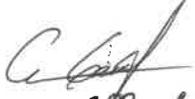
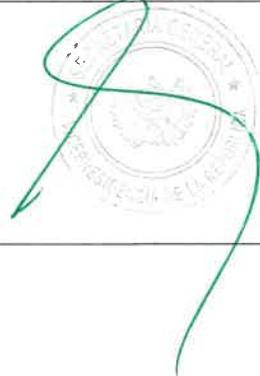
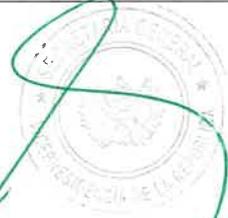


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 1 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

### CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Andrea Alejandra García Rodríguez	Lic. César Augusto Morales Morales	Licda. Gloria Verna Guillermo Lemus
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Encargada de Viáticos y Combustible	Director Financiero Interino	Secretaria General
<b>Firma:</b>	 <i>Andrea A. Garcia R.</i> Encargada de Viáticos y Combustible Vicepresidencia de la República	 	 

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 2 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL
3. DEFINICIONES
4. CUOTA DIARIA
  - 4.1 ASPECTO
  - 4.2 NORMAS ESPECIFICAS
  - 4.3 PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS AL MOMENTO DE LIQUIDAR
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN
7. FLUJOGRAMA
8. ANEXOS



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 3 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos ha sido creado con la finalidad de ofrecer a la Vicepresidencia de la República los procesos administrativos y operativos que facilitan el uso y manejo de los mismos.

El presente manual contiene sus propios objetivos, base legal, y normas generales. Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de Vicepresidencia.

## 2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Las principales leyes aplicables para la asignación de Viáticos son la siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos conexos y sus reformas.
- Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria Número DSI-400-2023
- Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria Número DSI-863-2023
- Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública
- Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

## 3. DEFINICIONES

### FORMULARIOS

Es el documento impreso por la dependencia para la asignación de viáticos para cada uno de los comisionados, los cuales deben estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- para los efectos de control y fiscalización.



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 4 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

### **FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO (V-A)**

Es el formulario que sirve de comprobante del desembolso que realiza caja chica para cubrir los gastos del servidor público al momento de designarle la comisión de trabajo.

### **FORMULARIO DE VIÁTICO CONSTANCIA (V-C)**

Formulario que se utiliza para comprobar los lugares visitados en la comisión de trabajo, a través de la comprobación por medio de sellos y firma de las autoridades o dependencias.

### **FORMULARIO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN (V-L)**

La función de este formulario es documentar y amparar el desembolso realizado por medio de viático anticipo.

## **4. CUOTA DIARIA**

Es la remuneración diaria que recibe el servidor público para comisiones de trabajo la cual cubre veinticuatro horas, y el monto es de Q 420.00 a partir de su porcentaje según el tiempo de la comisión.

### **FRACCIÓN DE DÍA**

Es el porcentaje legalmente establecido para (1/2) día, esto quiere decir, que si la comisión se realiza en un mismo día se designa la cuota de Q210.00.

#### **4.1 ASPECTOS**

Capacitar al personal de la Vicepresidencia de la República con las herramientas administrativas que contengan de forma ordenada, consecencial y detallada los procedimientos necesarios para el trámite de viáticos.

Agilizar el proceso para la asignación de los comisionados

Establecer normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de viáticos al interior y exterior del país, con el fin de cumplir eficientemente el proceso.

Detallar la responsabilidad de la persona y las unidades involucradas para la elaboración y aprobación de los mismos.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 5 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

## 4.2 NORMAS ESPECÍFICAS

**SOLICITUD DE VIÁTICOS:** El encargado o director de cada unidad debe enviar un correo a la encargada de viáticos haciendo la solicitud para la realización del nombramiento de la persona designada a dicha comisión.

### NUEVA SOLICITUD

Para una nueva comisión deben estar sin liquidaciones pendientes para. Salvo que con la autorización y justificación de las máximas autoridades se emita un nuevo nombramiento.

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE FORMULARIOS:** En base al nombramiento original autorizado por la autoridad competente, se procede a imprimir el formulario anticipo y constancia del comisionado designado.

### VIÁTICO ANTICIPO (V-A):

Es el formulario que el comisionado firma para el desembolso en efectivo que sale de caja chica de la dirección financiera de la Vicepresidencia, el cual queda como constancia y respaldo.

### VIÁTICO CONSTANCIA (V-C):

Se le entrega al comisionado su formulario para el registro de lugares, horarios, firma y sello de la autoridad competente (Gobernación Departamental, Policía Nacional Civil, o Institución visitada), por cada lugar visitado según nombramiento.

### VIÁTICO LIQUIDACIÓN (V-L):

Este formulario debe ir acompañado con la documentación de respaldo viático anticipo, viatico constancia y (Nombramiento original, facturas y fotocopias que comprueben el gasto, adheridas a una hoja de papel bond y el informe que describa sus funciones realizadas durante la comisión.

El período en el que se deberá de presentar la liquidación es durante los primeros 10 días hábiles después de haber vuelto de la comisión.



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 6 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

#### **4.3 PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS AL MOMENTO DE LIQUIDAR:**

No se aceptarán formularios con tachones, borrones y manchones, de existir algún error se deberá razonar y firmar en la casilla de observaciones para enmendar el error.

#### **RECHAZOS Y REINTEGRO**

- Si al momento de liquidar faltan comprobantes, requisitos que se deben cumplir, o exista algún tipo de anomalía.
- Si las facturas vienen en mal estado o deterioro.
- Si las facturas o tiempos no coinciden.

#### **CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN**

Cuando por algún motivo la comisión se suspenda o sea cancelada, se debe notificar a la Dirección Financiera el motivo de la cancelación de la misma. Si ya se efectuado el desembolso por anticipo, este debe de ser devuelto a la dirección financiera en el área de caja chica, así mismo anular el nombramiento emitido y formularios.

Las regulaciones no incluidas en la presente normativa se tomarán del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 7 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-001</b>
<b>ENTREGA DE VIÁTICOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir con claridad los pasos para la entrega de viáticos y la ejecución de los mismos con la finalidad de realizar correctamente los procedimientos necesarios.	
<b>Normas específicas para el procedimiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>2. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos conexos, del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>3. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>4. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargada de Viáticos	

<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VIÁTICOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Solicitud por correo electrónico	Encargada de Viáticos	Recibe correo electrónico informando de la comisión, el lugar, el motivo, el periodo, y el nombre de la persona que ha sido designada.
2. Elaboración de nombramiento	Encargada de Viáticos	Elabora nombramiento según los datos descritos en el correo recibido, y traslada a Director Financiero.
3. Traslado de Nombramiento	Director Financiero	Traslada nombramiento a Secretaría General para firma de aprobación.



**PROCESO:**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS**

4. Firma de nombramiento	Secretaria General	Recibe nombramiento, revisa y firma. Devuelve a Director Financiero para continuar con el proceso.
5. Impresión de Formularios de Viáticos	Encargada de Viáticos	Imprime formulario de anticipo y formulario de constancia de viáticos en el sistema Vicesis.
6. Entrega de Formularios	Encargada de Viáticos	Elabora conocimiento para la entrega de formularios de viáticos a la persona designada.
7. Recepción de Formularios	Persona Designada	Recibe formularios y firma de recibido en el libro de conocimientos.
8. Desembolso de Anticipo	Encargada de Caja Chica	Entrega a la persona designada el anticipo de viáticos de la comisión.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 9 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-002</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Describir con claridad los pasos para la liquidación de viáticos y la ejecución de los mismos con la finalidad de realizar correctamente los procedimientos necesarios.</p>	
<p>Normas específicas para el procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>6. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos conexos y sus reformas.</li> <li>7. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>8. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> </ol>	
<p><b>Responsable:</b> Encargada de Viáticos</p>	

<b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Entrega de Documentos	Encargada de viáticos	Entrega formularios de viáticos y documentos de respaldo a la persona designada.
2. Formulario de Liquidación	Encargada de Viáticos	Recibe y revisa formularios de viáticos y documentos de respaldo, y procede a la impresión del formulario de liquidación.
3. Revisión de Documentos	Encargada de Caja Chica	Recibe y revisa formularios de viáticos y documentos de respaldo.
4. Liquidación de Viáticos	Encargada de Caja Chica	Verifica si el anticipo cubrió el total de gastos o si la persona designada debe reintegrar a la dependencia.



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 10 de 12
		Código:	DF-VIA-001
		Versión:	01
<b>PROCESO:</b>	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS</b>		

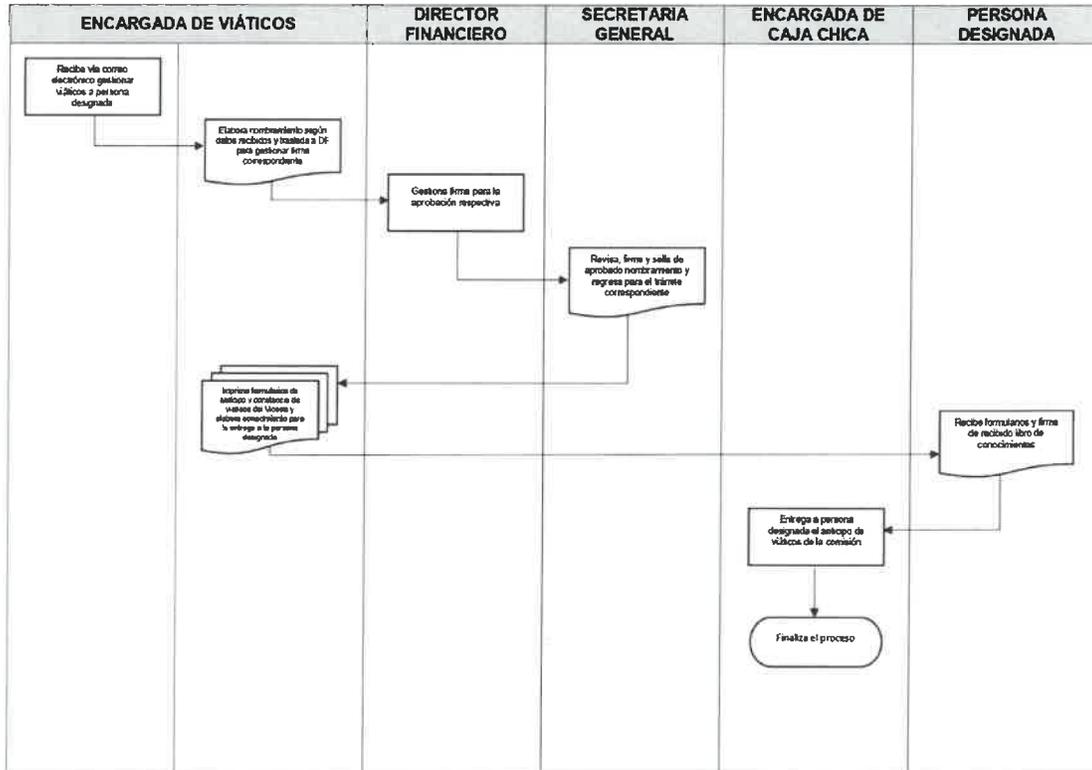
5. Archivo	Encargada de Caja Chica	Archiva expediente de viáticos.
---------------	----------------------------	---------------------------------



**PROCESO:**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS**

**FLUJOGRAMA DE ENTREGA DE VIÁTICOS**



**PROCESO:**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS**

**FLUJOGRAMA DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

