

Instructivo Fondos de Viáticos al Interior

A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir Resolución	Máxima autoridad de la Dependencia	Emitirá resolución anual por medio de la cual se constituye el fondo de Viáticos al Interior del país, estableciendo monto, tipo de gasto y persona que será la responsable del manejo de dicho fondo. Para la Dirección de la Unidad de Administración Financiera (DAFI) los fondos destinados para viáticos se manejarán a través del Fondo Rotativo Institucional, a través del Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo). Para el caso de la DIGEF, se hará por medio de la Coordinación Financiera, a través del Encargado de Viáticos.
2. Presentar Nombramiento	Usuario	Presentar fotocopia del nombramiento de comisión, formato FIN-FOR-004 Nombramiento de Comisión, el cual debe estar debidamente lleno de acuerdo a la FIN-GUI-001 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos. Este nombramiento debe entregarse al Encargado de Viáticos en las DIEDUC, DIGEF y al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, quien entrega los siguientes documentos: - o Viático Constancia (VC) - o Viático Anticipo (VA) - o Viático Liquidación (VL)
3. Revisar Documentos	Encargado de Viáticos	Si el nombramiento de comisión cumple con los requisitos de información, el Encargado de Viáticos en las DIEDUC, DIGEF y el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, entregará los formularios VC, VA y VL a la persona responsable de la gestión de viáticos. De no cumplir con los requisitos de información del nombramiento de comisión FIN-FOR-004, se solicitará la corrección correspondiente sin la entrega de los formularios
4. Firmar libro Control	Usuario	Debe firmar el libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5. Registrar Datos	Encargado de Viáticos	Deberá registrar el número de formulario, fecha de entrega de formulario, nombre de la persona nombrada para la comisión, lugar donde se realizará la comisión y fecha de realización de la misma. Estos registros se consignarán en el Control Interno de Viáticos. Además deberá consignar en el Libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, lo siguiente: número de formulario, nombre de la persona nombrada, fecha de entrega y lugar donde se realizará la comisión.
7. Cumplir Requisitos	Usuario	Para poder gestionar el monto para viático anticipo deberá cumplirse con los siguientes requisitos: - Presentar al Encargado de Viáticos en las DIEDUC, DIGEF y al Analista

Instructivo Fondos de Viáticos al Interior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI el formulario de viático anticipo (VA) debidamente llenado, de acuerdo a la FIN-GUI-001 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos. - Este formulario deberá presentarse con dos días hábiles de anticipación a la comisión. - En las DIDEDUC y/o DIGEF no será necesario cumplirse con estos dos días de anticipación para las comisiones emergentes.
8. Revisar Formulario	Encargado de Viáticos	El Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, deberá revisar si el formulario VA está debidamente lleno, conforme el nombramiento de comisión recibido con anterioridad, para continuar con el trámite correspondiente. Nota: En el caso que el formulario de viático anticipo no cumpla con los requisitos de información, el Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, procederá a entregar otros formularios, siguiendo con los pasos del numeral 2.1, siempre y cuando se estime que se pueden realizar las modificaciones correspondientes sin afectar el tiempo de entrega para el trámite de pago. En este caso los formularios que quedan sin efecto tendrán que ser devueltos al Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, para la anulación correspondiente. Posterior a la recepción de los formularios VA, VC y VL que serán anulados, el Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el Analista de Operaciones de Caja (Encargado de Viáticos) en la DAFI, realiza las anotaciones en Libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País y Control Interno de Viáticos, y procede a archivarlos.
9. Consignar datos en Libro Control	Encargado de Viático	Luego de verificar que la información contenida en el formulario VA sí cumple con los requisitos de información, recibe el formulario y consigna la fecha de recepción en el Control Interno de Viáticos.
10. Trasladar para Elaboración de Cheque	Encargado de Viático	Posteriormente, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos), traslada el formulario VA y la fotocopia del FIN-FOR-004 Nombramiento de Comisión al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo), para la emisión del cheque respectivo. En el caso de las DIDEDUC el Encargado de Viáticos procederá a entregar el monto solicitado.
11. Elaborar Cheque	Analista de Operaciones de Caja (DAFI) Encargado de Fondo Rotativo	Elabora el cheque, con el monto total solicitado para la comisión y lo traslada al Jefe del Departamento de Operaciones de Caja en la DAF

Instructivo Fondos de Viáticos al Interior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Revisar para primera Firma	Jefe del Departamento de operaciones de Caja (DAFI)	Revisión y primera firma si procede. Si no procede se devuelve al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para la anulación y sustitución del mismo. No aplica a las DIDEDUC.
13. Segunda Firma	Analista de Operaciones de Caja (DAFI)	Si procede la primera firma, se devuelve al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para que gestione la segunda firma con el Subdirector de Ejecución Presupuestaria. No aplica a las DIDEDUC.
14. Devolución de Cheques para Entrega a usuarios	Subdirector de Ejecución Presupuestaria	Luego de la segunda firma, el Subdirector de Ejecución Presupuestaria devuelve el cheque al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para que sea entregado al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos), junto con el formulario VA y FIN-FOR-004 Nombramiento de Comisión, para que resguarde los cheques hasta entregarlos a los solicitantes. No aplica a las DIDEDUC.
15. Recibir cheque	Usuario	El solicitante al momento de recibir el cheque, debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo. No aplica a las DIDEDUC.
16. Registrar Información del Cheque	Encargado de Viático	El Analista de Operaciones de Caja (Encargado de Viáticos) registra la información del cheque en el Control Interno de Viáticos y entrega voucher original y copia, así como formulario VA y FIN-FOR-004 Nombramiento de Comisión, al Analista de Operaciones de Caja (Encargado de Fondo Rotativo) para el resguardo correspondiente. No aplica a las DIDEDUC.
17. Trasladar Información	<u>En DIGEF</u> Encargado de Viáticos	Encargado (a) de Viáticos, traslada el formulario VA y la fotocopia del FIN-FOR-04 Nombramiento de Comisión al (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador General), para la emisión del cheque respectivo.
18. Elaborar Cheque	El encargado de Fondo Rotativo y/o Contador General	Elabora el cheque y a su vez firma, con el monto total solicitado para la comisión y lo traslada al Coordinador Financiero, para revisión y segunda firma, si procede. Si no procede se devuelve al (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador General), para la anulación y sustitución del mismo.
19. Devolver cheque para entregar a usuario	Coordinador Financiero	Luego de la segunda firma, el Coordinador Financiero devuelve el cheque al (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador General), para que sea entregado al (Encargado (a) de Viáticos), junto con el formulario VA y la fotocopia del FIN-FOR-004 Nombramiento de Comisión, para que resguarde los cheques hasta entregarlos a los solicitantes.
20. Recibir Cheque	Usuario	Al momento de recibir el cheque, debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo y en el libro de control de formas oficiales de Viáticos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Instructivo Fondos de Viáticos al Interior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Devolución de formularios Por Cancelación de Comisión	Usuario	Para cancelación de comisión. Si una vez entregados los formularios y llenados los requisitos de información, se cancela la comisión y no se ha llenado el formulario viático anticipo, el solicitante deberá devolver los formularios VA, VC y VL por medio de un oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión. El oficio debe dirigirse a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria de la DAFI y en el caso de las DIEDUC al Coordinador del Área y en la DIGEF, al Coordinador Financiero, en donde esté asignado el Encargado de Viáticos, informando sobre la cancelación de la misma y que a su vez hace entrega de los formularios sin haberse utilizado. Estos formularios por estar vacíos pueden ser entregados a otro solicitante.
22. Registrar en libro control	Encargado de Viáticos	El Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIEDUC y/o DIGEF realiza los registros correspondientes, en Libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País y Control Interno de Viáticos
23. Devolver Formularios y fondos	Usuario	Si una vez llenado el formulario viático anticipo y entregado el cheque al solicitante, se cancela la comisión, el interesado debe devolver los formularios VC y VL, boleta de depósito del Banco BANRURAL, a nombre de Fondo Rotativo Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, cuenta número 3033370107, por medio de oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, dirigido a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, informando de la cancelación de la misma y solicita la anulación de los formularios VC, VA y VL. Estos formularios no pueden ser entregados a otro solicitante.
24. Anular Formularios	Usuario	En el caso de las DIEDUC el interesado debe devolver los formularios VC y VL y el efectivo correspondiente al Encargado de Viáticos, por medio de oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, dirigido al Coordinador del Área en donde esté asignado el Encargado de Viáticos, informando de la cancelación de la misma y solicita la anulación de los formularios VC, VA y VL. Estos formularios no pueden ser entregados a otro solicitante.
25. Devolver y Anular Formularios	Usuario	Para el caso de DIGEF, Si una vez llenado el formulario viático anticipo y entregado el cheque al solicitante, se cancela la comisión, el interesado debe devolver los formularios VC, VL y boleta de depósito del Banco BANRURAL, a nombre de Fondo Rotativo Interno DIGEF, cuenta número 311505530-9, por medio de oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, dirigido a la Coordinación Financiera, informando de la cancelación de la misma y solicita la anulación de los formularios VC, VA y VL. Estos formularios no pueden ser entregados a otro solicitante.
26. Realizar registros	Encargado de Viáticos	En este caso el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIEDUC y Encargado de Viáticos de DIGEF realiza los registros correspondientes, en el Libro Control de Formularios

Instructivo Fondos de Viáticos al Interior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de Viáticos al Interior y Exterior del País y Control Interno de Viáticos.
27. Liquidar Viáticos	Usuario	Para proceder a liquidar los viáticos entregados para la realización de comisiones oficiales, se procede de acuerdo al Artículo 9 del Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismos ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Acuerdo Gubernativo 397-98. (ver características de los productos o servicios en FIN-ESP-004 Especificaciones para entrega de viáticos por gastos de comisión)
28. Entregar Liquidaciones	Usuario	El responsable de la comisión deberá presentar al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIEDUC y/o DIGEF, los siguientes formularios en original: - o Viático Constancia (VC) - o Viático Liquidación (VL) - o Viático Anticipo (VA) (Este formulario aplica si se realizó el trámite de VA) - o FIN-FOR-004 Nombramiento de Comisión Nota: Los formularios deben cumplir con los requisitos de información, de acuerdo a la FIN-GUI-001 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos.
29. Verificar tiempos de liquidaciones	Encargado de Viáticos	Los formularios deben ser entregados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIEDUC y/o DIGEF solicitará la liquidación de los mismos en el décimo día, mediante el formato FIN-FOR-02 Solicitud Reintegro de Viáticos. De no recibirse en el plazo solicitado, a partir del onceavo día el responsable de la comisión deberá reintegrar en su totalidad los fondos anticipados y a su vez los formularios de viáticos. Según Artículo No. 9 del Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado Acuerdo Gubernativo No. 397-98.
30. Verificar entrega de Liquidaciones	Usuario	Las personas que realicen dos comisiones continuas y no hayan presentado las liquidaciones correspondientes en los formularios VA, VC y VL y nombramiento de comisión FIN-FOR-004 en original, cuando soliciten un tercer viático no se les entregará en tanto no cumplan con presentar tales liquidaciones
31. Verificar Tiempos establecidos	Usuario	En el caso de las personas que no solicitaron viático anticipo, la presentación de los formularios no deberá exceder de 10 días hábiles a partir de finalizada la comisión. De no cumplirse con el tiempo establecido la persona comisionada deberá presentar un oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, dirigido a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria en la DAFI y en las DIEDUC y/o DIGEF al Coordinador del Área en donde está asignada el Encargado de Viáticos, en donde justifique la demora.

Instructivo Fondos de Viáticos al Interior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
32. Analizar según requisitos	Encargado de Viáticos	El Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) recibe los formularios VC,VL, VA y el nombramiento de comisión en original (FIN-FOR-004). Y procede a realizar el análisis correspondiente según los siguientes requisitos de entrada. Requisitos de Entrada: El Encargado de Viáticos verifica que los expedientes contengan los siguientes requisitos de entrada: ✓ Formulario FIN-FOR-004 Nombramiento de comisión en original y sellado , para posteriormente sellar de recibido por el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIDEDUC/DIGEF. ✓ Formulario original Viático Anticipo (en el caso de no haberse tramitado viático anticipo éste deberá tener consignado la palabra ANULADO.. ✓ Formulario original de Viático constancia ✓ Formulario original de viático liquidación ✓ Planilla de gastos conexos (cuando proceda) ✓ Informe de Comisión (en el caso de la DIGEF) ✓ Planilla de gastos conexos (en el caso de la DIGEF)
33. Verificar Información	Encargado de Viáticos	Analista de Operaciones de Caja –Encargado (a) de Viáticos-) Encargado de Viáticos en las DIDEDUC o en su defecto, el Contador General, para el caso de la DIGEF, verifica que la información consignada en cada uno de los formularios, corresponda al nombramiento de comisión y que los mismos estén llenos de acuerdo a la FIN-GUI-001 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos.
34. Firmar Viático	Encargado de Viáticos	Si cumple con los requisitos de información de acuerdo a la FIN-GUI-001 procede a firmar el formulario viático liquidación el Analista de Operaciones de Caja –Encargado (a) de Viáticos-) en “revisado por”.
35. Elaborar Devolución sino cumple requisitos	Encargado de Viáticos	En el caso de identificar formularios que no cumplen con los requisitos de información de acuerdo a la FIN-GUI-001, el Analista de Operaciones de Caja – Encargado (a) de Viáticos-) elabora la Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora (FIN-FOR-03), una copia la adjunta a los formularios y se devuelve al interesado, la otra copia la archiva el Analista de Operaciones de Caja – Encargado (a) de Viáticos-). En el caso de las DIDEDUC y/o DIGEF el Encargado de Viáticos solicita las modificaciones al responsable de haber realizado la comisión. Cuando se requiera se entregará un nuevo formulario para dichas modificaciones, el cual deberá ser nuevamente entregado al Encargado de Viáticos dentro del tiempo estipulado.
36. Solicitar Modificación	El analista de Operaciones de Caja	Se comunica por el medio más conveniente con la persona responsable que realizó la comisión, para que se realicen las modificaciones correspondientes. (Aplica únicamente a la DAFI).

Instructivo Fondos de Viáticos al Interior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
37. Revisar formularios para Liquidación	Usuario	Una vez realizadas las modificaciones se inicia nuevamente el proceso con la entrega al Analista de Operaciones de Caja –Encargado (a) de Viáticos-). En el caso de recibir los formularios sin rechazo, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI y Encargado de Viáticos en las DIEDUC y/o DIGEF revisa los formularios que son para trámite de pago y para liquidación.
38. Revisar si es trámite para pago	Usuario	Si los formularios son para trámite de pago se trasladan al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) para la emisión del cheque, y posteriormente son trasladados al (Encargado (a) de Viáticos) para su pago correspondiente. En el caso de la DAFI y para las DIEDUC se entrega el efectivo.
39. Revisar si es trámite para liquidar	Encargado de Viáticos	Si son formularios para liquidación, el Analista de Operaciones de Caja procede a colocar sello de documento pagado en el formulario VL y realiza la liquidación a nivel de solicitado a través del SICOIN WEB FR03. Para las DIEDUC y/o DIGEF el Encargado de Viáticos realizará la liquidación, entregándola al Encargado de Fondo Rotativo para el proceso correspondiente. Nota: Si es complemento de la comisión para la liquidación, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado de Viáticos) coloca el sello de documento pagado al formulario VL y se adjunta fotocopia de voucher del complemento que se entregó. (Aplica únicamente a la DAFI)
40. Sellar formularios	Encargado de Viáticos	En el caso de las DIEDUC y/o DIGEF, el Encargado de Viáticos coloca el sello de pagado con fondo de viáticos al formulario VL.
41. Trasladar formularios Con FR03	Encargado de Viáticos	Realizada la liquidación, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) traslada los formularios con la impresión del FR03 al Jefe del Departamento de Operaciones de Caja para efectos de consolidado, correspondiente en el nivel de aprobado en el SICOIN. (Aplica únicamente a la DAFI).

SANCIONES EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE FORMULARIOS OFICIALES

De conformidad con el Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, según lo estipulado en el Artículo No. 39 “Sanciones” La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias expresadas en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control que incurran en alguna infracción de la siguiente manera.

“..... por pérdida o extravío de formularios oficiales tienen una sanción económica de Q.2,000.00 (mínimo) hasta Q80,000.00 (máximo) .

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	FIN-INS-02
	Versión:	03
	Página:	8 de 8
Instructivo Fondos de Viáticos al Interior		

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FIN-PRO-001 Gestión Financiera
- FIN-GUI-001 Guía para el llenado de Formulario de Viáticos
- FIN-FOR-004 Nombramiento de Comisión
- FIN-FOR-002 Solicitud de Reintegro de Viáticos
- FIN-FOR-003 Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora
- FIN-FOR-005 Informe de Comisión (DIGEF)
- FIN-FOR-006 Planilla de Gastos Conexos (DIGEF)
- FIN-ESP-004 Especificaciones para entrega de Viáticos
- Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo No. 397-98.