
 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<p><b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b></p>	Página:	<b>1 / 18</b>
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<p><b>PROCESO:</b></p>		<p><b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b></p>	

## **DIRECCIÓN FINANCIERA**


# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018  
4ª calle 5-51 zona 1

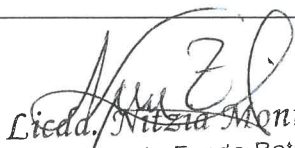
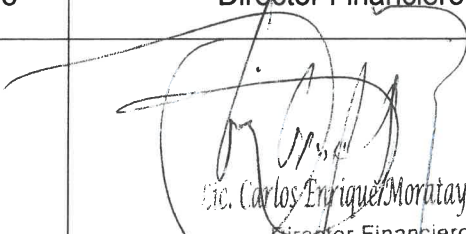
	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	<b>2 / 18</b>
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	


## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL .....	5
3. DEFINICIONES.....	6
4. OBJETIVOS .....	7
4.1 General	
4.2 Específicos	
5. NORMAS ESPECÍFICAS.....	8
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA OFICINAS CENTRALES.....	11
7. FLUJOGRAMA.....	13
8. ANEXOS.....	14

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	3 / 18
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

## I. CUADRO DE APROBACIÓN


<b>Nombre:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
	Licda. Nitzia Montejo	Lic. Carlos E. Morataya
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Encargada de Fondo Rotativo	Director Financiero
<b>Firma:</b>	 Licda. Nitzia Montejo Encargada de Fondo Rotativo Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas SVET-	 Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	<b>4 / 18</b>
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos ha sido creado con la finalidad de ofrecer a la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET- adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala, los procesos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control, administración y ejecución del mismo.


El presente manual contiene sus propios objetivos, base legal, normas generales, detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica; así como la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	<b>5 / 18</b>
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

## 2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Las principales leyes aplicables para la asignación de Viáticos son las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 9-2009 Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-
- Acuerdo Gubernativo No. 277-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas – SVET-.
- Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viático y Gastos Conexos.
- Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria del Congreso de la República.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	6 / 18
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

### 3. DEFINICIONES

#### FORMULARIOS

Son aquellos documentos impresos por las dependencias o entidades para la asignación de viáticos para cada uno, los cuales deben estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- para los efectos de control y fiscalización.

#### FORMULARIO VIATICO ANTICIPO (V-A)

Formulario que sirve de comprobante del desembolso que se realiza para cubrir los gastos del servidor público al momento de designarle la comisión de trabajo.

#### FORMULARIO VIATICO CONSTANCIA (V-C)

Formulario que se utiliza para comprobar o documentar los lugares visitados en la comisión de trabajo, a través de la comprobación por medio de sellos.

#### FORMULARIO DE VIATICO LIQUIDACION (V-L)


La función de éste formulario es documentar y amparar el desembolso realizado por medio del viático anticipo, así mismo respalda los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

#### CUOTAS DIARIAS

Es la remuneración diaria que percibe el Servidor Público por comisiones de trabajo, la cual cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de la cero (0:00) horas o su porcentaje según el tiempo que dure la comisión.

#### FRACCIÓN DE DÍA

Es el porcentaje legalmente establecido para la cuota diaria Q420.00, la cual se integra de la siguiente manera: desayuno 15%, almuerzo 20%, cena 15% y hospedaje 50%.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	<b>7 / 18</b>
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 GENERAL**

Regular los gastos, para comisiones fuera del lugar de trabajo a fin de facilitar que los servidores públicos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET- dispongan oportunamente de los recursos para realizar las comisiones a las cuales fueron nombrados.

### **4.2 ESPECÍFICOS**


Dotar al personal de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas de una herramienta administrativa que contenga de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos necesarios para el trámite de viáticos.

Agilizar el proceso para la asignación de viáticos.

Servir como instrumento de apoyo y consulta, a todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Establecer normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de viáticos al interior y exterior del país al personal de la Secretaría, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos.

Detallar las responsabilidades de las personas y unidades que participan en la asignación de viáticos

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> -SVET-	Página:	<b>8 / 18</b>
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

## 5. NORMAS ESPECÍFICAS

**Solicitud de Anticipo:** Para solicitar anticipo de viáticos deberá entregar nombramiento en original y detalle de días de la comisión a realizar.

**Nuevas Comisiones:** Cumplidos los requerimientos establecidos y al no tener liquidaciones pendientes de presentar podrá solicitar viáticos para una nueva comisión. Salvo con autorización y justificación por escrito de la Máxima Autoridad.


**Entrega de Formularios:** Entregar copia del nombramiento para hacer el registro en el libro de conocimiento de entrega de formularios de viáticos y firmar de recibido. Si por algún motivo la persona nombrada no se encuentra en las instalaciones de la SVET, los formularios podrán ser entregados a un tercero, teniendo que firmar el conocimiento correspondiente.

**Viático Anticipo V-A:** Para el desembolso de los viáticos se deberá recibir la solicitud dentro de las 24 horas antes de la comisión. De no existir anticipo para la comisión, no es necesario llenar el formulario.

**Viático Constancia V-C:** En la casilla “Firma y Sello”, deberá de existir nombre firma y sello de autoridad competente (Gobernación departamental, Policía Nacional Civil, o Institución visitada) por cada lugar visitado durante la comisión según nombramiento.

**Viático Liquidación:** En los datos de aprobación del formulario deberá ir firmado y sellado por la autoridad que emitió el nombramiento, con su documentación de respaldo (Nombramiento en original, Facturas y su fotocopia que comprueben el gasto, adheridas en una hoja de papel bond que identifique: la comisión realizada y número de nombramiento) detalle de la comisión, el formulario de viático constancia. La liquidación deberá ser presentada dentro de los diez (10) días



	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	9 / 18
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	


hábiles después de realizada la comisión. De no cumplirse con este plazo el comisionado deberá reintegrar los fondos asignados.

**Presentación de Formularios:** Para liquidar los formularios no se aceptarán formularios con tachones, borrones o manchados, de existir algún error deberá razonar y firmar en la casilla de observaciones para enmendar el error. El único formulario que se podrá reponer para correcciones será el viático liquidación, el cual será solicitado por escrito indicando las razones correspondientes al caso.

**Registro y Control de Formularios:** Se utiliza el Libro de Conocimientos en el cual se lleva el registro y control de los formularios de Viáticos que son entregados al personal que requiere el uso de los mismos. En él queda plasmado el número de formulario a entregar, tipo de comisión asignada, lugar de permanencia, número de nombramiento, días y fechas de comisión; asimismo se requiere el nombre y firma de la persona que recibe los formularios de Viáticos. En el caso de albergues, cada uno lleva su control y registro, para la cual se habilitó un Libro de Conocimientos por albergue, quedando así la Dirección de Albergues Temporales Especializados como responsable de verificar el registro y control de los documentos.

**Rechazos:** Si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, para que se presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes, Vencido dicho término sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económico – coactiva, según el Artículo 10 del Reglamento de Viáticos.

**Reintegros:** Cuando proceda al reintegro de fondos, deberá realizarse como máximo el día que se liquide la comisión ante la Dirección Financiera, tomando en cuenta que son diez (10) días hábiles para presentar la liquidación de los formularios, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	10 / 18
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	


**Archivo y Resguardo de Formularios:** La Dirección Financiera será la encargada de realizar el archivo y resguardo de los formularios de Viáticos, cuando estos pertenezcan a las oficinas centrales de la SVET. En el caso de albergues, la Dirección de Albergues Temporales Especializados será la responsable de verificar el archivo y resguardo de los documentos que maneja el personal de albergues.

**Horario de Alimentación:** Para hacer efectivo el pago de alimentos tomar nota del horario de inicio de la comisión, debiendo ser éste antes de las 7:30 hrs. en el caso de los desayunos, de para las cenas se establece a partir de las 18:00hrs esto es en relación al último día de comisión. Los almuerzos dependerán de la hora y finalización de la comisión.


**Cancelación de la Comisión:** Cuando por algún motivo la comisión se suspende o cancela deberá notificar por escrito a la Dirección Financiera la razón de la cancelación de dicha comisión, con firma de visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento. Los fondos anticipados deberán 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 "Viático Liquidación".

Las regulaciones no incluidas en la presente normativa se tomarán las contenidas en el Acuerdo Gubernativo No106-2016 Reglamento General de Gasto de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.

Para el personal de Albergues, el nombramiento y formularios son administrados por la Coordinadora de cada Albergue. No manejarán anticipo, se reintegrarán los gastos al momento de presentar la liquidación, Se exceptúa cuando las comisiones son de dos días o más, para lo cual se utilizarán formularios de oficinas centrales de SVET para hacer uso del viatico anticipo.

 <p><b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b></p>	Página:	11 / 18
	Código:	PRO-DF-0004
	Versión:	2.0
<b>PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>		

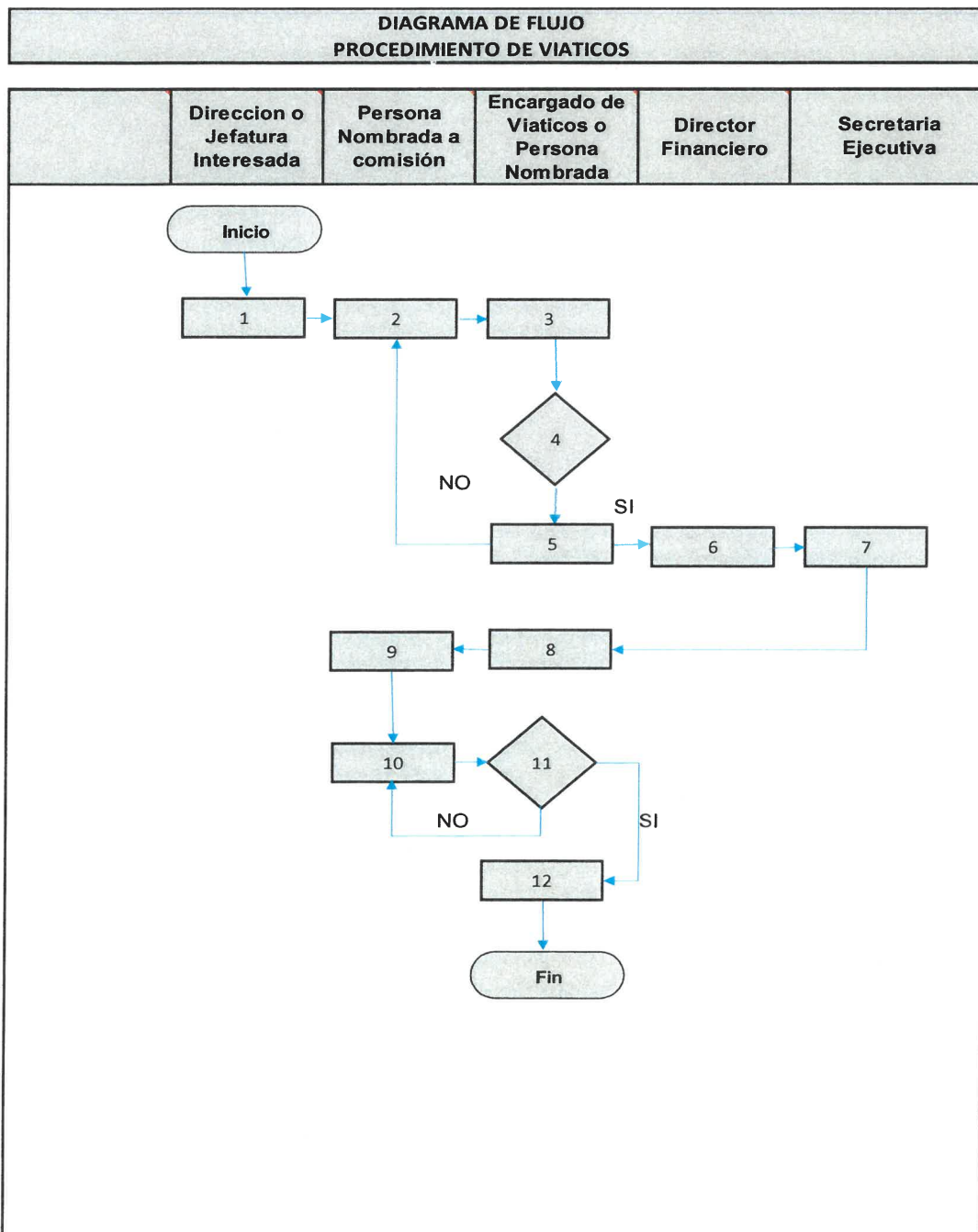
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA OFICINAS CENTRALES</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto funcional</b>
1	Emite el nombramiento para la comisión y solicitud de emisión de cheque para gastos de viáticos (El nombramiento en original y una fotocopia) y se le entrega a la persona comisionada.	Dirección Interesada
2	El comisionado recibe el nombramiento y elabora la solicitud de emisión de cheque de viáticos	Persona Nombrada a Comisión
3	Recibe la solicitud de formulario y emisión de cheque de viático anticipo, adjuntando una fotocopia del nombramiento.	Encargado de Viáticos o Persona Nombrada
4	Si la solicitud de formularios de viáticos y el nombramiento se han elaborado correctamente, procede a la entrega de formulario(s) de lo contrario se devuelve para sus correcciones.	Encargado de Viáticos o Persona Nombrada
5	Recibida correctamente la documentación, procede a elaborar el cheque de anticipo de viáticos.	Encargado de Viáticos o Persona Nombrada
6	Director Financiero revisa documentación y firma cheque	Director Financiero
7	Se traslada cheque a Secretaria Ejecutiva para firma	Secretaria Ejecutiva
8	Requiere de la persona nombrada, llenar y firmar el formulario viático anticipo, previo a recibir el cheque. Se entregan los formularios Viático liquidación y Viático constancia por medio de un conocimiento y voucher del cheque recibido.	Encargado de Viáticos o Persona Nombrada
9	Para comprobar gastos de viáticos se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia". La persona nombrada procederá a solicitar: nombre, firma y sello de la autoridad competente del lugar donde se realice	Persona Nombrada a Comisión


 <p><b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b></p>	Página:	<b>12 / 18</b>
	Código:	PRO-DF-0004
	Versión:	2.0
<p><b>PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b></p>		

	la comisión.	
10	Recibe y revisa la liquidación del viático con su documentación de respaldo, si llena los requisitos recibe y procede a su liquidación. Si no cumple con los requisitos o tuviera deficiencias se devuelve mediante boleta de rechazo para su corrección.	Encargado de Viáticos o Persona Nombrada
11	Procede a corregir en la liquidación los documentos motivo del rechazo, y presenta nuevamente la liquidación en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	Persona Nombrada a Comisión
12	Recibe la liquidación, revisa si está bien da por aceptada y procede a su liquidación, si no, requiere el reintegro.	Encargado de Viáticos o Persona Nombrada

**PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS**


## 7. FLUJOGRAMA



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b></p>	<p><b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b></p>	Página:	<b>14 / 18</b>
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<p><b>PROCESO:</b></p>		<p><b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b></p>	

## 8. ANEXOS



	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	15 / 18
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS  
-DIRECCION ADMINISTRATIVA-

**VIATICO ANTICIPO**



FORMULARIO V-A

Nº 01181

POR O.


(EN NOMBRES)

RECIBIDO	EN NOMBRE DE LA INTERVENIDA
LA CANTIDAD DE	EN DOLARES

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS
SEGUN NOMBRAMIENTO NÚMERO:		FECHA
EMITIDO POR:		
NOMBRE		
CARGO		
PERSONA NOMBRADA		
NOMBRE		
CARGO		
LUGAR Y FECHA:		
FIRMA	Vo Bo	
PERSONA NOMBRADA	AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO	

OBSERVACIONES:

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-</b>	Página:	16 / 18
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO:</b>		<b>PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>	

**SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS  
-DIRECCION ADMINISTRATIVA-**

**VIATICO CONSTANCIA**



**FORMULARIO V-C N° 01181**

EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTE, SE HACE CONSTAR QUE:

EL (LA) SEÑOR (A) NOMBRE: _____ CARGO: _____ DEPENDENCIA: _____ PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICA:							
Nº	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_





**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,  
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS  
-SVET-**

Página: **17 / 18**  
Código: PRO-DF-0004  
Versión: 2.0

**PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS**

**SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS  
-DIRECCION ADMINISTRATIVA-**

**VIATICO LIQUIDACION**



FORMULARIO V-I **Nº 01181**

FOR Q

RECIBI DE \_\_\_\_\_  
LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_

**POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL**

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LOGAR DE PERMANENCIA	Nº DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q

SUMA LOS GASTOS DE VIATICOS  
ESTOS GASTOS SEGUN COMPROBANTES  
TOTAL Q

LIQUIDACION

REPRESENTANTE MEDIO DE FORMULARIO V-I AN  
DE (LOS ANTIPO  
DE (NOMBRE A LA DEPENDENCIA),  
CUMPLENTE A MI FAVOR (+)  
E (Nº)

LIQUIDACION

FECHA Y FIRMA

(Nº)

NOMBRE


FIRMA

CARGO

SUBJUDO MENSUAL

REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA

OBSERVACIONES:

	<b>SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS</b> -SVET-	Página:	18 / 18
		Código:	PRO-DF-0004
		Versión:	2.0
<b>PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b>			

		<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</b> <b>Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas</b> <b>Dirección Financiera</b>
<b><u>BOLETA DE RECHAZO No.</u></b>		
Número Factura		
Fecha del Expediente :		
Departamento Solicitante :		
Concepto del Expediente :		
Fecha de recepción		
<b>MOTIVO DEL RECHAZO</b>		
Lugar y Fecha		
_____ Firma de Recibido		