



INSTRUCTIVO  
**VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR**  
**RENLÓN PRESUPUESTARIO 132**

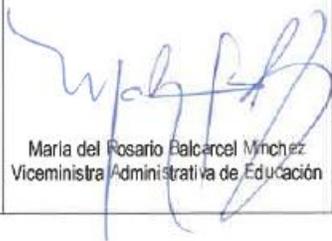
Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-18**

Versión: 1

Página 1 de 6

**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"> <li>• José Rodrigo Blanco Montúfar / Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica / DAFI Firma: </li> <li>• Fausto Alberto Navarro Orozco / Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Normatividad en funciones / DAFI Firma: </li> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thelma Elizabeth Monterroso Díaz de Aidana / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: </li> <li>• Romelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma: </li> </ul>	 José Donaldo Carias Valenzuela / Director DAFI	<b>31 ENE 2023</b>
		 María del Rosario Balcarcel Minchiz Viceministra Administrativa de Educación	

**B. GLOSARIO**

<b>1.- Acreditamiento en Cuenta</b>	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.
<b>2.- CUR</b>	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.
<b>3.- Fondo Rotativo Interno</b>	Recursos 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.



INSTRUCTIVO  
**VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR**  
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO 132**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-18**

Versión: 1

Página 2 de 6

**4.- Gastos de Viáticos de representación en el exterior** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de viaje y permanencia en las que incurra el comisionado, para el cumplimiento de comisiones oficiales, en el exterior del país.

Aplica únicamente para Ministro, Viceministros y Directores de Dependencias del Ministerio de Educación.

Los gastos de viáticos de representación en el exterior 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", Acuerdo Gubernativo número 26-2019 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados", de fecha 12 de febrero de 2019.

**5.- Unidad Ejecutora** 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.

**6.- Gastos de Viáticos de representación en el exterior (renglón 132)** Comprende gastos originados en la realización de misiones oficiales y viajes al exterior, por funcionarios públicos en cumplimiento de comisiones. Su aplicación no se rige por reglamento de viáticos. (Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición), aprobado con Acuerdo Ministerial No. 379-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017.

### C. NORMATIVA LEGAL

Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", artículo 77 "Gastos de Representación".

Acuerdo Ministerial número 3058-2022, de fecha 14 de septiembre 2022, "Gastos de Viáticos de representación en el exterior".

### D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Los gastos de viáticos de representación en el exterior, serán pagados a través de cheque (Fondo rotativo) o 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.

El presupuesto para el financiamiento de estos gastos, deberá estar planificado y asignado a la actividad presupuestaria correspondiente, en el renglón 132 "Viáticos de representación en el exterior".



## VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR RENLÓN PRESUPUESTARIO 132

### D.1. Gestión de entrega y recepción de documento oficial o nombramiento de comisión en el exterior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir documento oficial o nombramiento de comisión en el exterior	Autoridad Superior Ministerio de Educación	<p>Emite documento oficial o nombramiento de comisión, por medio del cual nombra al Viceministro y/o Director, para realizar comisión oficial en el exterior del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> En caso de nombramiento al exterior para la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, deberá firmarlo el Presidente Constitucional de la República de Guatemala.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> De conformidad al Acuerdo Ministerial No. 3058-2022, "Viáticos de Representación en el exterior", los gastos de representación se otorgarán únicamente para la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, Viceministros y Directores de las Dependencias que conforman el Ministerio de Educación.</li> </ul>
2. Trasladar nombramiento de comisión en el exterior	Autoridad Superior Ministerio de Educación	Traslada nombramiento al Responsable de la comisión oficial en el exterior, para continuar con las gestiones administrativas que correspondan.
3. Presentar nombramiento de comisión en el exterior	Responsable de realizar comisión oficial en el exterior	Recibe nombramiento de comisión en el exterior, invitación o convocatoria debidamente aprobado por la autoridad que corresponda, presenta un original y una fotocopia del mismo al encargado de viáticos con dos (2) días hábiles de anticipación a la realización de la comisión, se exceptúa del plazo indicado las comisiones emergentes justificadas.
4. Recibir nombramiento de comisión en el exterior y verificar	Encargado de Viáticos	<p>Recibe original y fotocopia legible del nombramiento de comisión en el exterior, invitación o convocatoria que presenta el responsable de la comisión oficial, verifica que los datos contenidos en ambos documentos (original y fotocopia) sean correctos.</p> <p>De no cumplir con los requisitos de información, solicita la corrección correspondiente.</p> <p>Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad siguiente.</p>

### D.2. Gestión de pago de viáticos de representación en el exterior

Con la aprobación de la Autoridad Superior del Ministerio de Educación, el comisionado al exterior del país, deberá presentar al Departamento / Unidad, Sección Financiera, la respectiva programación de la comisión a realizar, con el propósito de efectuar el proceso de acreditamiento o pago a través de cheque, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Determinar categoría, grupo geográfico y cuota diaria	Encargado de Viáticos	<p>Recibe documentación del responsable de realizar la comisión oficial en el exterior, y previo a iniciar el trámite, verifica la disponibilidad presupuestaria, de conformidad al artículo 26 del decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA:</b> de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 3058-2022, determina la categoría, grupo geográfico y cuota diaria que le corresponde a la persona nombrada.</li> </ul> <p>Los gastos de viáticos de representación en el exterior del país para el desarrollo de comisiones oficiales, se regulan conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación:</p>



INSTRUCTIVO  
**VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR**  
**RENLÓN PRESUPUESTARIO 132**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-18**

Versión: 1

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades									
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 1</td> <td>Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.</td> <td style="text-align: center;">US\$400.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 2</td> <td>México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.</td> <td style="text-align: center;">US\$350.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Grupo 3</td> <td>Países de Centro América y Belice</td> <td style="text-align: center;">US\$300.00</td> </tr> </table> <p>a) Se establece un plazo máximo de 8 días hábiles después de realizada la comisión, para liquidar los viáticos de representación en el exterior.</p> <p>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.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> El cálculo para determinar la cuota diaria en moneda nacional, se hará de conformidad al tipo de cambio del Banco de Guatemala y se realizará el día que se entreguen o transfieran los recursos, según sea el caso.</p>	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									
<b>6. Realizar solicitud de pago de viáticos al exterior</b>	Encargado de Viáticos	<p>Si el pago es, a través de Comprobante Único de Registro -CUR-, traslada al Técnico de Presupuesto, 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 oficio de nombramiento, como documento de respaldo.</p> <p>1. En la descripción del CUR, se deberá consignar el detalle del gasto que se está ejecutando, así como el número de nombramiento, el NIT del comisionado y lugar de destino.</p> <p>2. Previo a realizar el acreditamiento en cuenta, se debe verificar el NIT del responsable de realizar la comisión oficial en el exterior, tenga asociada una cuenta monetaria en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y que encuentre activa en el Banco que corresponda.</p> <p>3. Si el pago es por medio de Fondo Rotativo, solicita elaboración de cheque al tipo de cambio del día que establece el Banco de Guatemala (ver actividad 7).</p>									
<b>7. Elaborar cheque</b>	Encargado de elaboración de Cheques/ Coordinador Operaciones de Caja/ Analista Financiero	<p>Recibe copia del nombramiento de comisión en el exterior, para elaborar 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 correspondientes.</p>									
<b>8. Recibir documentos, revisar y firmar</b>	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 Director/Subdirector responsable de autorizar el cheque a través de la segunda firma.</p>									



INSTRUCTIVO  
**VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR**  
**RENLÓN PRESUPUESTARIO 132**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-18**

Versión: 1

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Recibir documentos y firmar	Director / Subdirector Unidad Ejecutora	Recibe el cheque-voucher para la firma correspondiente y lo traslada al Encargado de Viáticos, para su resguardo, hasta entregarlo al responsable de la comisión oficial en el exterior.
10. Entregar cheque	Encargado de Viáticos	Entrega cheque al responsable de la comisión oficial en el exterior, y este al momento de recibir el cheque, debe firmar de conformidad, la recepción del voucher respectivo.
11. Entregar voucher	Encargado de Viáticos	Entrega voucher original y copia al encargado de Fondo Rotativo, para el adecuado resguardo.

### D.3. Gestión de liquidación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. 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 documento oficial o nombramiento emitido.
13. Verificar tiempos de liquidaciones	Encargado de Viáticos	Concluida, la comisión en el exterior, el responsable de realizar la comisión oficial en el exterior, deberá liquidar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, de conformidad al Acuerdo Ministerial número 3058-2022, de fecha 14 de septiembre 2022.
14. Recibir liquidaciones	Encargado de Viáticos	<p>Recibe del responsable de realizar la comisión oficial en el exterior, fotocopia legible del Pasaporte completo, 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 en el exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región).</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> De conformidad con el artículo 18 del Decreto No. 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...”.</p> <p>➤ <b>NOTA 2:</b> No se aceptarán documentos con tachones, manchones o alteraciones.</p>
15. Trasladar documentos	Encargado de Viáticos / Técnico de Presupuesto	<p>En el caso de pago a través de Fondo Rotativo, previa aprobación de la cuota financiera de regularización y anticipo, registra en el SICOIN-WEB y realiza la liquidación a nivel de “Solicitado”, genera el comprobante FR03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, cuando corresponda.</p> <p>En las Unidades Ejecutoras que corresponda, el Encargado de Viáticos entregará al Encargado de Fondo Rotativo Interno el formulario FR02 “Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, para el proceso de liquidación a nivel de “consolidado”.</p>
16. Archivar Información	Encargado de Viáticos/ Encargado de Archivo	El expediente conformado y pagado por ambas formas, se traslada al encargado de archivo con toda la documentación que originó los movimientos financieros, para elaboración de índices, para futuras auditorias de las Instituciones encargadas de



INSTRUCTIVO  
**VIÁTICOS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR**  
**RENLÓN PRESUPUESTARIO 132**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-18**

Versión: 1

Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 en el exterior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Recibir boletas de reintegro por cancelación de comisión en el exterior	Encargado de Viáticos	<p>Si las Autoridades Superiores cancelan la comisión en el exterior, se procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Responsable de la comisión oficial, deberá informar sobre la cancelación de la misma por medio de un oficio con visto bueno de la autoridad que autorizó la comisión.</li> <li>2. Entregado el cheque y/o acreditado a la cuenta del responsable de realizar la comisión oficial, si por distintas causas se cancela la comisión, debe devolver el monto total por medio de boleta de depósito. (en el caso de pago con cheque a la cuenta de Fondo Rotativo Interno de cada Unidad Ejecutora y en el caso de pago a través de CUR a la cuenta del Fondo Común) establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>3. Para el caso de devolución al fondo común, se 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 total del compromiso, (En ese orden), ambos por el mismo monto de la boleta de reintegro.</li> <li>4. En la descripción de ambos CUR'S (Devolución y reversión total), se deberá detallar la justificación de las operaciones que se realizan, así como el gasto que los ocasiona.</li> </ol>

#### D.5. Gestión de reintegro de gastos de viáticos de representación en el exterior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18. Recibir boletas de reintegro de Viáticos por Gastos de Representación en el Exterior	Encargado de Viáticos	Si se diera el caso que, quien realiza una comisión en el extranjero, regresara antes del tiempo estipulado en el nombramiento, se procederá a hacer el análisis, para determinar el monto a reintegrar de los recursos financieros entregados al comisionado y se procederá como se indica en la Gestión D.4. numerales 2, 3 y 4.

#### D.6. Información pública de gastos de viáticos de representación en el exterior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Trasladar información	Enlace de acceso a la información pública	<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 numeral 12 y 11 inciso 3, traslada el detalle de viajes internacionales en el formato FIN-FOR-13 al correo electrónico establecido, el día que previamente se indique, en un archivo no mayor de 2 Megabyte.</p> <p>Adecuando el concepto de la manera siguiente: "Detalle de Viáticos de representación en el exterior por Comisiones Oficiales al Exterior del País". (Con anticipo).</p>