




**Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

*Dirección Financiera*

---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE  
VIATICOS DEL FONDO DE DESARROLLO ÍNDIGENA  
GUATEMALTECO**


	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 2 -

## ÍNDICE

INTRODUCCION	- 3 -
1. OBJETIVO Y ALCANCE	- 4 -
2. BASE LEGAL	- 4 -
3. DISPOSICIONES GENERALES	- 4 -
4. RESPONSABLES	- 7 -
5. DATOS RELACIONADOS	- 8 -
6. PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVO	- 9 -

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	


- 3 -

## INTRODUCCION

El propósito del presente manual es contribuir para el buen funcionamiento del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y de los criterios básicos para la solicitud, liquidación y aprobación de viáticos que apoyan el quehacer dentro de la institución, ya que forman parte fundamental de la coordinación, dirección y control administrativo.

La Dirección Financiera, tomando en cuenta las leyes vigentes que regulan el que hacer a nivel gubernamental, procedió a la elaboración del presente instrumento para brindar un esquema y/o guía que permitirá facilitar el quehacer dentro del accionar del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 4 -

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los criterios que normen las operaciones que se realizan para el pago de viáticos y su administración dentro del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-.


## 2. BASE LEGAL

Con base en el Acuerdo Gubernativo 106-2016, reglamento general de viáticos y gastos conexos y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 435-94 y sus reformas, donde se crea el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, Acuerdo Gubernativo 125-2015, en el cual se integra el Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, así como el Acuerdo Gubernativo 70-2016 que constituye el Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-, se formaliza el presente manual, con las disposiciones, personas que intervienen, documentos y datos que apoyan el procedimiento para el pago de viáticos.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. Se autorizará el pago de viáticos y gastos conexos a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, para el desempeño de una comisión oficial. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrán autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejercer la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar o se requiera la presencia específica.
- 3.2. Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos se deberán observar las disposiciones reguladas en los artículos 3 y 4, del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.


Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 5 -

- 3.3. Para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los siguiente formularios:
- a. V-A Viáticos Anticipo;
  - b. V-C Viáticos Constancia;
  - c. V-E Viáticos Exterior;
  - d. V-L Viáticos Liquidación.
- 3.4. Se emitirá un anticipo máximo del 50% del valor de la comisión, que constara en el formulario viatico de anticipo.
- 3.5. A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A “Viatico Anticipo”, se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L “Viatico Liquidación”.
- 3.6. Cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario V-A “Viático Anticipo”, si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L “Viáticos Liquidación”.
- 3.7. Para comprobar gastos de viáticos se utilizara, en el caso de comisiones en el interior del país el formulario V-C “Viatico Constancia” si se trata de comisiones fuera del país el formulario V-E “Viáticos Exterior” o el formulario V-CE “Viáticos Constancia Exterior”. La documentación de respaldo en ambos casos se registrá a lo estipulado según Artículo 8, del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.
- 3.8. La persona comisionada debe presentar el formulario V-L “Viáticos Liquidación”, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión,

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--


	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 6 -

con la documentación regulada en el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad administrativa superior ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

- 3.9. No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijara al responsable el termino improrrogable de cinco (5) días para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes.
- 3.10. El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, debe solicitar del jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C “Viáticos Constancia”, lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.
- 3.11. Para comisiones al interior, la cuota diaria asciende a la cantidad de Q.420.00 para hospedaje y alimentación. La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos o proceder a su reintegro. Cuando el tiempo empleado para la comisión sea menor a un día, los gastos de viáticos se computaran de la siguiente forma:
- a. Cuando no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo los viáticos corresponderán al 50% de la cuota diaria.
  - b. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagara el 50% de la cuota diaria.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 7 -

- 3.12. La cuota diaria cubre 24 horas a partir de las 00:00 horas, cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día.
- 3.13. Las comisiones en el interior, no deben exceder de 30 días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa de que se trate.
- 3.14. Los gastos de viáticos en el exterior del país, se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), según lo regula el Artículo 19, del Acuerdo Gubernativo 106-2016.

#### 4. RESPONSABLES

##### 4.1. Director o Coordinador:

- a. Emitir el nombramiento para la comisión.
- b. Firma, sella y autoriza viatico anticipo, constancia y liquidación de ser requerida.
- c. Recibir informe de comisión.


##### 4.2. Comisionado:

- a. Resguarda los formularios de viáticos otorgados.
- b. Llena la papelería necesaria para la liquidación de viáticos.
- c. Realiza informe de actividades realizadas.

##### 4.3. Jefe de Tesorería

- a. Llevar control de los formularios de viáticos entregados.
- b. Llevar control de los formularios de viáticos pendientes de liquidar.
- c. Solicitar los reintegros cuando corresponda, por vencimiento de plazo.
- d. Analizar la papelería a ser liquidada, para que cumpla con la documentación respectiva.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 8 -


- e. Solicitar la emisión de cheque por los viáticos solicitados.

## 5. DATOS RELACIONADOS

- 5.1. 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 de permanencia, en el interior o exterior del país.
- 5.2. Comisionado: Persona nombrada para realizar una labor según sus funciones, fuera de su lugar de trabajo.
- 5.3. Nombramiento de comisión: Autorización emitida por algún director, para encomendar una labor fuera del lugar habitual de trabajo.
- 5.4. Nombramiento: Documento emitido por alguna Dirección o autoridad superior que faculta a una persona a realizar actividades específicas fuera de su lugar habitual de trabajo.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--



	<b>Dirección Financiera</b>	Fecha de elaboración:	Mayo 2017.
	Manual de normas y procedimientos para el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 9 -

## 6. PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVO

### 6.1. Para el pago de viáticos:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Autoridad Nombradora	Realiza nombramiento hacia persona específica, para actividad determinada fuera del lugar habitual de trabajo, en fecha y lugar determinado.
Comisionado	Con base en el nombramiento, solicita en Tesorería el formulario de viático constancia y anticipo, si corresponde.
Jefe de Tesorería	Entrega formularios respectivos, registrando al responsable de los mismos, en caso de solicitar viatico anticipo se procede a solicitar al banco la emisión del mismo para entregarlo al comisionado respectivo.
Comisionado	Procede a realizar la comisión nombrada, completar los documentos pertinentes y presenta informe a la Autoridad Nombradora, según el plazo determinado en el numeral 3.8.
Autoridad Nombradora	Firma de recibido y visto bueno el informe recibido.
Comisionado	Con la aceptación del informe y la papelería requerida completamente llena, se procede a realizar la liquidación ante el jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	Revisa la documentación y solicita el reintegro, si procede, para poder finalizar el proceso tras la liquidación de la comisión y emisión de cheque respectivo.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

