden de Carga de Combustible y anotará si fue o no utilizado comparando con el recibo emitido por la Gasolinera. En casos que sea necesario comprar más combustible y el viajero presentará los recibos o facturas que también se registraran en este punto.

H) Gastos.-

H.1) Gastos Realizados.- El sistema anota automáticamente la moneda de pago, el tipo de cambio y la fecha que corresponda al día del pago de viáticos. Deberá anotar por cada concepto los números de recibos, facturas o comprobantes , numero de días de viaje, numero de noches de hospedaje los importes unitarios y los importes totales, así mismo el detalle de los otros gastos, tal y como son presentados por el viajero en el formulario firmado y verificando que los documentos adjuntos estén correctos y coincidan todos los datos. El sistema calculará el total de gastos.

H.2) Diferencia entre el Cargo a Rendir y los Gastos Realizados.- A continuación el sistema en forma automática calculará la diferencia entre el cargo a rendir y los gastos realizados por cada concepto de pago y mostrará el saldo que corresponda. En caso que el formulario presentado por el viajero-beneficiario presente diferencias con relación a este registro, el Analista Administrativo deberá convocarlo y verificar en conjunto cada uno de los documentos presentados, en caso necesario el Viajero- Beneficiario podrá rehacer el formulario hasta que este correcto y firmado.

I) Depósito.- En caso que el saldo de la diferencia entre el cargo a rendir y los gastos realizados sea positivo, es decir mayor a los gastos, el viajero – beneficiario deberá devolver el dinero sobrante, la devolución puede ser:

I.1) en efectivo o mediante una boleta de depósito, en ambos casos se registrará la moneda de la devolución, el tipo de cambio y la fecha.

I.2) Si la devolución es en efectivo se anotará el importe en la moneda que corresponda, si la moneda es extranjera el sistema calculará el equivalente en lempiras.

I.3) Si la devolución es con boleta de depósito se anotaran los datos de la boleta, como ser: Banco, Cuenta bancaria, Libreta, importe en la moneda de la devolución, si es extranjera el sistema calculará el equivalente en Lempiras, la secuencia, fecha de depósito y código de referencia de SIAFI y además la secuencia, fecha y código de referencia del Banco donde se efectuó el depósito.

Concluido el proceso el Analista deberá marcar el botón **“PRESENTADO”** el sistema registrará, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación en el espacio correspondiente al punto **k)**. **El estado de presentado significa que el viajero entregó el formulario “Rendición de Gastos” con los respectivos documentos respaldatorios.**

3. Jefe de Contabilidad

El Jefe de Contabilidad o quien cumpla dicha función en las Gerencias Administrativas es responsable de aprobar la rendición de gastos de viajes, para lo cual, ingresa al sistema, al menú **“Aprobar Rendición de Gastos”** La pantalla le mostrará la lista de los documentos **F-PV-02** “Cargos a Rendir”, pendientes de aprobación de la rendición de gastos. El Jefe es responsable de observar uno a uno los documentos, revisar la documentación física de respaldo y si esta de acuerdo marcar el botón **APROBAR**.

Con la marca de aprobación el sistema efectúa lo siguiente:

1) Cambia el Estado del Documento Cargos a Rendir a Aprobado.

2) Genera el contrasiento de partida doble en la contabilidad anulando el Cargo a Rendir. (Ver Metodología de Generación de Asientos Tomo II Manual de Contabilidad)

3) En caso que el saldo entre la diferencia del Cargo a Rendir y los Gastos realizados sea positivo, es decir mayor a los gastos y se haya registrado en el punto de Depósitos la devolución del importe sobrante, el sistema genera en forma automática un F-07 de Reversión Total en base al F-01 de Pago original.

4) En caso que el saldo entre la diferencia del Cargo a Rendir y los Gastos realizados sea negativo, es decir menor a los gastos realizados es necesario efectuar el reembolso correspondiente, el sistema genera en forma automática un F-01 de precompromiso, compromiso y devengado simultáneo en estado aprobado, con los mismos datos e imputación del F-01 de Pago original.

Los documentos generados se mostrarán en el punto **J)** del documento **F-PV-02** Cargos a Rendir y se los podrá observar directamente.

Concluido el proceso el sistema asignará el nombre y apellido del Jefe y la fecha de aprobación, el proceso continuará con la firma del Gerente Administrativo.

4. Gerente administrativo

El Gerente Administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones es responsable de firmar la rendición de gastos de los viajeros – beneficiarios para lo cual, ingresará al sistema, al menú “**Firma Rendición de Gastos**”. La pantalla mostrará la lista de documentos **F-PV-02**, pendientes de firma, elegirá uno por uno o anotará el número y el sistema le mostrará el documento. El Gerente debe analizar el documento, revisar que la documentación física de respaldo esté correcta y si esta de acuerdo marcar el botón **FIRMAR**.

Con la marca de firma el sistema efectúa lo siguiente:

- 1) Cambia el estado del documento **F-PV-02** a “**FIRMADO**”.
- 2) En caso de existir un F-01 generado por este proceso en concepto de reembolso de viáticos, cambia el Estado del Documento a “**FIRMADO**”. A partir de este momento se encontrará habilitado para su pago.

Concluido el proceso el sistema registrará, el nombre y apellido del gerente administrativo y la fecha de firma en los documentos **F-PV -02** Cargos a Rendir – Rendición de Gastos y si corresponde en el **F- 01**, en los espacios correspondientes al punto **O)** y **K)** respectivamente.

El Gerente Administrativo de las Gerencias Administrativas de las Instituciones es responsable de firmar la rendición de gastos de los viajeros – beneficiarios para lo cual, ingresará al sistema, al menú “**Firma Rendición de Gastos**”. la pantalla mostrará la lista de documentos **F-PV-02**, pendientes de firma, elegirá uno por uno o anotará el número y el sistema le mostrará el documento. El Gerente debe analizar el documento, revisar que la documentación física de respaldo esté correcta y si esta de acuerdo marcar el botón **FIRMAR**.

Con la marca de firma el sistema efectúa lo siguiente:

- 1) Cambia el estado del documento **F-PV-02** a “**FIRMADO**”.
- 2) En caso de existir un F-01 generado por este proceso en concepto de reembolso de viáticos, cambia el Estado del Documento a “**FIRMADO**”. A partir de este momento se encontrará habilitado para su pago.

Concluido el proceso el sistema registrará, el nombre y apellido del gerente administrativo y la fecha de firma en los documentos **F-PV -02** Cargos a Rendir – Rendición de Gastos y si corresponde en el **F- 01**, en los espacios correspondientes al punto **O)** y **K)** respectivamente.