

Procedimientos

PROCESO	REQUISITOS DEL DOCUMENTO
SOLICITUDES ANTICIPO DE VIÁTICOS	•Las solicitudes de Anticipo de Viáticos se elaboran a través del Sistema PENTAGON, conforme a los Planes de Giras Anuales planificadas por cada una de las direcciones y unidades del IP, mismos que están sujetas a los presupuestos asignados.
	•Asimismo, las diferentes direcciones y áreas de la institución, tiene asignado un presupuesto conforme al Cuadro de Montos por Categorías y Zonas del territorio nacional propuestas en el Reglamento de Viáticos Vigente de IP.
	DOCUMENTOS A PRESENTAR
	1.Solicitud de Anticipo de Viáticos mediante memorando firmado y sellado por la jefatura de la dirección o unidad.
	2.Formato Anticipo de Viáticos Sistema Pentagon, firmada por los involucrados: Solicitante, Enlace Administrativo y Jefe Inmediato (Firmado y sellado).
	3.Recibo de Anticipo
	4.Plan de Giras firmado y sellado por el colaborador a viajar, con V°B° del Jefe inmediato.
	5.Fotocopia de Identidad.
	6.Cálculo de combustible (Para los motoristas asignado)

PROCESO	REQUISITOS DEL DOCUMENTO
Liquidación de Viáticos	Elaborar formato en el icono liquidación de viáticos y presentar firmado con la documentación soporte, como ser:
	•Informe de gira debidamente validado por el jefe inmediato
	•Facturas de hotel (según especificaciones SAR)
	•Factura por combustible (con nombre y RTN del IP) e indicar kilometraje
	•Recibos de peaje (con nombre y RTN del IP)
	•Boleto de transporte.
	De tener un saldo a favor del empleado mayor a L 100.00 indicar si solicita el reembolso y presentar recibo. De tener un saldo a favor del IP adjuntar comprobante de depósito en BCH.
	-Dar estatus a la liquidación en sistema Pentagon.
PROCESO	REQUISITOS DEL DOCUMENTO
Reembolso Caja chica	Presentar a la unidad de Contabilidad la liquidación con la documentación soporte, como ser:
	•Cuadro resumen, con Vo.Bo. del jefe inmediato
	•Factura vigente con nombre, RTN IP, CAI, RTN proveedor, sin tachaduras o manchones.
	•Presentar formato resumen, por cada factura, con Vo. Bo. Del jefe inmediato
	•En caso de alimentación, listado según formato interno.
	•Debidamente foliado, con las facturas pegadas y con su respectiva copia.
	•Aplica para compras menores a mil lempiras
	De tener un saldo a favor del empleado, mayor a L100.00 indicar si solicita el reembolso. De tener un saldo a favor del IP adjuntar comprobante de depósito efectuado en BCH.

Requisitos de la Sub Gerencia de Presupuesto

No.	Proceso	Requisito
1	Pago de viáticos	1. Solicitud de Anticipo de Viáticos mediante memorándum firmado y sellado por la jefatura de la dirección o unidad. 2. Formato Anticipo de Viáticos Sistema Pentagon, firmada por los involucrados: Solicitante, Enlace Administrativo y jefe Inmediato (Firmado y sellado). 3. Recibo de Anticipo. 4. Plan de Giras firmado y sellado por el colaborador a viajar, con V°B° del jefe inmediato. 5. Fotocopia de Identidad. 6. Autorización de Transferencia. 7. Orden de pago de viáticos.
2	Pago de Contratos Especiales	1. Memorándum de Remisión de todas las unidades para su respectivo pago. 2. Informe de las actividades realizadas, firmado y sellado por el jefe. 3. Recibo de pago. 4. Contrato. 5. Autorización de transferencia. 6. Fotocopia de la identidad. 7. Orden de pago.
3	Pago de Colaterales	1. Memorándum de Remisión de todas las unidades para su respectivo pago. 2. Planilla de los empleados que remite RRHH. 3. Orden de pago.
4	Pago de Alquileres	1. Memorándum de Remisión de todas las unidades para su respectivo pago. 2. Fotocopia de la identidad. 3. Contrato de arrendamiento. 4. Factura de pago. 5. Autorización de pago. 6. Orden de pago.

5	Solicitud de Modificación Presupuestaria	1. Memorando de solicitud de modificación presupuestaria indicando objetos de gasto y montos a disminuir y aumentar. 2. Memorando de la DGA autorizando el movimiento entre cuentas.
---	--	---



Handwritten signature and circular stamp of the Gerencia de Presupuesto, Instituto de la Propiedad, INCORAS, C.A.