



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 1 de 9

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Maria José Méndez / Encargada de Viáticos / DAFI Firma: • Angélica Palencia / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> • Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria / DAFI Firma: • Doris Cabrera / Encargada de Fondo Rotativo / DAEI Firma: • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Donaldó Carías / Director / DAFI Firma:	29-d-2017

B. GLOSARIO

- 1.- Gastos de Viáticos** Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario permanencia, en el interior o exterior del país.
- 2.- Formulario FR03** “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, que contiene la relación debidamente imputada con el formulario Viáticos Liquidación del gasto realizado por el beneficiario.
- 3.- Formulario Viáticos Anticipo (V-A)** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual, se tramita la entrega de recursos financieros asignados para la comisión a la persona nombrada para el efecto, quien queda obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación.
- 4.- Formulario Viáticos Constancia (V-C)** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para comprobar los gastos de viáticos y el tiempo de estadía en comisiones al interior del país.
- 5.- Formulario Viáticos Liquidación (V-L)** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual ampara la liquidación de la comisión.
- 6.- Otros gastos conexos** Los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de:
a) Pasajes, b) Transporte de equipo de trabajo, c) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q.500.00), si fueren mayores de esa cantidad se debe



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 2 de 9

obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión; d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países, e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del País. Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate, f) Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.

7.- 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.

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, "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Los gastos de viáticos serán pagados por medio de cheque (ver inciso D.1.2 "Gestión de pago de viáticos" de este instructivo) o por acreditamiento en cuenta (ver Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-"), a través 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.

D.1. Viáticos al Interior

D.1.1. Gestión de entrega y recepción de nombramiento de comisión y formularios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir nombramiento	Director Unidad Ejecutora	<p>Emite el nombramiento de comisión en el formulario FIN-FOR-04 "Nombramiento de Comisión", aprueba por medio de firma y sello. Traslada al responsable de la comisión oficial, para continuar con las gestiones que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 planillas por gastos conexos, deberá constar en el nombramiento que autoriza la comisión oficial, Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 148-2016 que reforma el Acuerdo Gubernativo 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos". ➤ NOTA 3: El Director de la Unidad Ejecutora en su ausencia, podrá delegar por



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 3 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>escrito a un Subdirector o Jefe de área, para firmar en el formulario FIN-FOR-04 "Nombramiento de Comisión".</p> <p>➤ NOTA 4: Según lo establecido en el Artículo 3, literal a) del Acuerdo Gubernativo número 35-2017 (Reforma al Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos"), "...Se podrá también autorizar el pago de viáticos y gastos conexos a los servidores públicos o personas que encuadren en los casos establecidos dentro del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala". Esta disposición exceptúa a las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las Instituciones Públicas.</p>
2. Presentar nombramiento	Responsable de comisión oficial	Recibe formulario FIN-FOR-04 "Nombramiento de Comisión" y presenta original y fotocopia del mismo ante el encargado de viáticos.
3. Recibir nombramiento	Encargado de Viáticos	Recibe original y fotocopia del formulario FIN-FOR-04 "Nombramiento de Comisión" que presenta el responsable de la comisión oficial, el cual debe contener la información respectiva de acuerdo a la Guía FIN-GUI-01 "Llenado de formularios de viáticos".
4. Verificar	Encargado de Viáticos	<p>Verifica que los datos contenidos en ambos documentos (original y copia) sean correctos, de acuerdo a la Guía FIN-GUI-01 "Llenado de formularios de viáticos".</p> <p>Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad siguiente.</p> <p>De no cumplir con los requisitos de información, solicita la corrección correspondiente sin la entrega de los formularios de viáticos.</p>
5. Registrar datos	Encargado de Viáticos	Registra en el Libro Control de Formularios de Viáticos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas o en el Control Interno que utiliza cada Unidad Ejecutora, lo siguiente: Número de formulario, nombre de la persona nombrada, fecha de entrega y lugar donde se realizará la comisión.
6. Entregar formularios	Encargado de Viáticos	<p>Entrega al responsable de la comisión oficial, el original del formulario FIN-FOR-04 "Nombramiento de Comisión", para efectos de su presentación al lugar donde se realizará la comisión oficial, este deberá ser presentado al momento de liquidar la comisión.</p> <p>Además entrega los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Viáticos Anticipo (V-A) 2. Viáticos Constancia (V-C) 3. Viáticos Liquidación (V-L)
7. Solicitar firma en libro control	Encargado de Viáticos	<p>Solicita al responsable de la comisión oficial, firmar el libro Control de Formularios de Viáticos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas o en el Control Interno que utiliza cada Unidad Ejecutora.</p> <p>Al firmar, queda bajo la responsabilidad del responsable de la comisión oficial, la guarda y custodia de los formularios entregados.</p>
8. Realizar comisión	Responsable de la comisión oficial	<p>Realiza comisión oficial en función del nombramiento emitido y registra información en el formulario FIN-FOR-05 "Informe de Comisión".</p> <p>➤ NOTA: El formulario FIN-FOR-05 "Informe de Comisión", 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 la Norma de</p>



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Control Interno Gubernamental 2.6 “Documentos de Respaldo”, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y en el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”, de fecha 30 de Mayo de 2016, Artículo 9 y sus reformas contenidas en Acuerdo Gubernativo 148-2016.

D.1.2. Gestión de pago de Viáticos

En el caso de pago por medio de Acreditamiento en Cuenta, el encargado de viáticos deberá solicitar al responsable de la comisión oficial, la fotocopia del formulario de Inventario de Cuentas, sellado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, (solo aplica la primera vez).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir formulario (VA)	Encargado de Viáticos	<p>Recibe el formulario Viáticos Anticipo (V-A), el cual debe cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que contenga la información respectiva de acuerdo a la Guía FIN-GUI-01 “Llenado de formularios de viáticos”. 2. Este formulario debe presentarse con un (1) día hábil de anticipación a la comisión, con excepción de las comisiones emergentes.
2. Verificar información	Encargado de Viáticos	<p>Verifica si la información contenida en el formulario Viáticos Anticipo (V-A) cumple con los requisitos de información, conforme el nombramiento de comisión recibido con anterioridad, si la información está correcta, consigna la fecha de recepción para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>En el caso que el formulario de Viáticos Anticipo (V-A) no cumpla con los requisitos de información o contenga borrones, manchones o alteraciones y no sea viable corregir, entrega otros formularios, 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, para la anulación correspondiente.</p> <p>Posterior a la recepción de los formularios (V-A), (V-C) y (V-L) que serán anulados realiza las anotaciones en el Libro de Control de Formularios de Viáticos o en el Control Interno que utiliza cada Unidad Ejecutora y procede a archivarlos.</p>
3. Trasladar para elaboración de cheque	Encargado de Viáticos	Traslada el formulario Viáticos Anticipo (V-A) y fotocopia del formulario FIN-FOR-04 “Nombramiento de Comisión”, para la emisión del cheque respectivo.
4. Elaborar cheque	Encargado de elaboración de Cheques/ Coordinador Operaciones de Caja/ Analista Financiero	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.
5. Recibir documentos, revisar y firmar	Jefe Departamento/ Sección Financiera	<p>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.</p> <p>Si está correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente al responsable de autorizar el cheque a través de la segunda firma.</p>



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Recibir documentos y firmar	Responsable de firma de cheque	<p>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.</p> <p>➤ NOTA: El Director de la Unidad Ejecutora podrá designar a personal competente, según sus funciones para firmar los cheques, dicha facultad podrá ser delegada mediante la emisión del instrumento legal de delegación correspondiente.</p>
7. Entregar cheque	Encargado de Viáticos	Entrega cheque al responsable de la comisión oficial, quien al momento de recibirlo debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo.
8. Entregar voucher	Encargado de Viáticos	Entrega voucher original y copia (o en caso de Acreditamiento en Cuenta, boleta de depósito realizado), a quien corresponde para el adecuado resguardo.

D.1.3. Gestión de Liquidación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar tiempos de liquidaciones	Encargado de Viáticos	<p>Los formularios de Viáticos deben ser entregados por el responsable de la comisión oficial 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.</p> <p>De no presentarse la liquidación en el plazo de diez (10) días hábiles establecido, al onceavo día requerirá a través del formulario FIN-FOR-02 "Solicitud de reintegro de viáticos". El responsable de la comisión oficial, deberá reintegrar el 100% de los recursos dados en concepto de anticipo, asimismo devolverá los formularios (V-A), (V-C) y (V-L) entregados; De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo número 35-2017 (Reforma al Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".</p> <p>➤ NOTA 1: En tanto no se presente la liquidación de una comisión finalizada, no se podrán gestionar formularios de viáticos para una nueva comisión oficial. No obstante, se podrá realizar comisiones a distintos lugares, utilizando los mismos formularios de viáticos, siempre y cuando tal extremo lo establezca el Nombramiento de Comisión FIN-FOR-04 presentado al requerir el anticipo y los formularios de viáticos al inicio del trámite para realizar la comisión; y, toda vez esta se realice dentro del límite de días autorizado por el Acuerdo Gubernativo 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos", Artículo 16 y se cumpla con lo establecido en el Artículo 4 inciso h) del precitado Acuerdo Gubernativo y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017.</p> <p>➤ NOTA 2: Según lo establecido en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 35-2017 (Reforma al Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016, "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos"), para comprobar los gastos de viáticos por comisiones en el interior del país, se utilizará el formulario Viáticos Constancia (V-C), acompañando las facturas originales con el nombre y NIT de la Unidad Ejecutora (Dependencia) que autoriza la comisión oficial y la fecha que corresponda en función del nombramiento emitido, que acrediten los gastos efectuados.</p> <p>➤ NOTA 3: La recepción conforme de los servicios de alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de viáticos al interior, son responsabilidad del servidor público que dio cumplimiento a la comisión oficial.</p> <p>Para el efecto, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 del Decreto 8-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos "...Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados</p>



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>por el incumplimiento o inobservancia de la misma conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente del país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas...”</p> <p>Con la finalidad de fortalecer el control interno, en aplicación de la Norma de Control Interno Gubernamental 2.6 “Documentos de Respaldo”, emitida por la Contraloría General de Cuentas, el servidor público que cumpla una comisión oficial, deberá razonar, firmar y sellar el reverso de las facturas y comprobantes autorizados, con las que compruebe los gastos de viatico.</p>
<p style="text-align: center;">2. Recibir liquidaciones</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de Viáticos</p>	<p>Recibe del responsable de la comisión oficial los documentos siguientes, sin borrones, tachones o alteraciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario original FIN-FOR-04 “Nombramiento de comisión” y sellado, para posteriormente sellar de recibido 2. Formulario original Viáticos Anticipo (V-A) 3. Formulario original de Viáticos Constancia (V-C) 4. Formulario original de Viáticos Liquidación (V-L) 5. Formulario original FIN-FOR-05 “Informe de Comisión”, 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 6. Formulario original FIN-FOR-06 “Planilla de Gastos Conexos” (si consta la justificación y aprobación para su uso, en el nombramiento emitido) 7. Formulario original FIN-FOR-25 “Integración de Comprobantes por Gastos de Viáticos”. 8. Facturas originales, que respaldan los gastos de viáticos en concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) así como hospedaje razonadas en el reverso, con firma y sello del servidor público comisionado. 9. Facturas originales por otros gastos conexos establecidos en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 “Reglamento General de Gastos de Viáticos” y sus reformas contenidas en Acuerdo Gubernativo 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017. (Si aplica, y en caso que no conste en el nombramiento la justificación y el aval del responsable de autorizar la comisión, para presentar planilla) 10. Boleta original de depósito monetario, realizado en la cuenta bancaria que corresponda (en el caso de reintegros a la Dependencia).
<p style="text-align: center;">3. Analizar según requisitos</p>	<p style="text-align: center;">Encargado de Viáticos</p>	<p>Realiza el análisis correspondiente, verificando que la información consignada en cada uno de los formularios, corresponda al nombramiento de comisión.</p> <p>Si cumple con los requisitos de información de acuerdo a la Guía FIN-GUI-01 “Llenado de Formularios de Viáticos”, firma el formulario Viáticos Liquidación (V-L) en la casilla “Revisado por”.</p> <p>Si verifica la existencia de otros gastos conexos comprobados (facturas originales) o planilla de gastos conexos, aprobada en el nombramiento de comisión, traslada expediente para que la persona encargada elabore el cheque-voucher o acreditamiento en cuenta, por el monto comprobado de gastos conexos, a favor del servidor público que realizó la comisión y, se procederá como se establece en el inciso D.1.2 Gestión de Pago de Viáticos, actividades 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, elabora formulario FIN-FOR-03 “Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora”, en el caso de identificar formularios que no cumplen con los requisitos de información de acuerdo a la Guía FIN-GUI-01, una copia la adjunta a los formularios y se devuelve al responsable de la comisión oficial, la otra copia la</p>



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>archiva.</p> <p>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.</p> <p>Se comunica por el medio más conveniente el responsable de la comisión oficial, y solicita que se realicen las modificaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Una vez realizadas las modificaciones el responsable de la comisión oficial inicia nuevamente el proceso con la entrega al encargado de viáticos. ➤ NOTA 2: Se fijara al responsable de la comisión, el tiempo estipulado para presentar los formularios con correcciones, el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito.
4. Sellar formularios y liquidar	Encargado de Viáticos	<p>Coloca sello de “documento pagado” en el formulario Viáticos Liquidación (V-L). Ingresar al SICOIN-WEB y realiza la liquidación a nivel de “Solicitado”, genera el comprobante FR03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”.</p> <p>En las Unidades Ejecutoras que corresponda el encargado de viáticos realizará la liquidación, entregándola al encargado de Fondo Rotativo para el proceso correspondiente.</p>
5. Archivar Información	Encargado de Viáticos/ Encargado de Archivo	<p>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”).</p>

D.1.4. Gestión por cancelación de comisión

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir formularios y boletas de reintegro por cancelación de comisión	Encargado de Viáticos	<p>Si el Director de la Unidad Ejecutora cancela la comisión, se procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez entregados los formularios y llenados los requisitos de información, se cancela la comisión y no se ha llenado el formulario Viáticos Anticipo (V-A), el responsable de la comisión oficial deberá devolver los formularios (V-A), (V-C) y (V-L) 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 de los formularios sin haberse utilizado. Estos formularios por estar vacíos pueden ser entregados a otro solicitante. 2. Una vez llenado el formulario Viáticos Anticipo (V-A) y entregado el cheque al responsable de la comisión oficial, y por distintas causas se cancela la comisión, el responsable de la comisión oficial debe devolver los formularios (V-C) y (V-L) acompañados de boleta de depósito del Banco del Sistema, 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 de los formularios (V-C) y (V-L). Estos formularios no pueden ser entregados a otro solicitante.



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. 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 o en el Control Interno que utiliza cada Unidad Ejecutora.

D.1.5. Gestión por extravío o robo de formularios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar gestiones por extravío o robo de formularios	Responsable de la comisión oficial	<p>Si el responsable de la comisión oficial extravía o le son robados los formularios Viáticos Anticipo (V-A), Viáticos Constancia (V-C), Viáticos Liquidación (V-L); o en su caso alguno de los tres formularios indicados, deberá realizar las gestiones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar denuncia ante el Ministerio Público en la Fiscalía del municipio o departamento en donde sucedió el hecho, indicando el o los formularios, extraviados o robados y el número de cada formulario. 2. El encargado de viáticos con copia de la denuncia presentada al Ministerio Público e informe del comisionado que haya extraviado los formularios, notificará a la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia efectuada en el Ministerio Público. 3. Notificar al encargado de viáticos por medio de oficio dirigido al Director de Administración Financiera -DAFI- y en el caso de las Unidades Ejecutoras, al Jefe Financiero del extravío o robo de los formularios, adjuntando para el efecto: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público b. Fotocopia de notificación realizada a la Contraloría General de Cuentas c. Los formularios Viáticos Anticipo (V-A), Viáticos Constancia (V-C), Viáticos Liquidación (V-L) que hayan quedado en poder del responsable de la comisión oficial. <p>Si al responsable de la comisión oficial se le dio Viáticos Anticipo (V-A) para realizar la comisión y resultara extravío o robo de los formularios de Viáticos Constancia (V-C) y/o Viáticos Liquidación (V-L) deberá proceder conforme a los incisos 1, 2 y 3 de esta actividad y posteriormente a realizar el reintegro del monto entregado.</p>
2. Faccionar Acta	Encargado de Viáticos	<p>Al recibir la notificación y los documentos indicados en la actividad anterior, el encargado de viáticos, suscribe 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.</p> <p>➤ 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 Responsabilidades de Empleados Públicos”; artículo 39 Decreto Número 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</p>



INSTRUCTIVO
VIÁTICOS AL INTERIOR

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-02**

Versión: 10

Página 9 de 9

D.2. Información pública de viáticos al interior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">1. Trasladar información</p>	<p style="text-align: center;">Subdirector nombrado mediante resolución/ Funcionario designado por Director/ Enlace de acceso a la información pública</p>	<p>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 numerales 11 y 12 inciso 3 y cumpliendo con lo establecido en las circulares números DAFI-DC-183 y DAFI-SEP-210-2013, traslada el detalle de viajes nacionales al correo electrónico establecido, el día que previamente se indique, en un archivo no mayor de 2 Megabyte. Utiliza para ello los formularios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FIN-FOR-12 “Detalle de Viajes por Comisiones Oficiales al Interior del País” (con anticipo) 2. FIN-FOR-23 “Detalle de Viajes por Comisiones Oficiales al Interior del País” (sin anticipo) <p>La Dirección General de Educación Física -DIGEF- adicional a lo descrito anteriormente, en el caso del pago de Otros Viáticos y Gastos Conexos (Renglón Presupuestario 135), traslada la información en el formulario FIN-FOR-19 “Detalle de Otros Viáticos y Gastos Conexos (Renglón 135)”.</p>