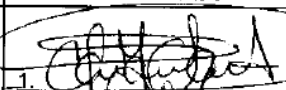
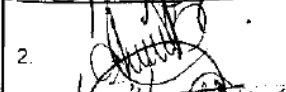
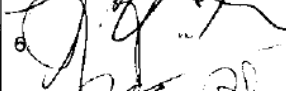
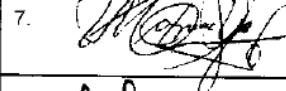
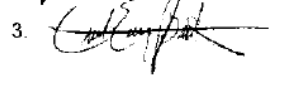


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	1 de 12

**FONDO DE VIÁTICOS AL INTERIOR
INT-017-002**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Claudia María Soto	1. Analista de Operaciones de Caja/Encargada de Viáticos	1. 
	2. Mariana Barrios	2. Encargada de Viáticos	2. 
	3. Noralia Moscoso	3. Encargada de Viáticos	3. 
	4. Guisela Salguero de V.	4. Encargada de Tesorería y Fondo Rotativo	4. 
	5. Sergio Eramo Palacios	5. Coordinador de AI/UPAF	5. 
	6. Yaneth Alvarez	6. Coordinador UPAF	6. 
	7. Maximillo Morales	7. Encargada de Tesorería	7. 
REVISADO	1. Lic. Lázaro García	1. Subdirector de Ejecución	1. 
	2. Lic. Alfredo García	2. Director de DUDAF	2. 
	3. Ing. Carlos Barillas	3. Coordinador de DIDEFI	3. 
APROBADO	1. Lic. Héctor Escobedo	1. Viceministro Administrativo	1. 

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	2 de 12

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
101008		Se modifica nombre de la Dirección de Administración Financiera, según Acuerdo Gubernativo 225-2008, "DAFI"
101008	J	Se agrega el anexo 4, FOR-017-012 Planilla de gastos conexos
241108		Se referencia la especificación de los productos o servicios
180309	2.3	Se agrega que para dos comisiones continuas no se entregará tercer viático sin liquidar las dos primeras.
180309	2.3 Proceso	Se omite al analista de mesa de entrada, analista documental de fondo rotativo. Deja de estar vigente la elaboración de tres conocimientos para control interno.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	3 de 12

B. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento define los lineamientos que deben seguir las Unidades y Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) para gastos de viáticos.

C. ALCANCE

Dirección Departamental de Baja Verapaz
 Dirección Departamental de Quetzaltenango
 Dirección Departamental de Retalhuleu
 Dirección Departamental de El Progreso
 Dirección Departamental de Sacatepéquez
 Dirección General de Educación Física (DIGEF)
 Dirección de la Unidad de Administración Financiera (DAFI)

D. DEFINICIONES

1. **Viático:** Son asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
2. **Viático Anticipo:** Son los fondos que se le proporcionará a un trabajador o funcionario para el desempeño de una comisión oficial. Quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viático liquidación".
3. **Viático Constancia:** Es el formulario que se le proporciona a la persona nombrada para el cumplimiento de una comisión oficial, en el que se comprueba la realización de la comisión, mediante sello y firma en el formulario VC.
4. **Viático Liquidación (VL):** Es el formulario que se le proporciona a la persona nombrada, mismo que debe ser presentado en los 10 días hábiles siguientes de realizada la comisión.
5. **Nombramiento Oficial:** Es el formato previamente establecido, el cual identifica a la persona que cumplirá una comisión oficial.
6. **Comisión Oficial:** Actividades que debe cumplir una persona que es nombrada para el desempeño de funciones en el interior o exterior de la sede de trabajo.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	4 de 12

E. REFERENCIAS

PRO-017 Ejecución Presupuestaria

F. TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones Puntuales
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Tabla de Contenido
- G. Diagramas
- H. Narrativa Provisión de Recursos
- I. Instrucciones de Trabajo
- J. Anexos

G. DIAGRAMAS

No aplica

H. NARRATIVA

FONDO DE VIÁTICOS AL INTERIOR:

1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS AL INTERIOR

La máxima autoridad de la dependencia de la Dirección Departamental de Educación y de DIGEF 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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	5 de 12

2. EJECUCIÓN

Solicitud de Formularios:

- La persona responsable de gestionar el trámite de viáticos para la realización de una comisión oficial deberá presentar fotocopia del nombramiento de comisión, formato FOR-017-004 Nombramiento de Comisión, el cual debe estar debidamente lleno de acuerdo a la GUI-017-001 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos.

Este nombramiento debe entregarse al Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, 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)
- Si el nombramiento de comisión cumple 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, entregará los formularios VC, VA y VL a la persona responsable de la gestión de viáticos, debiendo firmar ésta última el libro Control de Formularios de Viáticos al Interior y Exterior del País, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 - De no cumplir con los requisitos de información del nombramiento de comisión FOR-017-004, se solicitará la corrección correspondiente sin la entrega de los formularios.
 - Al momento de entregar los formularios, el Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI, 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.

2.2 Solicitud de Viático Anticipo

Requisitos:

Para poder gestionar el monto para viático anticipo deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	6 de 12

- Presentar al Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y al Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) en la DAFI el formulario de viático anticipo (VA) debidamente llenado, de acuerdo a la GUI-017-001 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos.
- Este formulario deberá presentarse con dos días 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.

Proceso:

- 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.

- Luego de verificar que la información contenida en el formulario VA sí cumple con los requisitos de información, el Encargado de Viáticos en las DIDEDUC, DIGEF y el Analista de Operaciones de Caja (Encargado de Viáticos) en la DAFI, recibe el formulario y consigna la fecha de recepción en el Control Interno de Viáticos.
- Posteriormente, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos), traslada el formulario VA y la fotocopia del FOR-017-004 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.
- El Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Fondo Rotativo) en la DAFI elabora el cheque, con el monto total solicitado para la comisión y lo traslada al Jefe del Departamento de Operaciones de Caja en la DAFI, para 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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	7 de 12

- 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 DIEDUC.
- 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 FOR-017-004 Nombramiento de Comisión, para que resguarde los cheques hasta entregarlos a los solicitantes. No aplica a las DIEDUC.
- El solicitante al momento de recibir el cheque, debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo. No aplica a las DIEDUC.
- 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 FOR-017-004 Nombramiento de Comisión, al Analista de Operaciones de Caja (Encargado de Fondo Rotativo) para el resguardo correspondiente. No aplica a las DIEDUC.

Proceso DIGEF:

- Posteriormente, el Encargado (a) de Viáticos, traslada el formulario VA y la fotocopia del FOR-017-004 Nombramiento de Comisión al (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador General), para la emisión del cheque respectivo.
- El (Encargado (a) de Fondo Rotativo y/o Contador (a) 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.
- 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 FOR-017-004 Nombramiento de Comisión, para que resguarde los cheques hasta entregarlos a los solicitantes.
- El solicitante 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.

Cancelación de Comisión

1. 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,

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	8 de 12

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.

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

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 de Viáticos al Interior y Exterior del País y Control Interno de Viáticos.

2.3 Liquidación de Viáticos

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 ESP-017-004 Especificaciones para entrega de viáticos por gastos de comisión)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	9 de 12

Requisitos:

- 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 FOR-017-004 Nombramiento de Comisión

Nota: Los formularios deben cumplir con los requisitos de información, de acuerdo a la GUI-017-001 Guía para el Llenado de Formularios 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 FOR-017-002 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.
- 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 (FOR-017-004) en original, cuando soliciten un tercer viático no se les entregará en tanto no cumplan con presentar tales liquidaciones
- 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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	10 de 12

Proceso:

DAFI

- El Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) recibe los formularios VC, VL, VA y el nombramiento de comisión en original (for-017-004). 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 FOR-017-004 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 DIEDUC/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)

Proceso

- Analista de Operaciones de Caja –Encargado (a) de Viáticos-) Encargado de Viáticos en las DIEDUC 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 GUI-017-001 Guía para el Llenado de Formularios de Viáticos.
- Si cumple con los requisitos de información de acuerdo a la GUI-017-001 procede a firmar el formulario viático liquidación el Analista de Operaciones de Caja –Encargado (a) de Viáticos-) en “revisado por”.
- En el caso de identificar formularios que no cumplen con los requisitos de información de acuerdo a la GUI-017-001, el Analista de Operaciones de Caja –Encargado (a) de Viáticos-) elabora la Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora (FOR-017-003), 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 DIEDUC 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,

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	11 de 12

el cual deberá ser nuevamente entregado al Encargado de Viáticos dentro del tiempo estipulado.

- El Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos), 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)
- 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.
- 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.
- Si son formularios para liquidación, el Analista de Operaciones de Caja (Encargado (a) de Viáticos) 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)

- 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.
- 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.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-017-002
	Versión	03
Fondo de Viáticos al Interior	Fecha de emisión	11.07.2008
	Página	12 de 12

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

I. INSTRUCCIONES DE TRABAJO:

No aplica

J. ANEXOS

ESP-017-004 Especificaciones para entrega de viáticos por gastos de comisión

FOR-017-002 Solicitud Reintegro de viáticos

FOR-017-004 Nombramiento de Comisión

FOR-017-011 Informe de Comisión (DIGEF)

FOR-017-012 Planilla de Gastos Conexos (DIGEF)