



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

Guatemala, octubre 2021



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 43-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 43-2022

Guatemala, 12 de enero de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0040-2022, de fecha 12 de enero de 2022, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos al Interior y Exterior, del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General; en virtud que es necesario actualizarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos al Interior y Exterior.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá darse a conocer en las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que realizan procesos con recursos asignados para viáticos al interior y exterior del país, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 703-2017 de fecha 29 de agosto de 2017, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo surta efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE




Licda. Claudia María Pérez Arriola
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: octubre 2021

Elaborado por:

Kimberly Larisa Hernández Cruz

F.

Encargada de Fondo Rotativo
Dirección Superior

Any Elizabeth Santos Pocasangre

F.

Jefe de Tesorería
Dirección General de las Artes

Mirna Etelvina Pérez Hernández

F.

Encargada de Tesorería
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas

Ingrid Yesenia Camey Ordoñez

F.

Encargada de Viáticos
Dirección General del Deporte y la Recreación

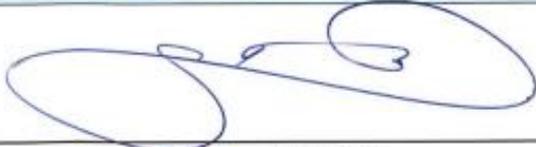
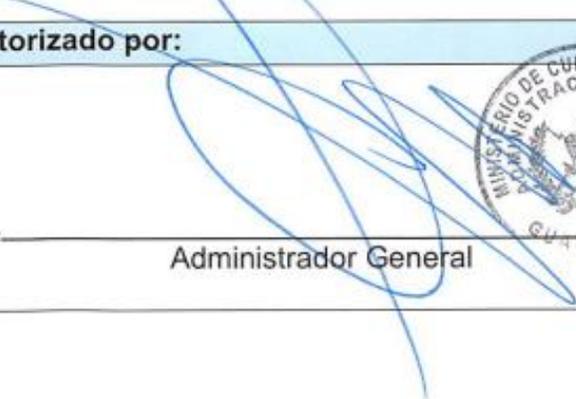
Gerson Manuel Mazariegos García

F.

Jefe de Tesorería
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Revisado por:	
Pedro Orlando Monterroso Canastuj	F.  Director Administrativo Financiero Dirección Superior
Jerson Morasty Makepeace Mazariegos	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General de las Artes
Ardany Urbano López Díaz	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Hugo Roberto Tun Acosta	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General del Deporte y la Recreación
Rafael Aristides Ortiz Reyes	F.  Director Administrativo Financiero Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:	
Selvin Eduardo Girón López	F.  Director Dirección de Planificación y Modernización Institucional
Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Administrador General





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR	5
CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL.....	12
EXTERIOR	12
GLOSARIO	18
ANEXOS.....	19
ANEXO 1: FORMULARIO V-A “VIATICOS ANTICIPO”	20
ANEXO 2: FORMULARIO V-C “VIÁTICOS CONSTANCIA”	21
ANEXO 3: FORMULARIO V-L “VIÁTICOS LIQUIDACIÓN”	22
ANEXO 4: FORMULARIO V-E “VIÁTICOS EXTERIOR”	23
ANEXO 5: "PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS AL EXTERIOR"	24
ANEXO 6: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS	25



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización de los manuales de normas y procedimientos y siendo que, la autorización de viáticos y gastos conexos para la realización de comisiones oficiales es una actividad necesaria para el cumplimiento de las funciones del ministerio, es preciso que se cuente con una herramienta administrativa diseñada para orientar a quienes llevan a cabo las comisiones así como el trabajo de quienes gestionan la entrega, la comprobación, liquidación y rendición de cuentas de viáticos y gastos conexos.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

Para cada uno de los procedimientos derivados del pago de viáticos y gastos conexos para el cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos. Por último, se anexan los formularios utilizados de conformidad con el reglamento para optimizar los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes, las directrices y procedimientos claramente definidos para facilitar y realizar de manera transparente la autorización de viáticos, mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas derivados del cumplimiento de comisiones oficiales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar a conocer a los servidores públicos que realizan las gestiones administrativas, los procedimientos para la entrega, comprobación, liquidación y rendición de cuentas de los viáticos y gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales.
2. Dar a conocer a las personas nombradas los pasos a seguir para obtener, comprobar y liquidar los viáticos o gastos conexos generados para cumplir con las comisiones oficiales.
3. Contribuir a que la ejecución de los recursos financieros del Ministerio de Cultura y Deportes se realice de manera eficiente y transparente.

BASE LEGAL

Este ministerio fundamenta y orienta su accionar con base a mandatos legales e institucionales; así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican:

1. Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
2. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Decreto número 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
5. Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
6. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Acuerdo Ministerial número 379-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
8. Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CÓDIGO	MCD-VIE-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal encargado de la administración de viáticos y a las personas nombradas para comisiones oficiales, los lineamientos y pasos a seguir para el cálculo, pago y liquidación de viáticos al interior.		
INICIA	Unidad solicitante.		
FINALIZA	Encargado de Viáticos / Jefe de Tesorería.		
NORMAS	<p>1. De los renglones aplicables a este procedimiento: Se autorizarán viáticos y otros gastos conexos a los servidores públicos contratados bajo los renglones 011, 021, 022 y 031.</p> <p>2. De la administración y control de los formularios de viáticos. El encargado de viáticos/jefe de Tesorería será quien tenga a su cargo el resguardo, administración y control de los formularios de viáticos en un libro de conocimientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto, deberá mantener la existencia suficiente de formularios y hacer las gestiones para su autorización conforme los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. Los formularios indicados en el presente manual serán implementados por las unidades ejecutoras una vez se agoten las existencias de sus formularios vigentes.</p> <p>3. De la entrega de formularios para la liquidación de viáticos. Los formularios para la liquidación de viáticos se entregarán al solicitante únicamente antes de que la comisión oficial inicie. No se entregarán formularios cuando la comisión haya sido iniciada o haya sido finalizada.</p> <p>4. De la entrega de formularios adicionales. Se otorgará un juego de formularios adicional, cuando el comisionado cometa un error en el llenado, si se equivocara nuevamente podrá requerir otro juego de formularios presentando</p>		



un oficio de solicitud con el visto bueno del director de la unidad administrativa a la que pertenezca.

Si el error en el llenado de formularios persiste, ya no se le entregará otro y se ordenará el reintegro de los fondos anticipados.

5. De la solicitud de anticipo de viático.

La persona nombrada para una comisión oficial deberá presentar al encargado de viáticos, copia de su nombramiento y formulario V-A como mínimo un día hábil antes de la fecha de inicio de la comisión oficial.

6. De la información básica que debe contener el nombramiento.

El nombramiento para realizar una comisión oficial debe contener como mínimo la información siguiente:

- Nombre completo del comisionado.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Lugares en los que se realizará la comisión oficial.
- Actividad presupuestaria y subproducto al que se cargará el gasto de viáticos o gastos conexos.
- Objetivo de la comisión oficial.
- Firma y sello de quien autoriza la comisión oficial.

7. De los documentos y plazo para presentar la liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos.

La persona comisionada deberá presentar su liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. De lo contrario, se ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Los documentos para la liquidación de viáticos serán los descritos en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos vigente:

- Nombramiento para realizar la comisión oficial.
- Formulario V-A Viáticos Anticipo. (Anexo 1).
- Formulario V-C Viáticos Constancia. (Anexo 2).
- Formulario V-L Viáticos Liquidación. (Anexo 3).
- Facturas que comprueben los gastos efectuados con el verificador de factura de la SAT.
- Informe de la comisión efectuada que incluirá como mínimo lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública: los datos relativos a la comisión, objetivos y logros alcanzados de la comisión, lugares visitados, fotografías de acuerdo con la naturaleza de la comisión cuando aplique.

- Boleta de depósito o dinero en efectivo correspondiente a gastos no comprobados o fondos que no hayan sido utilizados durante la comisión.

Los documentos deberán presentarse sin tachaduras, borrones o alteraciones ni deteriorados.

El formulario V-C, deberá ser firmado y sellado por una institución gubernamental o municipal que opere en la localidad donde se realizó la comisión oficial.

8. De la presentación de las facturas.

La factura deberá ser emitida a nombre de la unidad ejecutora con su respectivo NIT y dirección, consignando lo siguiente:

- Fecha de la factura detallando el año completo.
- En la descripción de la factura por hospedaje se deberá describir a qué día corresponde el hospedaje y el costo por noche.
- En la descripción de la factura por alimentos se deberá indicar específicamente si es desayuno, almuerzo, cena o el detalle de los alimentos. No se aceptarán facturas con la descripción “compra de alimentos y bebidas” o “combos familiares.”
- Monto total de la factura en números y letras (cuando la factura lo solicite).
- La factura debe indicar en un lugar visible el régimen tributario en el cual se encuentra registrado el proveedor.
- La factura deberá estar vigente al momento de su emisión, no se aceptarán facturas vencidas, deterioradas, con tachaduras, borrones, alteraciones o que hayan sido pagadas con tarjeta de crédito o débito.
- No se aceptarán facturas cuando los gastos sean efectuados dentro del área geográfica de labores de la persona comisionada.
- La propina no será considerada dentro de los gastos de viáticos ni gastos conexos.

9. De los gastos conexos.

Las facturas que respalden los gastos conexos deberán ser presentadas en un listado, deberán ser razonadas, firmadas y selladas por la persona que autorizó la comisión oficial.

10. Otras directrices generales:

- Cuando se pernocte en un municipio o departamento que no esté incluido en el nombramiento o que no sea lugar de la comisión se deberá justificar en el informe y el formulario V-C deberá ser sellado conforme a la norma 6 último párrafo.
- No se autorizará anticipo de gastos de viático, a quien tenga anticipos pendientes de liquidar, salvo casos en los que la nueva comisión inicie el día hábil siguiente de finalizada la comisión anterior.
- La persona comisionada que recibe los formularios de viáticos es responsable de devolver los que no se hayan utilizado a quien se los entregó mediante oficio, con su firma y la de quien lo nombró, indicando las razones por las que no se realizó la comisión oficial y deberá hacer la devolución del anticipo otorgado de manera inmediata.
- La cuota diaria en concepto de viáticos no es acumulable de un día a otro.
- El comisionado y la persona que autorice la comisión oficial serán los responsables del uso adecuado de los recursos, de la calidad del gasto y de los documentos que respalden la comisión.

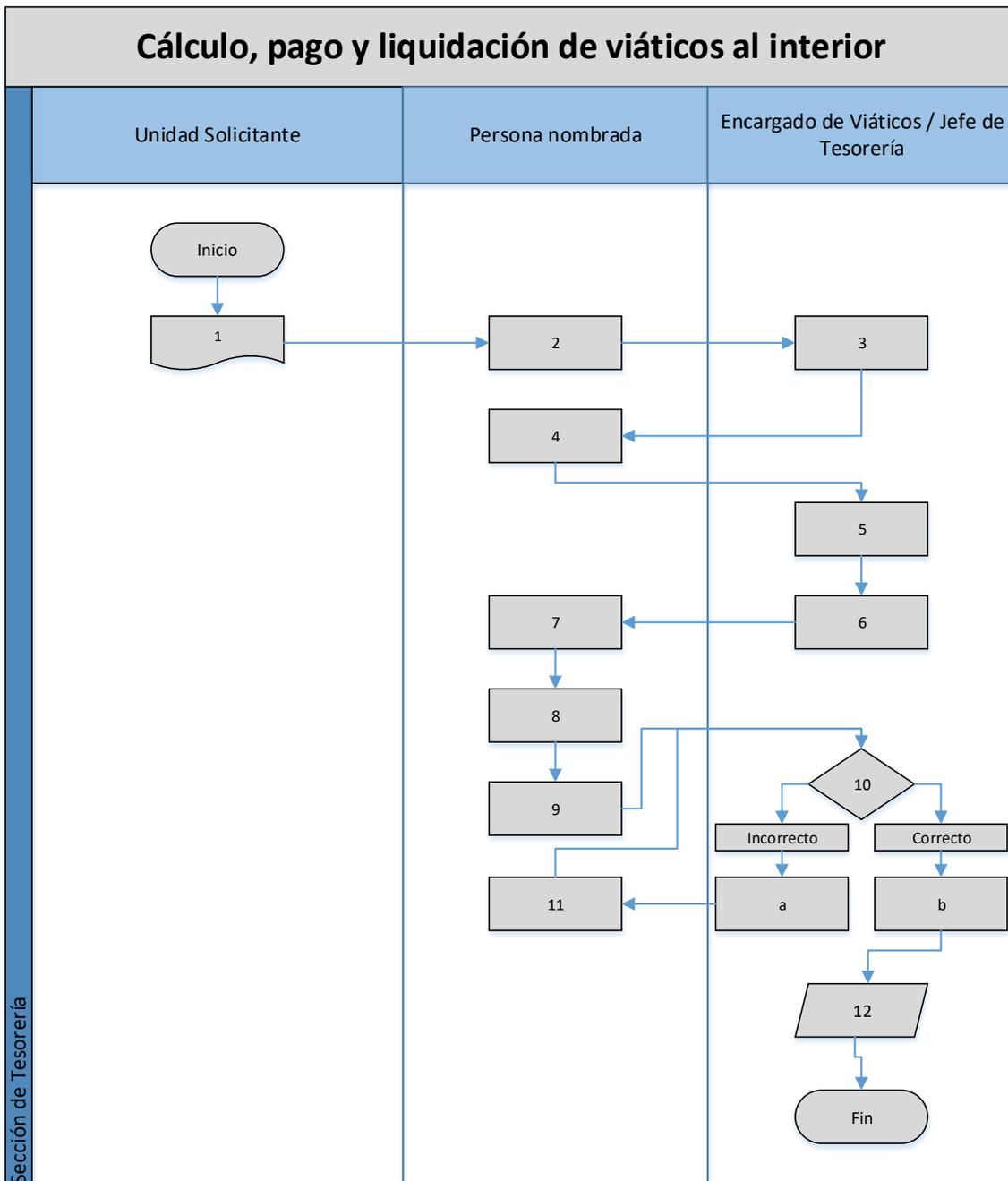
11. Prohibiciones.

Ningún consultor externo contratado bajo renglón del subgrupo 18 (servicios técnicos y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior del país.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Solicitante	1	Emite nombramiento a la persona que cumplirá con una comisión oficial.
Persona nombrada	2	Presenta el nombramiento al encargado de Viáticos/jefe de Tesorería para solicitar los formularios correspondientes. (Anexos 1, 2, 3).
Encargado de Viáticos/Jefe de Tesorería	3	Realiza los cálculos de viáticos y entrega juego de formularios.
Persona nombrada	4	Recibe el juego de formularios, llena el formulario V-A con la información requerida, obtiene las firmas correspondientes y lo presenta al encargado de viáticos/jefe de Tesorería.
Encargado de Viáticos/ Jefe de Tesorería	5	Recibe el formulario V-A y verifica la información consignada.
	6	Entrega el monto del anticipo en efectivo, cheque o acredita a la cuenta bancaria de la persona nombrada para la comisión.
Persona nombrada	7	Recibe el monto del anticipo de viático y realiza la comisión oficial.
	8	Durante la comisión gestiona la firma y sello en el formulario V-C en las instituciones gubernamentales o municipales de la localidad.
	9	Presenta al encargado de Viáticos/jefe de Tesorería la liquidación completa de conformidad con el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y norma No.7.
Encargado de Viáticos/Jefe de Tesorería	10	Recibe liquidación completa y revisa los documentos: a) Si no están correctos devuelve a la persona nombrada para que haga las enmiendas correspondientes. (Continúa en paso 11). b) Si están correctos, resguarda el expediente para su liquidación en SICOIN. (Continúa en paso 12).
Persona nombrada	11	Realiza las enmiendas correspondientes y devuelve al encargado de viáticos/jefe de Tesorería (Regresa a paso 10).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Viáticos/Jefe de Tesorería	12	Ingresa en SICOIN todas las liquidaciones de viáticos presentadas. Emite el formulario FR-03, Documento de Rendición de Fondo Rotativo y revisa que haya sido operado correctamente en SICOIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CÓDIGO	MCD-VIE-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
OBJETIVO	Dar a conocer al personal encargado de la administración de viáticos y a las personas nombradas para comisiones oficiales que se lleven a cabo fuera de la República de Guatemala, los lineamientos y pasos a seguir para el cálculo, pago y liquidación de viáticos al exterior.		
INICIA	Unidad solicitante.		
FINALIZA	Encargado de viáticos / Jefe de Tesorería.		
NORMAS	<p>1. De los renglones aplicables a este procedimiento: Se autorizarán viáticos y otros gastos conexos a los servidores públicos contratados bajo los renglones 011, 021, 022 y 031.</p> <p>2. De la administración y control de los formularios de viáticos. El encargado de viáticos / jefe de Tesorería será quien tenga a su cargo el resguardo administración y control de los formularios de viáticos en un libro de conocimientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto, deberá mantener la existencia suficiente y hacer las gestiones para su autorización conforme los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas. Los formularios indicados en el presente manual serán implementados por las unidades ejecutoras una vez se agoten las existencias de sus formularios vigentes.</p> <p>3. Del anticipo de gastos de viáticos. El pago del anticipo de viático se hará en un 100% de acuerdo con cálculo al tipo de cambio del día establecido por el Banco de Guatemala. La persona nombrada para una comisión oficial en el exterior deberá presentar al encargado de viáticos, copia de su nombramiento y formulario V-A como mínimo un día hábil antes de la fecha de inicio de la comisión oficial. Los gastos de viáticos del día de retorno de la comisión oficial corresponderán al 50% de la cuota diaria.</p>		

4. De la información básica que debe contener el nombramiento para comisiones oficiales en el exterior.

El nombramiento para realizar una comisión oficial en el exterior debe contener como mínimo la información siguiente:

- Nombre completo del comisionado.
- Fecha y hora de salida y retorno.
- Países y ciudades en los que se realizará la comisión oficial.
- Actividad presupuestaria y subproducto al que se cargará el gasto de viáticos o gastos conexos.
- Objetivo de la comisión oficial.
- Firma y sello de quien autoriza la comisión oficial.

5. De los documentos y plazo para presentar la liquidación de gastos de viáticos al exterior.

La persona comisionada deberá presentar su liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. De lo contrario, se ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Los documentos para la liquidación de viáticos al exterior serán los descritos en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos vigente:

- Nombramiento para realizar la comisión en el exterior.
- Invitación o información de la actividad a realizarse en el exterior.
- Formulario V-A Viáticos Anticipo. (Anexo 1).
- Formulario V-L Viáticos Liquidación. (Anexo 3).
- Formulario V-E Viáticos Exterior el cual podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. (Anexo 4).
- Informe de la comisión oficial efectuada que incluirá como mínimo lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, los datos relativos a la comisión, países y ciudades visitadas, objetivos y logros alcanzados de la comisión, fotografías de la actividad cuando aplique.
- Planilla de liquidación de gastos efectuados en el exterior. (Anexo 5).

6. La persona comisionada que recibe los formularios de viáticos es responsable de devolver los que no se hayan utilizado a quien se los entregó mediante oficio, con su firma y la de quien lo nombró, indicando las razones por las que no se realizó la comisión oficial y deberá hacer la devolución del anticipo otorgado de manera inmediata.

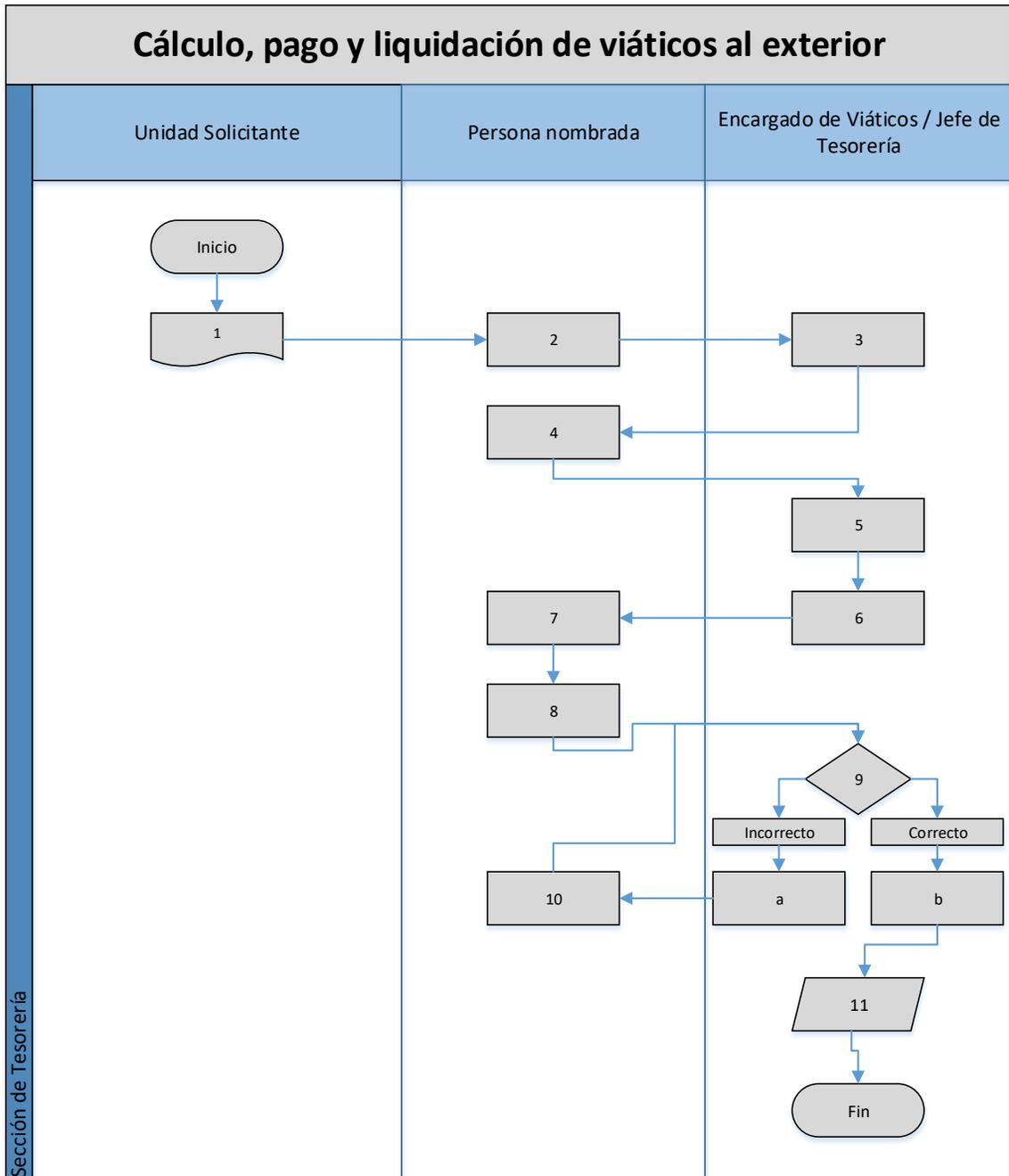
7. Prohibiciones.

Ningún consultor externo contratado bajo renglón del subgrupo 18 (servicios técnicos y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el exterior de la República de Guatemala.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Solicitante	1	Emite el nombramiento a la persona que cumplirá con una comisión oficial en el extranjero.
Persona nombrada	2	Presenta el nombramiento al encargado de Viáticos/ jefe de Tesorería para solicitar los formularios correspondientes. (anexos 1, 3, 4, 5).
Encargado de Viáticos/ Jefe de Tesorería	3	Realiza los cálculos de viáticos al tipo de cambio de quetzales a dólares del día, según el Banco de Guatemala y entrega juego de formularios.
Persona nombrada	4	Recibe el juego de formularios, llena el formulario V-A con la información requerida, obtiene las firmas correspondientes y lo presenta al encargado de Viáticos/jefe de Tesorería.
Encargado de Viáticos/ Jefe de Tesorería	5	Recibe el formulario V-A y verifica la información consignada.
	6	Entrega el monto del anticipo equivalente en quetzales en cheque o acredita a la cuenta bancaria de la persona nombrada para la comisión.
Persona nombrada	7	Recibe el monto del anticipo de viático y realiza la comisión oficial en el exterior.
	8	Presenta la liquidación de la comisión con los documentos correspondientes detallados en la norma No. 5.
Encargado de Viáticos/ Jefe de Tesorería	9	Recibe los documentos de liquidación y revisa: <ul style="list-style-type: none"> a) Si no están correctos devuelve a la persona nombrada para que haga las enmiendas correspondientes. (Continúa en paso 10). b) Si están correctos, resguarda el expediente para su liquidación en SICOIN. (Continúa en paso 11).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Persona nombrada	10	Realiza las enmiendas correspondientes y devuelve al encargado de viáticos (Regresa a paso 9).
Encargado de Viáticos/Jefe de Tesorería	11	Ingresa en SICOIN todas las liquidaciones de viáticos presentadas. Emite el formulario FR-03, Documento de Rendición de Fondo Rotativo y revisa que haya sido operado correctamente en el sistema SICOIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Sección de Tesorería

GLOSARIO

CGC	Contraloría General de Cuentas
FR-03	Documento de rendición de fondos rotativos
SICOIN	Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
V-A	Formulario Viáticos Anticipo
V-C	Formulario Viáticos Constancia
V-E	Formulario Viáticos Exterior
V-L	Formulario Viáticos Liquidación



ANEXOS



ANEXO 1: FORMULARIO V-A “VIATICOS ANTICIPO”

DIRECCIÓN GENERAL DE <hr/> MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.			FORMULARIO V-A No. 0000 POR Q. _____
VIÁTICO ANTICIPO			
RECIBÍ DE: _____ (Nombre de la dependencia)			
LA CANTIDAD DE: _____ (En letras)			
NÚMERO DE DÍAS: _____			
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL			
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA		
SEGÚN NOMBRAMIENTO No: _____ DE FECHA: _____			
EMITIDO POR: _____			
CARGO: _____			
DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA			
NOMBRE: _____			
CARGO: _____			
LUGAR Y FECHA: _____			
FIRMA: _____ (Persona nombrada)	Vo.Bo. FIRMA Y SELLO : _____ (Persona que autoriza la comisión)		



ANEXO 2: FORMULARIO V-C "VIÁTICOS CONSTANCIA"

DIRECCIÓN GENERAL DE: <hr/> MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.	<p>Escudo</p>	<p>Sello CGC</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FORMULARIO V-C No. 0000 </div>				
VIÁTICO CONSTANCIA SE HACE CONSTAR							
NOMBRE: _____							
CARGO: _____							
DEPENDENCIA: _____ <small>(Nombre de la dependencia)</small>							
PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN:							
No.	LUGAR DE PERMANENCIA	ENTRADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA	FECHA	HORA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
OBSERVACIONES: _____ _____							



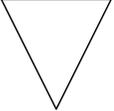
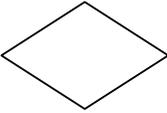
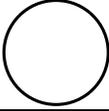
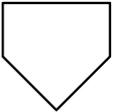
ANEXO 3: FORMULARIO V-L “VIÁTICOS LIQUIDACIÓN”

DIRECCIÓN GENERAL DE: <hr/> MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.	<p>Escudo</p>	<p>Sello CGC</p>	FORMULARIO V-L No. 0000 POR Q. _____
VIÁTICO LIQUIDACIÓN			
RECIBÍ DE: _____ (Nombre de la dependencia)			
LA CANTIDAD DE: _____ (En letras)			
CENTRO DE COSTO: _____			
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:			
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	TOTAL DE GASTOS	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS		Q.	
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLAS ADJUNTOS		Q.	
TOTAL		Q.	
LIQUIDACIÓN			
RECIBI POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No.		Q.	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)		Q.	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)		Q.	
TOTAL		Q.	
DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA			
NOMBRE: _____		NIT: _____	
CARGO: _____		FIRMA: _____	
LUGAR Y FECHA: _____			
REVISADO POR: FIRMA Y SELLO: _____	APROBADO POR: FIRMA Y SELLO : _____		

ANEXO 4: FORMULARIO V-E “VIÁTICOS EXTERIOR”

DIRECCIÓN GENERAL DE: _____ MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES Guatemala, C.A.			FORMULARIO V-E No. 0000	
VIÁTICO EXTERIOR				
LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN SE HACE CONSTAR QUE:				
NOMBRE: _____ CARGO: _____ DEPENDENCIA: _____ SE TRASLADÓ VIA:				
TERRESTRE	<input type="checkbox"/>	AÉREA	<input type="checkbox"/>	
MARÍTIMA <input type="checkbox"/>				
PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:				
LUGAR DE DESTINO	SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
	FECHA	HORA		
LUGAR DE PROCEDENCIA	ENTRADA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
	FECHA	HORA		
LUGAR Y FECHA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____				

ANEXO 6: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente la que continúa el diagrama de flujo.