



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

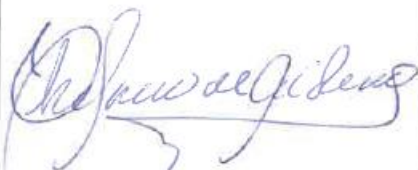
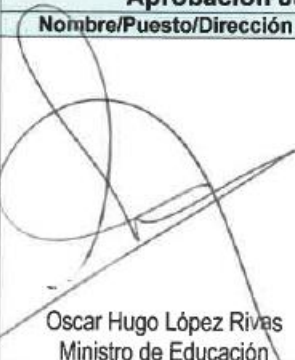
Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-15

Versión: 1

Página 1 de 12

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Erwin Chen / Jefe Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma: 	Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: 	 Oscar Hugo López Rivas Ministro de Educación	23 AGO 2019
Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	Wendy Lorena Ramírez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: 	 María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa	
		 Donaldo Carias / Director / DAFI	

B. GLOSARIO

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1.- Acreditamiento en Cuenta | Es el mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta de la persona o entidad que presta el servicio o proveedor del bien, mediante transferencia que efectúa la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 2.- CUR | Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica a través del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos. |
| 3.- Fondo Rotativo Interno | Son fondos asignados por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, a cada Unidad Ejecutora, forma parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional. |



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

-
- 4.- Formulario Viático Exterior (V-E)** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado para comprobar los viáticos al exterior del país. Las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en este formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada de la persona nombrada, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada.
-
- 5.- Formulario FR03** “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, que contiene la relación debidamente imputada con el formulario Viático Liquidación del gasto realizado por el beneficiario.
-
- 6.- Gastos de Viático** Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país.
- Los gastos de viáticos descritos en el presente instructivo, no aplican para las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación bajo los renglones presupuestarios 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, o Subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”, (ver lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 26-2019 “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”, de fecha 12 de febrero de 2019.
-
- 7.- Otros gastos conexos** Los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:
- a) Pasajes (se comprobarán con los boletos o facturas respectivas)
 - b) Transporte de equipo de trabajo (se comprobarán con las facturas extendidas por las empresas de transporte)
 - c) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países (se acreditará con el comprobante o sello que acredite la salida)
 - d) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el exterior del país. Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate (deberán comprobarse de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación).
-
- 8.- Unidad Ejecutora** Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.
-
- 9.- Viáticos en el Exterior (renglón 131)** Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente. (Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición).
-



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENLÓN PRESUPUESTARIO 131

C. NORMATIVA LEGAL

Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de Mayo de 2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”.

Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de Julio 2016, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016”.

Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de Febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016”, de fecha 30 de Mayo de 2016.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Los gastos de viáticos serán pagados a través de cheque o por acreditamiento en cuenta (Comprobante Único de Registro -CUR-) por intermedio del Encargado de Viáticos o del personal competente del Departamento o Sección Financiera en cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, que sea designado por medio de nombramiento.

El presupuesto para el financiamiento de estos gastos, deberá estar planificado y asignado a la actividad presupuestaria correspondiente, en el renglón 131 “viáticos en el exterior”.

La programación de los gastos de viáticos al exterior deberá contar con el aval del Viceministro de Educación que corresponda.

D.1. **Gestión de entrega y recepción de nombramiento de comisión y formularios**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir documento oficial	Despacho Superior	Emite documento oficial por medio del cual nombra al Servidor Público, para realizar comisión oficial en el exterior del país.
2. Emitir nombramiento	Director Unidad Ejecutora	Emite el nombramiento de comisión al exterior, en el formulario FIN-FOR-34 “Nombramiento de comisión en el exterior”, aprueba por medio de firma y sello. Traslada al Responsable de la comisión oficial, para continuar con las gestiones que correspondan. En el caso de Directores, se requiere que el Nombramiento de Comisión sea firmado por el Viceministro de Educación, que corresponda. ➤ NOTA 1: Previo a emitir Nombramiento de Comisión, las Unidades Ejecutoras deberán cumplir con lo establecido en el Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 26: Límite de egresos y su destino. No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios. ➤ NOTA 2: La justificación y aprobación para uso de un listado por gastos conexos, deberá constar en el nombramiento que autoriza la comisión oficial, de conformidad con lo establecido en el artículo 8, literal 3.5 del Acuerdo Gubernativo número 35-2017 (Reforma Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016 “Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos”), “...En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la Comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados en sustitución de los documentos a los que hace referencia el



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		artículo precitado, para el caso de comprobación de otros gastos conexos en el exterior del país”. ➤ NOTA 3: Gastos Conexos: Son gastos conexos, los establecidos en el artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 35-2017 “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016”, de fecha 30 de Mayo de 2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”. (Incluye impuestos de salidas, cuando corresponda y pago de transporte interno para su movilización, con su respectivo comprobante de pago).
3. Presentar nombramiento	Responsable de realizar comisión oficial	Recibe formulario FIN-FOR-34 “Nombramiento de comisión en el exterior”, debidamente aprobado por la autoridad que corresponda y presenta un original y una fotocopia del mismo al Encargado de Viáticos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la realización de la comisión, se exceptúa del plazo indicado las comisiones emergentes justificadas.
4. Recibir nombramiento y verificar	Encargado de Viáticos	Recibe original y fotocopia del formulario FIN-FOR-34 “Nombramiento de comisión en el exterior”, que presenta el responsable de la comisión oficial, verifica que los datos contenidos en ambos documentos (original y fotocopia) sean correctos. De no cumplir con los requisitos de información, solicita la corrección correspondiente sin la entrega del formularios de viáticos Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad siguiente.
5. Registrar datos	Encargado de Viáticos	Registra el formulario V-E “Viático Exterior”, que corresponda, en el Libro Control de Formularios de Viáticos en el Exterior, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para lo cual registra la información siguiente: número de formulario, nombre de la persona nombrada, fecha de entrega y lugar donde se realizará la comisión.
6. Entregar formulario FIN-FOR-34 y V-E	Encargado de Viáticos	Entrega al Responsable de la comisión oficial, el original del formulario FIN-FOR-34 “Nombramiento de comisión en el exterior”, este deberá ser presentado al momento de liquidar la comisión. Además entrega el formulario V-E “Viático Exterior”.
7. Solicitar firma en Libro de control de formularios de viáticos en el exterior	Encargado de Viáticos	Solicita al Responsable de la comisión oficial, firmar el Libro Control de Formularios de Viáticos en el Exterior, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Al firmar, queda bajo la responsabilidad de la persona nombrada para realizar la comisión oficial, la guarda y custodia de los formularios entregados.

D.2. Gestión de pago de Viáticos

Con la aprobación del Director de la Unidad Ejecutora, las personas que realizarán la comisión oficial en el exterior del país, deberán presentar al Departamento / Sección Financiera, la respectiva programación de la comisión a realizar, con el propósito de efectuar los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Determinar categoría, grupo geográfico y cuota diaria	Encargado de Viáticos	Recibe documentación del responsable de realizar la comisión oficial y determina la categoría, grupo geográfico y cuota diaria que le corresponde al personal nombrado



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-15**

Versión: 1

Página 5 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades									
		para realizar la comisión oficial en el exterior del país. Los gastos de viáticos en el exterior del país para el personal nombrado específicamente para el desarrollo de comisiones oficiales, se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Grupo 1</td><td>Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.</td><td>US\$400.00</td></tr> <tr> <td>Grupo 2</td><td>México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.</td><td>US\$350.00</td></tr> <tr> <td>Grupo 3</td><td>Países de Centro América y Belice</td><td>US\$300.00</td></tr> </table> De conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.6, emitida por la Contraloría General de Cuentas, los gastos de viáticos de las personas autorizadas a realizar comisiones oficiales en el exterior del país, se determinan de la forma siguiente: a) Hasta un máximo de veintidós (22) días calendario. b) El día de salida del País se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda. ➤ NOTA: La cuota diaria en quetzales, se determinará de conformidad al tipo de cambio del día que se entreguen los viáticos, establecida por el Banco de Guatemala.	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 Centro América y Belice	US\$300.00
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 Centro América y Belice	US\$300.00									
9. Realizar solicitud de pago de viáticos al exterior y trasladar formularios	Encargado de Viáticos	Registra información en el formulario FIN-FOR-35 "Solicitud de pago de viáticos en el exterior" y traslada con la fotocopia del formulario FIN-FOR-34 "Nombramiento de comisión en el exterior", de la forma siguiente: 1. Al Técnico de Presupuesto, si el pago es a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, para que las personas responsables continúen con las actividades descritas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación", inciso C.1., hasta la aprobación del CUR de Devengado y solicitud de pago para lo cual ingresa el número de V-E "Viático Exterior", como documento de respaldo. 1.1 En la descripción del CUR se deberá consignar el detalle del gasto que se está ejecutando, así como el número de nombramiento, NIT, número de V-E "Viático Exterior". 2. Al Encargado de elaboración de Cheques, si el pago es por medio de Fondo Rotativo, (ver actividad 10).									
10. Elaborar cheque	Encargado de elaboración de Cheques/ Coordinador Operaciones de Caja/ Analista Financiero	Recibe copia del formulario FIN-FOR-34 "Nombramiento de comisión en el exterior" y formulario FIN-FOR-35 "Solicitud de pago de viáticos en el exterior" y elabora cheque-voucher con el monto total solicitado para la comisión y lo traslada junto con la documentación de soporte al Jefe del Departamento/Sección Financiera, para revisión y firmas.									



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Recibir documentos, revisar y firmar	Jefe Departamento/ Sección Financiera	Recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, si no cumple con todos los requisitos lo regresa a quien corresponda, para la anulación y sustitución del mismo. Si está correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente al responsable de autorizar el cheque a través de la segunda firma.
12. Recibir documentos y firmar	Director / Subdirector Unidad Ejecutora	Recibe el cheque-voucher y el expediente, para la firma correspondiente y lo traslada al Encargado de Viáticos, para que resguarde los cheques hasta entregarlos al responsable de la comisión oficial.
13. Entregar cheque	Encargado de Viáticos	Entrega cheque al responsable de la comisión oficial, y este al momento de recibir el cheque, debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo.
14. Entregar voucher	Encargado de Viáticos	Entrega voucher original y copia a quien corresponde para el adecuado resguardo.

D.3. Gestión de Liquidación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Realizar comisión oficial en el exterior del país	Responsable de realizar la comisión oficial	Realiza comisión oficial en el exterior del país, en función del nombramiento emitido. Concluida la comisión en el extranjero y registra información en el formulario FIN-FOR-36 "Informe de Comisión en el exterior" ➤ NOTA: El formulario FIN-FOR-36 "Informe de Comisión en el exterior", tiene como principal objetivo promover la transparencia así como demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, expresados en el punto 2.6 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo número 148-2016, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016" y Acuerdo Gubernativo número 35-2017.
16. Verificar tiempos de liquidaciones	Encargado de Viáticos	El formulario V-E "Viático Exterior", debe ser entregado por el Responsable de realizar la comisión oficial en el exterior, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó. De conformidad con Acuerdo Gubernativo número 35-2017, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de no presentarse la liquidación en el plazo de diez (10) días hábiles establecido, al onceavo día requerirá a través del formulario FIN-FOR-39 "Solicitud de reintegro de viáticos en el exterior". El Responsable de realizar la comisión oficial, deberá reintegrar el 100% de los recursos otorgados, asimismo devolverá el formulario V-E "Viático Exterior", entregado". ➤ NOTA: Si al momento de liquidar se establece que la persona responsable de realizar la comisión al exterior deba reintegrar, se calculará de acuerdo al tipo de cambio que se utilizó para el desembolso del viático.



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-15**

Versión: 1

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Recibir liquidaciones	Encargado de Viáticos	Recibe del responsable de realizar la comisión oficial en el exterior, los siguientes documentos en original: 1. Formulario FIN-FOR-34 “Nombramiento de comisión en el exterior”, en original, para posteriormente sellar de recibido. 2. Formulario V-E “Viático Exterior”, con el registro por Autoridad de Migración de la hora y fecha, tanto de la salida como de la entrada, firmado y sellado. 3. Fotocopia legible del Pasaporte donde conste la entrada y salida del país de destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. (Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región). 4. Formulario FIN-FOR-36 “Informe de Comisión en el exterior”, que debe incluir los datos relativos a la comisión: Lugar (es) visitado(s), objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. 5. Formulario FIN-FOR-37 “Listado de gastos conexos en el exterior” (si consta la justificación y aprobación para su uso, en el nombramiento emitido) 6. Formulario FIN-FOR-38 “Integración de Comprobantes por Gastos de Viáticos en el exterior”, que deberá contener el listado detallado de facturas o comprobantes de pago, por concepto de hospedaje y alimentación. Dicho formulario debe reflejar los gastos en quetzales utilizando el tipo de cambio con que fueron otorgados los viáticos. 7. Formulario FIN-FOR-40 “Liquidación Viáticos en el exterior”. 8. Comprobantes originales y legibles, a nombre de la Dependencia que autorizó la comisión, cuando aplique, que respaldan los gastos de viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, razonados en el reverso, con firma y sello del servidor público comisionado y responsable de los gastos efectuados. 9. Boleta original de depósito monetario, realizado en la cuenta bancaria que corresponda (en el caso de reintegros a la Dependencia o al fondo común). ➤ NOTA 1: La recepción conforme de los insumos y servicios derivados de los gastos de viáticos, es responsabilidad del servidor público que dio cumplimiento a la comisión oficial, observando en los mismos los principios de probidad y transparencia; y deberá rendir cuentas por ellos ante los entes fiscalizadores internos y externos. ➤ NOTA 2: De conformidad con lo establecido en el Artículo 5, literal c) del Acuerdo Gubernativo número 35-2017 (Reforma Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”), “...Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		comprobados, o en su caso ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión”. ➤ NOTA 3: Para el caso de reintegros por gastos no comprobados correspondientes a viáticos pagados a través de fondo rotativo, los recursos se devolverán en quetzales, a la cuenta bancaria del fondo rotativo de la Dependencia y al tipo de cambio al cual fueron otorgados. ➤ NOTA 4: Para el caso de reintegros por gastos no comprobados, que correspondan a viáticos pagados por acreditamiento en cuenta, los recursos se devolverán a la cuenta del fondo común banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala CHN, en quetzales y de acuerdo al tipo de cambio que fueron otorgados, consignando claramente en la boleta de depósito 1) El número de formulario V-E; 2) Nombre completo del comisionado y 3) Motivo del reintegro. La Dependencia, al recibir la boleta de depósito indicada en la NOTA 3, procederá a elaborar y aprobar en el Sistema Informático de Gestión SIGES, 1) El Comprobante Único de Registro CUR de Devolución así como 2) El Comprobante Único de Registro CUR de reversión parcial del compromiso, (En ese orden), ambos por el mismo monto del de la boleta de reintegro. En la descripción de ambos CUR (Devolución y reversión parcial), se deberá detallar la justificación de las operaciones que se realizan, así como el gasto que los ocasiona. ➤ NOTA 5: De conformidad con el artículo 18 del Decreto 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidad de empleados y funcionarios públicos”, se establece lo siguiente: Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos. “...Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: inciso d) Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en la que labora, tales como [...] Viáticos, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros...”. ➤ NOTA 6: No se aceptarán documentos con tachones, manchones o alteraciones.
18. Analizar	Encargado de Viáticos	Realiza el análisis correspondiente, verificando la congruencia de la información consignada en cada uno de los formularios y documentos de respaldo. ➤ NOTA: Los Viáticos en el exterior no pueden exceder al monto autorizado.
19. Sellar formulario y liquidar	Encargado de Viáticos / Técnico de Compras/ Supervisor de Compras/ Técnico de Presupuesto	Coloca sello de “documento pagado” en el formulario V-E “Viático Exterior”. En el caso de pago por medio de Fondo Rotativo, previa aprobación de la cuota financiera de regularización y anticipo, ingresa al SICOIN-WEB y realiza la liquidación a nivel de “Solicitado”, genera el comprobante FR03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, cuando corresponda. En las Unidades Ejecutoras que corresponda el Encargado de Viáticos realizará la liquidación, entregándola al Encargado de Fondo Rotativo para el proceso de liquidación a nivel “consolidado”.



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Archivar Información	Encargado de Viáticos/ Encargado de Archivo	Elabora índice y entrega al encargado de archivo, toda la documentación que originó los movimientos financieros, para futuras auditorías de las Instituciones encargadas de fiscalizar. (Ver lo establecido en la Guía FIN-GUI-04 “Para la conformación de expediente de tipo financiero para envío al archivo institucional”).

D.4. Gestión por cancelación de comisión

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Recibir formularios y boletas de reintegro por cancelación de comisión en el exterior	Encargado de Viáticos	Si el Director de la Unidad Ejecutora o Autoridades Superiores cancelan la comisión, se procede de la forma siguiente: - Una vez entregado el formulario, se cancela la comisión y no se ha utilizado el formulario V-E “Viático Exterior”, el Responsable de la comisión oficial deberá devolver el formulario V-E por medio de un oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, informando sobre la cancelación de la misma y que a su vez hace entrega del formulario sin haberse utilizado. Este formulario por estar vacío puede ser entregado a otro solicitante. - Una vez utilizado el formulario Viático V-E “Viático Exterior” y entregado el cheque y/o acreditado a la cuenta del Responsable de realizar la comisión oficial, y por distintas causas se cancela la comisión, el Responsable de la comisión oficial debe devolver el formulario V-E, acompañado de boleta de depósito a la cuenta bancaria que corresponda (en el caso de pago con cheque a la cuenta de Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora y en el caso de pago a través de CUR a la cuenta del Fondo Común), nombre y número de cuenta que se indique, por medio de oficio firmado por la persona nombrada y visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión, informando de la cancelación de la misma y solicita la anulación del formulario V-E “Viático Exterior”, éste formulario no puede ser entregado a otro solicitante.
22. Realizar registros en Libro de control de formularios o control interno	Encargado de Viáticos	Realiza los registros correspondientes, en el Libro Control de Formularios de Viáticos en el Exterior.

D.5. Gestión por extravío o robo de formularios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Realizar gestiones por extravío o robo de formularios	Responsable de realizar la comisión oficial	Si el Responsable de realizar la comisión oficial en el exterior, extravía o le es robado el formulario V-E “Viático Exterior”, deberá realizar las gestiones siguientes: - Realizar denuncia ante el Ministerio Público en la Fiscalía del municipio o departamento en donde sucedió el hecho o en el exterior ante las autoridades que correspondan, indicando el número de formulario, extraviado o robado. - Notificar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a tres (3) días posteriores a la denuncia efectuada en el Ministerio Público, adjuntando fotocopia de la misma. - Notifica al Encargado de Viáticos por medio de oficio, dirigido al



VIÁTICOS EN EL EXTERIOR

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Coordinador/Jefe Financiero, de la Dependencia que autorizó la comisión oficial, informando del extravío o robo del formulario V-E, adjuntando para el efecto lo siguiente: a) Fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público b) Fotocopia de notificación realizada a la Contraloría General de Cuentas
24. Faccionar Acta	Encargado de Viáticos	Al recibir la notificación y los documentos indicados en la actividad anterior, el Encargado de Viáticos, facciona acta administrativa en la cual queda asentada la responsabilidad de cada una de las partes. En dicha acta deben de comparecer la persona comisionada, el Encargado de Viáticos, y el Jefe inmediato superior de este. ➤ NOTA: La responsabilidad de la guarda y custodia de los formularios se establece en el artículo 8 del Decreto Número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos”; Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados Públicos”; Artículo 39 Decreto Número 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

D.6. Información pública de viáticos al exterior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
25. Trasladar información	Subdirector nombrado mediante resolución/ Funcionario designado por Director/ Enlace de acceso a la información pública	De conformidad con lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la información Pública, Artículos 10 numeral 12 y 11 inciso 3, traslada el detalle de viajes internacionales al correo electrónico establecido, el día que previamente se indique, en un archivo no mayor de 2 Megabyte. Utiliza para ello el formulario siguiente: FIN-FOR-24 “Detalle de Viajes por Comisiones Oficiales al Exterior del País”. (sin anticipo).

E. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 35-2017 (Reforma Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016 “Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos”), para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones:

- Literal b) “No se autorizarán viáticos y otros gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el Reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación...”
- Literal c) “El número de comisionados que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia”.
- Literal f) “No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en el Reglamento, sin excepción”.



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS EN EL EXTERIOR
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-15**

Versión: 1

Página 11 de 12

Todo comprobante de pago debe cumplir con los siguientes aspectos:

1. Detalle o descripción clara y legible, de la compra del bien o servicio.
 2. No se aceptarán comprobantes, que acrediten el gasto, por combos que en su descripción o detalle evidencien que son para más de una persona (familiares) o que incluyen más de un menú, y/o bebidas, postres adicionales.
 3. No se aceptarán comprobantes con borrones, tachones o alteraciones.
 4. No perforar los comprobantes en áreas que impidan la lectura de la información descrita.
 5. No se aceptaran comprobantes que contengan el pago de propinas.
- **NOTA:** Para proteger y salvaguardar adecuadamente todos los comprobantes y/o facturas por alimentos y hospedaje que respalden los gastos realizados durante el cumplimiento de una comisión oficial, se deberán ordenar en una hoja de papel bond tamaño carta, pegadas con cinta adhesiva en orden cronológico.



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS EN EL EXTERIOR
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 131

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-15**

Versión: 1

Página 12 de 12

F. ANEXOS:**MODELO V-E VIATICO EXTERIOR**

DIRECCIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA, CENTRO AMERICA

**VIATICO EXTERIOR****FORMULARIO V-E No.**

SALIDA	
LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
SALIO A LAS: _____ HORAS DEL DÍA: _____	
CON DESTINO A: _____	
VIA TERRESTRE	
EMPRESA: _____	
VIA AEREA	
EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACIÓN FIRMA Y SELLO	LUGAR Y FECHA
INGRESO	
LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
INGRESO A LAS: _____ HORAS DEL DÍA: _____	
PROCEDENTE DE: _____	
VIA TERRESTRE	
EMPRESA: _____	
VIA AEREA	
EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACIÓN FIRMA Y SELLO	LUGAR Y FECHA