

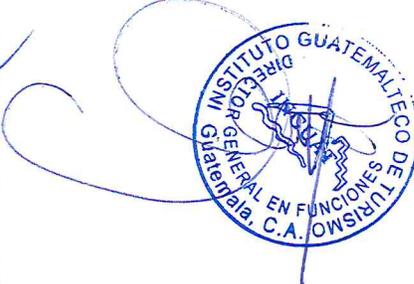
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: 2
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 1 de 28

- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento de la versión 1	16 de octubre 2023	Puntos 1, 2, 3.2, 3.4 al 3.20, 4, 5.1, 5.2, 5.7, 7 y 9

Elaborado por: Brenda Maribel Chávez Ortiz	Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	Aprobado por: Arq. Breitner Roely González Maldonado
Cargo: Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Director General en Funciones
  Firma y sello	  Firma y sello	  Firma y sello

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de <u>la República</u>	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 2 de 28

1. Objetivo

- 1.1 Describir y establecer el procedimiento para el uso de viáticos y otros gastos conexos, en que incurran el personal del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- por el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior y exterior de la República.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable al personal de las unidades administrativas del INGUAT, que soliciten viáticos y gastos conexos y para quienes intervienen conforme el punto No. 7: Desarrollo, de este procedimiento.

3. Definiciones

- 3.1 **Autoridad competente de la localidad:** en las localidades pueden ser las municipalidades, estaciones de la Policía Nacional Civil, Gobernaciones Departamentales o dependencias del Ejército.
- 3.2 **Comprobante bancario (boleta de reintegro):** emitido por el banco al recibir el depósito en efectivo o transferencia, en caso de un saldo a favor del INGUAT en la liquidación del gasto.
- 3.3 **Comisiones suspendidas:** cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspende, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente (al momento de ser informados que se suspendió la comisión) contra devolución del formulario V-A "Viáticos Anticipo". Si es el caso, de haber incurrido en algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viáticos de Liquidación".
- 3.4 **Comprobación de gastos: documentos que evidencian los gastos efectuados por las personas designadas para realizar una comisión oficial.** Para la comprobación de los gastos se utilizará lo siguiente: Formulario V-A "Viático Anticipo", Formulario V-C "Viáticos de Constancia", Formulario V-L "Viáticos de Liquidación" y Formulario V-E "Viático Exterior", todos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, informe de comisión oficial, planilla de liquidación, facturas o comprobantes y cualquier documento que respalde la comisión oficial.
- 3.5 **Cuota diaria para comisiones al interior:** la cuota diaria es de Q 420.00 para hospedaje y alimentación y será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente.
- 3.6 **Cuota diaria para comisiones al exterior:** al exterior de la República, de acuerdo a la siguiente tabla de regiones:

Grupo	Países	Cuota diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$ 400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$ 350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice.	US\$ 300.00

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 3 de 28

3.7 FEL: Factura electrónica en línea.

3.8 Factura y/o comprobante del exterior: documento que respalda el gasto efectuado en el exterior.

3.9 **Fracción de día:** cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria. Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para efectos de cálculo en el pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada comisión oficial.

3.10 Formularios autorizados: la persona comisionada debe presentar los siguientes:

- Formulario V-A “Viáticos Anticipo”.
- Formulario V-C “Viáticos Constancia” (interior).
- Formulario V-L “Viáticos de Liquidación.
- Formulario V-E “Viáticos al Exterior”.

Identificados con el mismo número y autorizados por la CGC.

3.11 **Gasto de viáticos:** la(s) asignación(es) destinada(s) para el pago de hospedaje y alimentación, para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

3.12 **Informe de la comisión efectuada:** documento que indica los datos relativos de la comisión en atención al nombramiento, que incluye: destino(s), objetivo(s), acciones realizadas, logros o resultados alcanzados, fotografías, entre otros. Este informe deberá contar con el visto bueno de la persona que emitió el nombramiento de comisión oficial, o por quien esté cubriendo interinamente el puesto, o del jefe inmediato superior según corresponda.

3.13 **Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos:** documentos que se integran para presentar una liquidación de viáticos en plazo máximo de los diez (10) días hábiles siguientes de haber finalizado la comisión oficial, sin excepción.

3.14 Nombramiento: documento que autoriza una comisión oficial al interior o exterior de la República y debe contener: número, fecha, nombres y apellidos completos del comisionado, puesto de la persona nombrada, Número de Identificación Tributaria -NIT- y Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona nombrada, Unidad Administrativa, lugar donde se realizará la comisión, fecha y hora de salida y retorno, objetivo de la comisión oficial y nombre, firma y sello de quien(es) autoriza(n) la comisión oficial.

3.15 **Otros gastos conexos:** se entiende por gastos conexos, en cumplimiento de comisiones oficiales del INGUAT, los que se ocasionen por concepto de: a) pasajes; b) transporte de equipo de trabajo; c) reparación de vehículos de trabajo del INGUAT, sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados; d) pago documentado de derecho de salida, tanto de Guatemala como de otros países; e) gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o exterior del país; y, f) otros gastos que se causen

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 4 de 28

durante el desarrollo de la comisión. (estos gastos deben estar aprobados por la autoridad inmediata superior).

- 3.16 Pérdida de formularios autorizados por CGC: es responsabilidad de la persona nombrada, la custodia y resguardo de los formularios entregados (V-A, V-C, V-L, V-E), su pérdida o extravío conlleva hacer la denuncia respectiva y están sujetos a sanciones por parte de los entes rectores y fiscalizadores. En los casos que no fueron utilizados, deberán ser devueltos al fondo rotativo de viáticos dentro del mismo mes en que fueron solicitados.
- 3.17 Planilla de gastos al exterior: descripción detallada de los gastos efectuados por el comisionado donde se consigna el número de documento, fecha, descripción y valor de los gastos efectuados enmarcados dentro de la cuota diaria autorizada.
- 3.18 Planilla de gastos al interior: descripción detallada de los gastos efectuados por el comisionado donde se consigna el número de factura electrónica, conteniendo los datos del proveedor del servicio, fecha, descripción y valor de los gastos efectuados, enmarcado(s) dentro de la cuota diaria autorizada.
- 3.19 Tipo de cambio: referencia que se usa en el mercado cambiario para conocer el número de unidades de moneda nacional que deben pagarse en gastos con moneda extranjera; tomando el tipo de cambio de la fecha consignada en el formulario de V-A como referencia para efectos de cálculos; únicamente se podrán utilizar las tasas publicadas por el Banco de Guatemala. Para los casos de gastos en tercera moneda, se utilizarán las tasas publicadas por el Banco de Guatemala de la fecha de los documentos (comprobantes) de liquidación y/o constancia(s) original(es) de compra de la moneda respectiva.
- 3.20 Verificador DTE: consulta que se efectúa en portal web de la SAT para verificar la validez de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) emitidos en el Régimen FEL.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Decreto número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Artículo 29.
- 4.2 Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad.
- 4.3 Decreto del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- 4.4 Decreto 27-92 Ley de Impuesto al Valor Agregado IVA, sus reformas y su reglamento.
- 4.5 Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
- 4.6 Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario.
- 4.7 Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.
- 4.8 Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de fecha 30 de mayo 2016 y sus reformas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- 4.9 Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 Reformas al acuerdo Gubernativo 106-2016 de fecha 30 de mayo 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 5 de 28

4.10 Acuerdo Gubernativo 35-2017 Reformas de Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo del 2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

4.11 [Acuerdo de Directorio 13-2018, Acuerdo de Directorio 26-2019 y Acuerdo de Directorio 15-2020 de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.](#)

4.12 [Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado \(IVA\).](#)

4.13 [Acuerdo Gubernativo No. 1144-83, Reglamento para establecimientos de Hospedaje.](#)

4.14 [Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1350-2022, incorporación de pequeños contribuyentes al régimen FEL.](#)

4.15 [Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.](#)

4.16 [Normativas internas vigentes.](#)

5. Responsabilidades

5.1 Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y de unidades:

- a. [Efectuar](#) el nombramiento [de comisión oficial](#).
- b. [Revisar y dar visto bueno](#) a los formularios.
- c. [Revisar y autorizar la documentación de liquidación presentada por el comisionado.](#)
- d. Aprobar el informe de la comisión [oficial y colocar visto bueno](#).
- e. Aprobar la planilla de gastos y gastos conexos.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.

5.2 Persona comisionada:

- a. [Ingresar en el sistema SIGAD la solicitud de viáticos para requerir los formularios, respectivos.](#)
- b. [Con el nombramiento, solicitar al técnico profesional por contrato del fondo rotativo de viáticos, los formularios autorizados por la CGC, revisarlos y verificarlos.](#)
- c. [Firmar de recibido en el registro de formularios.](#)
- d. [Ingresar los datos requeridos en el SIGAD \(según numeral No.7\), imprimir, solicitar firmas del jefe inmediato, previo la comisión.](#)
- e. [Realizar los traslados de acuerdo al numeral No.7.](#)
- f. [Realizar la comisión oficial.](#)
- g. [Ingresar los datos requeridos](#) en el SIGAD [de V-L “Viáticos Liquidación”, imprimir o](#) en forma manual.
- h. Elaborar planilla [de gastos](#) y adjuntar documentos de soporte.
- i. Elaborar informe de la comisión efectuada dirigido al jefe inmediato superior [y firmar](#).
- j. [Integrar el expediente \(según numeral 7.1.13 \(interior\) o numeral 7.2.15 al exterior\) y adjuntar](#) el comprobante bancario de reintegro de viáticos, cuando aplique.
- k. [Obtener firmas de autorización en el expediente.](#)
- l. [Trasladar copia del informe presentado al archivo de la unidad solicitante.](#)

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 6 de 28

- m. [Si es viático al exterior, efectuar el cálculo de viático con base al tipo de cambio del día, del Banco de Guatemala y adjuntar al expediente.](#)
- n. [Responsable del cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos establecidos.](#)
- 5.3 Secretaria, técnico y/o persona asignada:
- a. [Ingresar en el SIGAD, la solicitud de viáticos para requerir formularios.](#)
 - b. [Revisar y verificar los formularios y firmar de recibido en el registro de formularios.](#)
 - c. [Ingresar los datos solicitados en el SIGAD de anticipo y liquidación.](#)
 - d. [Realizar los traslados de acuerdo al numeral No.7.](#)
 - e. [Integrar el expediente \(según numeral 7.1.13 \(interior\) o numeral 7.2.15 al exterior\) y adjuntar el comprobante bancario de reintegro de viáticos, cuando aplique.](#)
 - f. [Obtener firmas de autorización.](#)
 - g. [Trasladar copia del informe presentado al archivo de la unidad solicitante.](#)
 - h. [Para viático al exterior, efectuar cálculo de viático con base al tipo de cambio del día del Banco de Guatemala y adjuntar al expediente.](#)
- 5.4 Profesional, [técnico profesional o técnico](#) por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos:
- a. Revisar [el expediente de anticipo y que los datos de los formularios de viático anticipo estén debidamente llenos y completos.](#)
 - b. Revisar que los expedientes cuenten con los documentos correspondientes para su liquidación.
 - c. Otorgar cinco días en caso que el expediente esté incompleto o con errores.
- 5.5 Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto:
- a. [Realizar la codificación presupuestaria del viático.](#)
- 5.6 [Técnico profesional por contrato](#) del Fondo Rotativo de Viáticos:
- a. [Solicitud de los formularios a la Contraloría General de Cuentas.](#)
 - b. Control de numeración y existencia física de formularios de viáticos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
 - c. Registro de entrega de los formularios de viáticos, [en hojas móviles autorizadas por la CGC.](#)
 - d. Aprobar en el SIGAD los formularios.
 - e. Entregar los formularios de viáticos a la persona [comisionada y/o asignada.](#)
 - f. Operar el SIGAD.
 - g. [Emitir y firmar](#) cheque [a nombre de la persona comisionada y entregar,](#) o [gestionar](#) acreditamiento [a cuenta, cuando aplique.](#)
 - h. [Operar cheque o acreditamiento en el libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.](#)
 - i. [Anotar el número de cheque en el formulario de viático anticipo.](#)

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 7 de 28

- j. Archivar temporalmente documentos de anticipo.
- k. Revisar que el expediente de liquidación cumpla con los requisitos.
- l. Verificar que el comisionado realizó reintegro a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique.
- m. Verificar si existe complemento y emitir cheque o acreditar a cuenta.
- n. Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.

5.7 Departamento de Tecnología de Información:

- a. Mantener el sistema SIGAD en buen funcionamiento y actualizarlo por necesidades en el servicio.
- b. Brindar asistencia técnica al usuario del SIGAD.
- c. Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario del sistema para facilitar el uso de las herramientas.

6. Frecuencia

- 6.1 Cada vez que se requiera.

7. Desarrollo

- 7.1 **Solicitud y liquidación de viáticos al interior de la República.**

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	<u>Efectuar nombramiento de comisión oficial al interior de la República indicando el plazo en el que se deba de atender la comisión y el lugar.</u>	<u>Director General, Subdirector General, Directores, jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y de unidad</u>	<u>Nombramiento</u>
7.1.2	Ingresar en el sistema SIGAD la solicitud de viáticos para requerir <u>los formularios.</u>	Secretaría, técnico, <u>técnico por contrato</u> o persona comisionada	
7.1.3	<u>Con el nombramiento, solicitar al técnico profesional por contrato del fondo rotativo de viáticos, los formularios autorizados por la CGC.</u>	<u>Persona comisionada</u>	
7.1.4	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar en el SIGAD, el número de formulario asignado y <u>aprobar</u> en el sistema. b. Entregar <u>los formularios:</u> V-A “Viáticos Anticipo”, V-C “Viáticos Constancia” (interior), V-L “Viáticos de Liquidación y V-E “Viáticos al Exterior” (exterior”); 	<u>Técnico profesional por contrato del fondo rotativo de viáticos</u>	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 8 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
	autorizados por la CGC a la persona comisionada <u>y/o asignada</u> .		
7.1.5	<u>a. Revisar y verificar los formularios autorizados por la CGC.</u> <u>b. Firmar de recibido en el registro en hojas móviles autorizadas por CGC.</u>	<u>Persona comisionada y/o asignada</u>	<u>Registro en hojas móviles autorizadas por CGC</u>
7.1.6	a. Ingresar los siguientes datos al SIGAD: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombre de la persona comisionada • NIT del comisionado • Puesto • Motivo de la comisión • Período de la comisión • Lugar de la comisión • Monto del anticipo • Gastos conexos en caso sean <u>autorizados</u> • <u>Número de formulario V-A “Viáticos Anticipo”</u> b. Imprimir. c. Obtener en el formulario V-A “Viáticos Anticipo” las firmas del jefe inmediato. d. <u>Trasladar el expediente a la Unidad de Revisión de Documentos, conteniendo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nombramiento.</u> • <u>Formulario V-A “Viáticos Anticipo”.</u> • <u>Memorándum de control de asistencia de RRHH.</u> • <u>Memorándum de autorización de gastos conexos (cuando aplique).</u> • <u>Cualquier otro documento que se considere necesario.</u> NOTA: se puede llenar el formulario V-A “Viáticos Anticipo” en forma manuscrita.	Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada	<u>Expediente</u>
7.1.7	a. Revisar <u>el</u> expediente de la comisión <u>y que los datos de los formularios de viático anticipo estén debidamente llenos y completos.</u> b. Devolver el expediente a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada, para que continúe con el trámite.	Profesional, <u>técnico profesional o técnico</u> por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 9 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.8	Trasladar el expediente de viático anticipo, a la Sección de Presupuesto.	Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada	
7.1.9	Realizar la codificación presupuestaria del viático de anticipo y trasladar a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	
7.1.10	Trasladar el expediente al <u>Técnico profesional por contrato</u> del Fondo Rotativo de Viáticos.	Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada	
7.1.11	<p>a. <u>Recibir el expediente y verificar los datos.</u></p> <p>b. Ingresar <u>número de formulario</u> de viático <u>anticipo</u> en el SIGAD.</p> <p>c. Emitir y firmar cheque a nombre de la persona comisionada o gestionar acreditamiento a cuenta.</p> <p>d. Tramitar segunda firma mancomunada*.</p> <p>e. Operar cheque o acreditamiento en el libro de bancos autorizado por la CGC.</p> <p>f. <u>Anotar el número de cheque en el formulario de viático anticipo.</u></p> <p>g. Entregar cheque a la persona comisionada, secretaria, técnico o persona asignada, <u>cuando aplique.</u></p> <p>h. Archivar temporalmente documentos de anticipo.</p> <p>*NOTA: <u>la firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros del banco. (En ausencia de uno de los responsables de la firma de cheques, podrá firmar el jefe Sección de Caja y/o jefe Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).</u></p>	<u>Técnico profesional por contrato</u> del Fondo Rotativo de Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Archivo temporal
7.1.12	<p>a. <u>Realizar la comisión oficial.</u></p> <p>b. Ingresar en el SIGAD los datos de V-L “Viáticos Liquidación”.</p> <p>c. Imprimir el formulario V-L “Viáticos Liquidación” o llenar en forma manuscrita.</p> <p>d. <u>Elaborar planilla de gastos al interior de la República.</u></p> <p>e. <u>Elaborar informe de la comisión oficial efectuada, dirigido a quien firmó el nombramiento, el cual debe contener: destino(s), objetivo(s), acciones realizadas, logros o resultados alcanzados, fotografías, entre otros.</u></p>	Persona comisionada	<ul style="list-style-type: none"> • <u>V-L “Viáticos Liquidación”</u> • <u>Informe de la comisión oficial</u>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de <u>la República</u>	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 10 de 28

No.	Actividad	Responsable	<u>Documento</u>
7.1.13	<p><u>a.</u> Integrar el expediente de liquidación, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Formulario</u> V-L “Viáticos Liquidación”. 2. <u>Formulario</u> V-C “Viáticos Constancia”. 3. Informe <u>de comisión oficial efectuada</u>. 4. Planilla de gastos <u>al interior de la República</u>. 5. Factura(s) <u>electrónica(s) emitidas a nombre del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, NIT: 344100-8, dirección: 7ª avenida 1-17 zona 4</u>. 6. <u>Adjuntar constancia de verificación DTE</u>. 7. <u>Memorándum de uso de dos o más formularios cuando aplique por modificaciones</u>. 8. <u>Formulario V-E “Viáticos al Exterior” y demás formularios sin utilizar, cuando corresponda</u>. 9. Comprobante bancario <u>o reintegro, cuando aplique, en el caso de transferencias electrónicas indicar en el asunto el número de viático que corresponde</u>. 10. Cualquier otro documento que respalde el <u>gasto (memorándums de gastos conexos, solicitud de transporte, memorándums de RRHH, etc.), cuando aplique</u>. <p><u>b.</u> <u>Trasladar el expediente para autorización de la persona que autorizó el nombramiento</u>.</p> <p><u>NOTA: la persona comisionada al realizar una comisión oficial es la responsable de cumplir con el plazo improrrogable de 10 días hábiles a que hace referencia el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas, tiempo que no incluye los días posteriores a la revisión de la Unidad de Revisión de Documentos y demás fases del proceso de registro presupuestario y contable</u>.</p>	<p>Persona comisionada, secretaria, técnico y/o persona designada</p>	<p>Expediente de liquidación</p>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 11 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.14	a. <u>Revisar y autorizar la documentación presentada por el comisionado.</u> b. <u>Devolver al comisionado el expediente de liquidación para continuar con el trámite.</u>	<u>Director General, Subdirector General, Directores, jefes de Departamento, de Auditoría Interna, jefes de sección y unidad</u>	
7.1.15	a. <u>Trasladar al archivo de la unidad solicitante, copia del informe presentado.</u> b. <u>Presentar el expediente de liquidación en el orden descrito, al Técnico Profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial*.</u> *NOTA: la persona comisionada para realizar una comisión oficial es la responsable de cumplir con el plazo improrrogable de 10 días hábiles a que hace referencia el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas, tiempo que no incluye los días posteriores a la revisión de la Unidad de Revisión de Documentos y demás fases del proceso de registro presupuestario y contable.	Persona comisionada, <u>secretaria, técnico y/o persona designada</u>	Expediente de liquidación
7.1.16	a. Recibir el expediente de liquidación. b. Revisar el cumplimiento de los requisitos. c. <u>Verificar que el comisionado realizó reintegro a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique.</u> d. <u>Trasladar el expediente completo a la Unidad de Revisión de Documentos.</u>	<u>Técnico Profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	
7.1.17	a. <u>Recibir el expediente.</u> b. <u>Revisar que el expediente cumpla con los documentos. En caso se necesiten correcciones, devolver el expediente de liquidación al comisionado, concediendo como máximo cinco días hábiles para corregir y presentar.</u> c. <u>Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.</u>	<u>Profesional, técnico profesional o técnico por contrato por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos</u>	
7.1.18	a. Realizar la codificación presupuestaria del viático. b. <u>Trasladar el expediente al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.</u>	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 12 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.19	<p>a. <u>Verificar el expediente.</u></p> <p>b. <u>Verificar los datos y</u> si existe complemento emitir cheque a nombre del comisionado, tramitar las firmas o acreditar a cuenta.</p> <p>c. <u>Entregar cheque al comisionado o constancia de acreditamiento a cuenta (cuando aplique).</u></p> <p>d. <u>Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.</u></p> <p><u>NOTA: la firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros en el banco. (En ausencia de uno de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el jefe de la sección de Caja y/o Jefe Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).</u></p>	<p><u>Técnico Profesional por contrato</u> del Fondo Rotativo de Viáticos</p>	<p><u>Cheque o constancia de acreditamiento</u></p>

7.2 Solicitud y liquidación de viáticos al exterior de la República

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	<p><u>Efectuar nombramiento de comisión oficial al exterior de la República indicando el plazo en el que se deba de atender y el lugar.</u></p>	<p><u>Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades</u></p>	
7.2.2	<p><u>Ingresar en el SIGAD la solicitud de viáticos para requerir el formulario (automáticamente el sistema le asignará el número de formulario).</u></p>	<p><u>Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada</u></p>	
7.2.3	<p><u>Con el nombramiento solicitar al Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos los formularios autorizados por CGC.</u></p>	<p><u>Persona comisionada</u></p>	
7.2.4	<p>a. <u>Verificar en el SIGAD, el número de formulario asignado y aprobar en el sistema.</u></p> <p>b. <u>Entregar los formularios: V-A “Viáticos Anticipo”, V-C “Viáticos Constancia” (interior), V-L “Viáticos de Liquidación” y V-E “Viáticos al Exterior” (exterior)”, autorizados por la CGC.</u></p>	<p><u>Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u></p>	
7.2.5	<p>a. <u>Recibir y revisar los formularios (autorizados por la CGC).</u></p> <p>b. <u>Firmar de recibido en el Registro de hojas móviles autorizadas por la CGC.</u></p>	<p><u>Persona comisionada / Secretaria, técnico, persona asignada o persona en casos especiales</u></p>	<p><u>Registro de hojas móviles autorizadas por la CGC</u></p>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 13 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.6	<u>Ingresar los siguientes datos en el SIGAD:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Fecha</u> • <u>Nombre de la persona comisionada</u> • <u>NIT del comisionado</u> • <u>Puesto</u> • <u>Motivo de la comisión</u> • <u>Período de la comisión</u> • <u>Lugar de la comisión</u> • <u>Monto del anticipo</u> • <u>Gastos conexos en caso sea autorizado.</u> 	<u>Secretaria, técnico,</u> <u>persona asignada o</u> <u>persona comisionada</u>	
7.2.7	a. <u>Efectuar cálculo de viático con base al tipo de cambio del día del Banco de Guatemala y adjuntar al expediente.</u> b. <u>En el SIGAD, llenar el Nombramiento de la comisión y el formulario V-A “Viático Anticipo” e imprimir.</u> c. <u>Obtener en el formulario V-A “Viático Anticipo” las firmas del jefe inmediato.</u> d. <u>Trasladar el expediente a la Unidad de Revisión de Documentos.</u> <u>NOTA: se puede llenar el formulario V-A “Viático Anticipo” en forma manuscrita.</u>	<u>Secretaria, técnico,</u> <u>persona asignada o</u> <u>persona comisionada</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Nombramiento de la comisión</u> • <u>V-A “Viático Anticipo”</u>
7.2.8	a. <u>Revisar el expediente de la comisión:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nombramiento.</u> • <u>Formulario V-A “Viático Anticipo”.</u> • <u>Memorándum de control de asistencia del Departamento de Recursos Humanos.</u> • <u>Memorándum de autorización de gastos conexos (cuando aplique).</u> • <u>Cualquier otro documento que se considere necesario.</u> b. <u>Devolver el expediente a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada, para que continúe con el trámite.</u>	<u>Profesional por</u> <u>contrato de la Unidad</u> <u>de Revisión de</u> <u>Documentos</u>	
7.2.9	<u>Trasladar el expediente de viático anticipo, a la Sección de Presupuesto.</u>	<u>Secretaria, técnico,</u> <u>persona asignada o</u> <u>persona comisionada</u>	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 14 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.10	<u>Realizar la codificación presupuestaria del viático anticipo y devolver a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada.</u>	<u>Jefe o técnico de Sección de Presupuesto</u>	
7.2.11	<u>Trasladar el expediente al Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.</u>	<u>Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada</u>	
7.2.12	<u>a. Recibir el expediente y verificar los datos.</u> <u>b. Ingresar datos del viático en el SIGAD.</u> <u>c. Emitir y firmar cheque a nombre de la persona comisionada o gestionar acreditamiento a cuenta (cuando aplique).</u> <u>d. Tramitar segunda firma mancomunada* y entregar el cheque a la persona comisionada, secretaria, técnico o persona asignada.</u> <u>e. Operar cheque o acreditamiento en el libro de bancos autorizado por la CGC.</u> <u>f. Archivar temporalmente los documentos de anticipo.</u> <u>*NOTA: La firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros en el banco (en ausencia de uno de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el jefe de la sección de Caja y/o Jefe del Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).</u>	<u>Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cheque o constancia de acreditamiento</u> • <u>Libro de bancos autorizado por la CGC</u> • <u>Archivo temporal</u>
7.2.13	<u>Realizar la comisión oficial.</u>	<u>Persona comisionada</u>	
7.2.14	<u>a. Ingresar en el SIGAD los datos de V-L “Viático Liquidación” e imprimir.</u> <u>b. Elaborar planilla de gastos al exterior de la República.</u> <u>c. Elaborar informe de la comisión oficial efectuada, dirigido a quien firmó el nombramiento, el cual debe de contener: destino(s), objetivo(s), acciones realizadas y logros o resultados alcanzados, fotografías, entre otros.</u> <u>d. Obtener firmas de autorización.</u> <u>NOTA: se puede llenar el formulario V-L “Viáticos Liquidación” en forma manuscrita.</u>	<u>Persona comisionada</u>	<u>V-L “Viático Liquidación”</u>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 15 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.15	<p>a. <u>Integración del expediente de liquidación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Formulario V-L “Viáticos Liquidación”.</u> ii. <u>Formulario V-E “Viáticos Exterior”.</u> iii. <u>Informe de liquidación conteniendo la información requerida y el visto bueno de quien emitió el nombramiento.</u> iv. <u>Planilla de gastos al exterior de la República debidamente llena y firmada.</u> v. <u>Impresión del tipo de cambio de la fecha del nombramiento de comisión oficial y V-A “Viáticos Anticipo”, del Banco de Guatemala,</u> vi. <u>Comprobantes originales de gastos efectuados (hotel, restaurante, taxi, impuestos migratorios, etc.), estos documentos del exterior se sujetan bajo las normas del país que los emite.</u> vii. <u>Fotocopia del pasaporte conteniendo: hoja principal de datos, y, sellos de ingreso y egreso a los países destino y a la República; para el caso de México, tarjeta de visitante regional (cuando aplique), en el caso que el traslado del comisionado se realice en los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.</u> viii. <u>Memorándum de uso de dos o más formularios cuando aplique por modificaciones.</u> ix. <u>Formulario de V-C “Viáticos Constancia” y demás formularios sin utilizar (cuando corresponda).</u> x. <u>Comprobante bancario o reintegro cuando aplique, en el caso de transferencias electrónicas indicar en el asunto el número de viático que corresponde.</u> xi. <u>Nombramiento de comisión oficial al exterior del país.</u> xii. <u>Cualquier otro documento que respalde el gasto (memorándum de gastos conexos, memorándum del Departamento de Recursos Humanos, etc.)</u> 	<p><u>Persona comisionada, secretaria, técnico y/o persona designada</u></p>	<p><u>Expediente de liquidación</u></p>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 16 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
	b. <u>Trasladar para autorización.</u> <u>*NOTA: la persona comisionada para realizar una comisión oficial es la responsable de cumplir con el plazo improrrogable de 10 días hábiles a que hace referencia el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas, tiempo que no incluye los días posteriores a la revisión de la Unidad de Revisión de Documentos y demás fases del proceso de registro presupuestario y contable.</u>		
7.2.16	a. <u>Revisar y autorizar la documentación presentada por la persona comisionada.</u> b. <u>La unidad solicitante deberá archivar copia de los informes presentados por la persona comisionada.</u> c. <u>Devolver la persona comisionada el expediente de liquidación para continuar con el trámite.</u>	<u>Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades.</u>	
7.2.17	<u>Presentar expediente de liquidación en el orden descrito al Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos, como máximo en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial. *</u> <u>*Nota: La persona comisionada debe de presentar el formulario V-L dentro de los días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión con el expediente debidamente integrado. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados. Acuerdo Gubernativo No. 35-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas.</u>	<u>Persona comisionada</u>	
7.2.18	a. <u>Recibir el expediente de viático de liquidación.</u> b. <u>Revisar el cumplimiento de la documentación presentada.</u> c. <u>Verificar que la persona comisionada realizó el reintegro a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique.</u> d. <u>Trasladar el expediente completo a la Unidad de Revisión de Documentos.</u>	<u>Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	
7.2.19	a. <u>Recibir y revisar el expediente*.</u> b. <u>Trasladar a la Sección de Presupuesto.</u> <u>*NOTA: en los casos que se necesiten correcciones, devolver el expediente de liquidación a la persona comisionada, secretaria, técnico y/o persona designada por escrito, concediendo un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar la liquidación debidamente corregida.</u>	<u>Profesional, técnico profesional o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos</u>	<u>Expediente de viáticos de liquidación</u>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 17 de 28

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.20	<u>a. Realizar la codificación presupuestaria del viático.</u> <u>b. Trasladar al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.</u>	<u>Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto</u>	<u>Codificación del gasto</u>
7.2.21	<u>a. Verificar el expediente.</u> <u>b. Verificar los datos y si existe complemento emitir cheque a nombre del comisionado, tramitar las firmas y pagar o acreditar a cuenta.</u> <u>c. Entregar cheque al comisionado o constancia de acreditamiento a cuenta (cuando aplique).</u> <u>d. Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.</u> <u>*NOTA: La firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros en el banco. (En ausencia de uno de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el jefe de la sección de Caja y/o Jefe Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).</u>	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	

Disposiciones complementarias:

- El Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y de unidades administrativas, les corresponde programar anualmente los recursos financieros, que conlleven el cumplimiento de las actividades de sus unidades.
- Cuando el trabajador sea nombrado para una comisión oficial y no solicite V-A “Viáticos Anticipo”, tendrá derecho al reembolso de acuerdo con los gastos comprobados conforme V-L “Viáticos de Liquidación” y deberá incluir dentro del informe la justificación firmada por el jefe inmediato superior.
- Si la persona está autorizada para pernoctar en un solo lugar podrá presentar una sola factura desglosada con la descripción y detalle de la alimentación y hospedaje diario (un solo proveedor).
- La validez y legalidad de las facturas que se describen en una planilla es responsabilidad exclusiva de la persona comisionada.
- La persona comisionada debe velar porque las facturas de gastos realizados, en comisiones al interior de la República, reúnan los requisitos del Decreto 27-92 Ley de Impuesto al Valor Agregado IVA, sus reformas y su reglamento.
- Aprobación del V-L “Viáticos Liquidación”: previo a la aprobación de la liquidación, quien autorizó la comisión exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, o en su caso ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.
- Cuando una comisión por motivos oficiales deba de extenderse en el número de días para su realización, el jefe inmediato que autorizó la comisión, podrá ampliar la duración de la misma, siempre y cuando no exceda de 30 días.
- En caso de ausencia del Director General o Subdirector (a) General, el Director Administrativo Financiero puede autorizar las liquidaciones de comisiones oficiales para los Directores de Desarrollo del Producto Turístico y Mercadeo, jefaturas de Auditoría Interna y del Departamento Jurídico.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 18 de 28

- Son admitidos los medios de pago electrónicos que aplican al comercio mundial en gastos al exterior. **El INGUAT no cubrirá pérdidas por diferencial cambiario, el tipo de cambio a utilizar será únicamente el publicado por el Banco de Guatemala.**
- Para consumos nacionales, las facturas por alimentación y hospedaje deben solicitarse con la descripción detallada del consumo o servicio de conformidad con el numeral 10 del artículo 30 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Acuerdo Gubernativo No. 5-2013.
- Para consumos nacionales, las facturas con la indicación CF o Consumidor final no serán aceptadas para efectos de liquidación.
- No se admiten gastos de bebidas alcohólicas.
- En el caso de necesitar formularios de viáticos adicionales, deberán ser solicitados a través de Memorándum al Fondo Rotativo de Viáticos, justificando el motivo y con visto bueno del jefe inmediato y/o director de área.
- La persona comisionada deberá gestionar la anulación completa (física y en el SIGAD) del juego de formularios de viáticos, cuando el formulario V-A “Viáticos Anticipo” contenga errores, tachones, etc. e iniciar un nuevo proceso de sustitución de formularios.
- En caso de comisiones oficiales a cargo de los pilotos, el informe de la comisión efectuada, debe contener únicamente: el destino, las fechas de la comisión y el motivo de la comisión oficial.
- Firmas en los formularios de Viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República.
 - Los formularios de la Dirección General, por comisiones oficiales al exterior de la República, serán firmados por la Dirección Administrativa Financiera y autorizados por la Subdirección General.
 - Los formularios de la Subdirección General por comisiones oficiales al exterior de la República serán firmados por la Dirección Administrativa Financiera, y autorizados por la Dirección General.
 - Los formularios de las Direcciones de Mercadeo y Desarrollo del Producto Turístico, por comisiones oficiales al interior y/o exterior de la República, serán firmados por la Dirección Administrativa Financiera y autorizados por la Dirección General y/o Subdirección General.
 - Los formularios de la Dirección Administrativa Financiera por comisiones oficiales al interior y/o exterior de la República, serán firmados por el jefe del Departamento Financiero, o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos; y autorizados por la Dirección General o Subdirección General.
 - Los formularios de los jefes de sección y unidades administrativas por comisiones oficiales al interior y/o exterior de la República, que reportan a jefes de Departamento, serán firmados por el jefe de Departamento; y autorizados por el Director de área que corresponda.
 - Los formularios de las comisiones oficiales de trabajadores en general serán firmados por el jefe inmediato; y autorizados por el jefe de Departamento que corresponda o Dirección respectiva.
 - En ausencia de uno de los firmantes indicados en cada caso, asumirá la responsabilidad el jefe de Departamento que designe el Director de área.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de <u>la República</u>	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 19 de 28

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General.
- 8.2 Subdirección General.
- 8.3 Auditoría Interna.
- 8.4 Departamento Jurídico.
- 8.5 Dirección Administrativa Financiera.
- 8.6 Departamento Financiero.
- 8.7 Fondo Rotativo de Viáticos.
- 8.8 Unidad de Revisión de Documentos.
- 8.9 Sección de Presupuesto.
- 8.10 Sección de Contabilidad.
- 8.11 Sección de Caja.
- 8.12 Departamento de Recursos Humanos.
- 8.13 Departamento Administrativo.
- 8.14 Sección de Transportes.
- 8.15 Departamento de Fiscalización.
- 8.16 Departamento de Tecnología de Información
- 8.17 Dirección de Mercadeo.
- 8.18 Departamento de Promoción y Publicidad.
- 8.19 Sección de Espectáculos.
- 8.20 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados.
- 8.21 Departamento de Operación y Comercialización.
- 8.22 Departamento de Asistencia Turística.
- 8.23 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico.
- 8.24 Departamento de Planeamiento Turístico.
- 8.25 Departamento de Fomento Turístico.
- 8.26 Sección de Registro y Verificación de Empresas Turísticas.
- 8.27 Oficinas Regionales y Subregionales.
- 8.28 Unidad de Información Pública.

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos <u>y otros gastos conexos</u> al interior y exterior de <u>la República</u>	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 22 de 28

9.3 Formato del informe de comisión oficial

INFORME DE COMISIÓN OFICIAL

A:

De:

Asunto: **INFORME DE**

Fecha: Guatemala, fecha

En cumplimiento al Nombramiento No. _____, se informa:

1. **DESTINO:**
2. **FECHA DE COMISIÓN:**
3. **OBJETIVO DE LA COMISIÓN:**
4. **ACCIONES REALIZADAS:**
5. **RESULTADOS ALCANZADOS:**
6. **OBSERVACIONES:**

Sin otro particular,

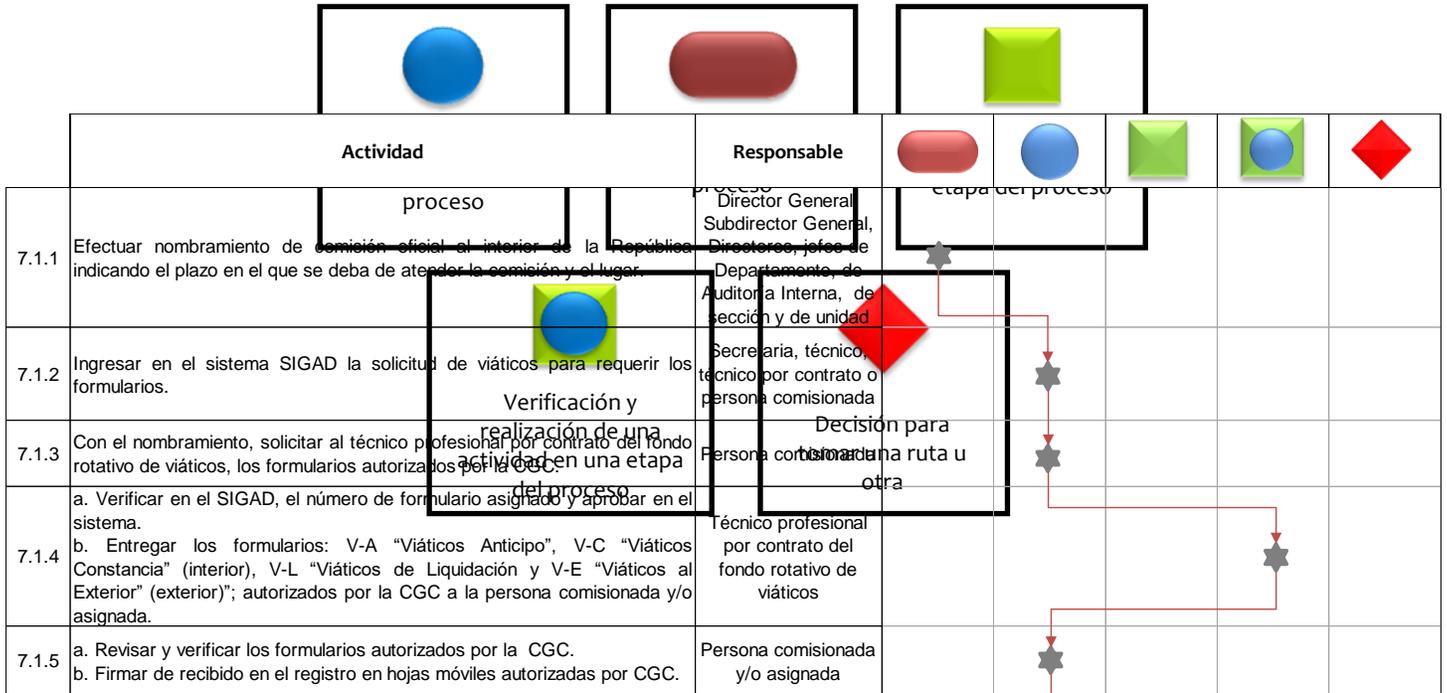
Atentamente,

 Persona Nombrada

Vo. Bo. _____

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: 2
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 23 de 28

9.4 Simbología del diagrama de flujo



9.5 Diagrama de flujo de la solicitud y liquidación de viáticos al interior de la República

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: 2
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 24 de 28

Actividad	Responsable					
7.1.6 a. Ingresar los siguientes datos al SIGAD: fecha, nombre de la persona comisionada, NIT del comisionado, puesto, motivo de la comisión, período de la comisión, lugar de la comisión, monto del anticipo, gastos conexos en caso sean autorizados y número de formulario V-A "Viáticos Anticipo". b. Imprimir. c. Obtener en el formulario V-A "Viáticos Anticipo" las firmas del jefe inmediato. d. Trasladar el expediente a la Unidad de Revisión de Documentos, conteniendo: nombramiento, formulario V-A "Viáticos Anticipo", memorándum de control de asistencia de RRHH, memorándum de autorización de gastos conexos (cuando aplique) y cualquier otro documento que se considere necesario. NOTA: se puede llenar el formulario V-A "Viáticos Anticipo" en forma manuscrita.	Secretaría, técnico, persona asignada o persona comisionada					
7.1.7 a. Revisar el expediente de la comisión y que los datos de los formularios de viático anticipo estén debidamente llenos y completos. b. Devolver el expediente a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada, para que continúe con el trámite.	Profesional, técnico profesional o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos					
7.1.8 Trasladar el expediente de viático anticipo, a la Sección de Presupuesto.	Secretaría, técnico, persona asignada o persona comisionada					
7.1.9 Realizar la codificación presupuestaria del viático de anticipo y trasladar a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto					
7.1.10 Trasladar el expediente al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.	Secretaría, técnico, persona asignada o persona comisionada					
7.1.11 a. Recibir el expediente y verificar los datos. b. Ingresar número de formulario de viático anticipo en el SIGAD. c. Emitir y firmar cheque a nombre de la persona comisionada o gestionar acreditamiento a cuenta. d. Tramitar segunda firma mancomunada*. e. Operar cheque o acreditamiento en el libro de bancos autorizado por la CGC. f. Anotar el número de cheque en el formulario de viático anticipo. g. Entregar cheque a la persona comisionada, secretaria, técnico o persona asignada, cuando aplique. h. Archivar temporalmente documentos de anticipo.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos					
7.1.12 a. Realizar la comisión oficial. b. Ingresar en el sistema SIGAD los datos de V-L "Viáticos Liquidación". c. Imprimir el formulario V-L "Viáticos Liquidación" o llenar en forma manuscrita. d. Elaborar planilla de gastos al interior de la República. e. Elaborar informe de la comisión oficial efectuada, dirigido a quien firmó el nombramiento, el cual debe contener: destino(s), objetivo(s), acciones realizadas, logros o resultados alcanzados, fotografías, entre otros.	Persona comisionada					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República
		Versión: 2
		Fecha: 16-10-2023
		Página 25 de 28

Actividad	Responsable						
7.1.13 a. Integrar el expediente de liquidación, así: 1. Formulario V-L "Viáticos Liquidación". 2. Formulario V-C "Viáticos Constancia". 3. Informe de comisión oficial efectuada. 4. Planilla de gastos al interior de la República. 5. Factura(s) electrónica(s) emitidas a nombre del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, NIT: 344100-8, dirección: 7ª avenida 1-17 zona 4. 6. Adjuntar constancia de verificación DTE. 7. Memorándum de uso de dos o más formularios cuando aplique por modificaciones. 8. Formulario V-E "Viáticos al Exterior" y demás formularios sin utilizar, cuando corresponda. 9. Comprobante bancario o reintegro, cuando aplique, en el caso de transferencias electrónicas indicar en el asunto el número de viático que corresponde. 10. Cualquier otro documento que respalde el gasto (memorándums de gastos conexos, solicitud de transporte, memorándums de RRHH, etc.), cuando aplique. b. Trasladar el expediente para autorización de la persona que autorizó el nombramiento.	Persona comisionada, secretaria, técnico y/o persona designada		 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 				
7.1.14 a. Revisar y autorizar la documentación presentada por el comisionado. b. Devolver al comisionado el expediente de liquidación para continuar con el trámite.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de Departamento, de Auditoría Interna, jefes de sección y unidad				 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 		
7.1.15 a. Trasladar al archivo de la unidad solicitante, copia del informe presentado. b. Presentar el expediente de liquidación en el orden descrito, al Técnico Profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial.	Persona comisionada, secretaria, técnico y/o persona designada		 ↓  ↓  ↓  ↓ 				
7.1.16 a. Recibir el expediente de liquidación. b. Revisar el cumplimiento de los requisitos. c. Verificar que el comisionado realizó reintegro a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique. d. Trasladar el expediente completo a la Unidad de Revisión de Documentos.	Técnico Profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos			 ↓  ↓  ↓ 			
7.1.17 a. Recibir el expediente. b. Revisar que el expediente cumpla con los documentos. En caso se necesiten correcciones, devolver el expediente de liquidación al comisionado, concediendo como máximo cinco días hábiles para corregir y presentar. c. Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.	Profesional, técnico profesional o técnico por contrato por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos		 ↓ 				
7.1.18 a. Realizar la codificación presupuestaria del viático. b. Trasladar el expediente al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto		 ↓ 				
7.1.19 a. Verificar el expediente. b. Verificar los datos y si existe complemento emitir cheque a nombre del comisionado, tramitar las firmas o acreditar a cuenta. c. Entregar cheque al comisionado o constancia de acreditamiento a cuenta (cuando aplique). d. Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.	Técnico Profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos	 ↓ 					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 26 de 28

9.6 Diagrama de flujo de la **solicitud y liquidación de viáticos al exterior de la República**

Actividad	Responsable					
7.2.1 Efectuar nombramiento de comisión oficial al exterior de la República indicando el plazo en el que se deba de atender y el lugar.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades	★				
7.2.2 Ingresar en el SIGAD la solicitud de viáticos para requerir el formulario (automáticamente el sistema le asignará el número de formulario).	Secretaria, técnico, técnico por contrato o persona comisionada		★			
7.2.3 Con el nombramiento solicitar al Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos los formularios autorizados por CGC.	Persona comisionada		★			
7.2.4 a. Verificar en el SIGAD, el número de formulario asignado y aprobar en el sistema. b. Entregar los formularios: V-A "Viáticos Anticipo", V-C "Viáticos Constancia" (interior), V-L "Viáticos de Liquidación" y V-E "Viáticos al Exterior" (exterior), autorizados por la CGC.	Técnico profesional por contrato del fondo rotativo de viáticos				★	
7.2.5 a. Recibir y revisar los formularios (autorizados por la CGC). b. Firmar de recibido en el Registro de hojas móviles autorizadas por la CGC.	Persona comisionada / Secretaria, técnico, persona asignada o persona en casos especiales		★			
7.2.6 Ingresar los siguientes datos al SIGAD: fecha, nombre de la persona comisionada, NIT del comisionado, puesto, motivo de la comisión, período de la comisión, lugar de la comisión, monto del anticipo, gastos conexos en caso sean autorizados.	Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada		★			
7.2.7 a. Efectuar cálculo de viático con base al tipo de cambio del día del Banco de Guatemala y adjuntar al expediente. b. En el SIGAD, llenar el Nombramiento de la comisión y el formulario V-A "Viático Anticipo" e imprimir. c. Obtener en el formulario V-A "Viático Anticipo" las firmas del jefe inmediato. d. Trasladar el expediente a la Unidad de Revisión de Documentos. NOTA: se puede llenar el formulario V-A "Viático Anticipo" en forma manuscrita.	Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada		★			
7.2.8 a. Revisar el expediente de la comisión: nombramiento, formulario V-A "Viático Anticipo", memorándum de control de asistencia del Departamento de Recursos Humanos, memorándum de autorización de gastos conexos (cuando aplique) y cualquier otro documento que se considere necesario. b. Devolver el expediente a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada, para que continúe con el trámite.	Profesional por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos			★		
7.2.9 Trasladar el expediente de viático anticipo, a la Sección de Presupuesto.	Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada		★			
7.2.10 Realizar la codificación presupuestaria del viático anticipo y devolver a la secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada.	Jefe o técnico de Sección de Presupuesto		★			
7.2.11 Trasladar el expediente al Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.	Secretaria, técnico, persona asignada o persona comisionada		★			

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: 2
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 27 de 28

Actividad	Responsable					
7.2.12 a. Recibir el expediente y verificar los datos. b. Ingresar datos del viático en el SIGAD. c. Emitir y firmar cheque a nombre de la persona comisionada o gestionar acreditamiento a cuenta (cuando aplique). d. Tramitar segunda firma mancomunada* y entregar el cheque a la persona comisionada, secretaria, técnico o persona asignada. e. Operar cheque o acreditamiento en el libro de bancos autorizado por la CGC. f. Archivar temporalmente los documentos de anticipo.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos					
7.2.13 Realizar la comisión oficial.	Persona comisionada					
7.2.14 a. Ingresar en el SIGAD los datos de V-L "Viático Liquidación" e imprimir. b. Elaborar planilla de gastos al exterior de la República. c. Elaborar informe de la comisión oficial efectuada, dirigido a quien firmó el nombramiento, el cual debe de contener: destino(s), objetivo(s), acciones realizadas y logros o resultados alcanzados, fotografías, entre otros. d. Obtener firmas de autorización.	Persona comisionada, secretaria, técnico y/o persona asignada					
7.2.15 a. Integración del expediente de liquidación: Formulario V-L "Viáticos Liquidación"; Formulario V-E "Viáticos Exterior"; Informe de liquidación conteniendo la información requerida y el visto bueno de quien emitió el nombramiento; Planilla de gastos al exterior de la República debidamente llena y firmada, Impresión del tipo de cambio de la fecha del nombramiento de comisión oficial y V-A "Viáticos Anticipo", del Banco de Guatemala; Comprobantes originales de gastos efectuados (hotel, restaurante, taxi, impuestos migratorios, etc.), estos documentos del exterior se sujetan bajo las normas del país que los emite; Fotocopia del pasaporte conteniendo: hoja principal de datos, y, sellos de ingreso y egreso a los países destino y a la República; para el caso de México, tarjeta de visitante regional (cuando aplique), en el caso que el traslado del comisionado se realice en los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región; memorándum de uso de dos o más formularios cuando aplique por modificaciones; Formulario de V-C "Viáticos Constancia" y demás formularios sin utilizar (cuando corresponda); Comprobante bancario o reintegro cuando aplique, en el caso de transferencias electrónicas indicar en el asunto el número de viático que corresponde; Nombramiento de comisión oficial al exterior del país; Cualquier otro documento que respalde el gasto (memorándum de gastos conexos, memorándum del Departamento de Recursos Humanos, etc.). b. Trasladar para autorización.	Persona comisionada, secretaria, técnico y/o persona designada					
7.2.16 a. Revisar y autorizar la documentación presentada por la persona comisionada. b. La unidad solicitante deberá archivar copia de los informes presentados por la persona comisionada. c. Devolver la persona comisionada el expediente de liquidación para continuar con el trámite.	Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades					
7.2.17 Presentar expediente de liquidación en el orden descrito al Técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos, como máximo en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial.	Persona comisionada					
7.2.18 a. Recibir el expediente de viático de liquidación. b. Revisar el cumplimiento de la documentación presentada. c. Verificar que la persona comisionada realizó el reintegro a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique. d. Trasladar el expediente completo a la Unidad de Revisión de Documentos.	Técnico Profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-12
		Versión: <u>2</u>
	Procedimiento de viáticos y otros gastos conexos al interior y exterior de la República	Fecha: <u>16-10-2023</u>
		Página 28 de 28

	Actividad	Responsable					
7.2.19	a. Recibir y revisar el expediente. b. Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.	Profesional, técnico profesional o técnico por contrato por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos			↓		
7.2.20	a. Realizar la codificación presupuestaria del viático. b. Trasladar el expediente al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto		↓			
7.2.21	a. Verificar el expediente. b. Verificar los datos y si existe complemento emitir cheque a nombre del comisionado, tramitar las firmas o acreditar a cuenta. c. Entregar cheque al comisionado o constancia de acreditamiento a cuenta (cuando aplique). d. Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.	Técnico Profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos	↓				