



**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE VIÁTICOS
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
GGM**

Guatemala 2017



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

1 de 35

VERSION

Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual de caja chica, se autoriza por medio de la presente y se ratifica su valides por la Junta Directiva de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

MANUAL DE VIÁTICOS		
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES		
GGM		
Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vice Presidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	

Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



INDICE

INTRODUCCIÓN 4

1. JUSTIFICACIÓN 5

2. OBJETIVOS 5

 2.1. OBJETIVO GENERAL 5

 2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 5

3. AMBITO DE APLICACIÓN 5

4. MARCO DE REFERENCIA 6

5. GASTOS DE VIÁTICOS: 6

 5.1. GASTOS AUTORIZADOS 6

 5.1.1. Gastos conexos: 6

 5.1.2. CONDICIONES 7

 5.1.3. AUTORIZACIÓN 7

 5.1.4. LIQUIDACIÓN 8

6. CATEGORÍA Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICO DIARIO: 9

 6.1. PORCENTAJE DE PAGO DE VIÁTICO 9

 6.2. VIÁTICOS A PERSONAS QUE NO LABORAN EN GRUPO
 GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM: 10

7. DISPOSICIONES GENERALES: 10

8. EXCEPCIONES 11

 9. Responsables 12

 9.2. Encargada de Tesorería 12

10. DEFINICIONES Y REQUISITOS: 13

 a) Nombramiento N: 13

11. Documentos Relacionados: 13

12. Uso y Liquidación de Viáticos, con Fondos del Estado 13

 12.1. Uso 13

 12.1.1. Formulario Viático Anticipo: 13

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



12.1.2.	Formulario Viático Constancia:	14
12.1.3.	Formulario Viático Liquidación:	15
12.1.4.	Hospedaje	16
12.1.5.	Planilla de otros gastos conexos:.....	16
12.1.6.	Informe pormenorizado de la comisión realizada:	17
12.2.	Liquidación de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos	17
13.1.	Formularios:	18
13.1.1.	FORMULARIOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA LIQUIDACIÓN DE GASTO DE VIÁTICO:.....	18
13.2.	Entrega de fondos para viáticos.....	19
	Nota: Todos los anticipos deben liquidarse al finalizar la actividad en el formato Viáticos Liquidación.....	19
13.3.	ARCHIVO Y REGISTRO.....	19
13.4.	Responsabilidad de la Tesorera:.....	19
14.	Reintegro y Liquidación Viáticos.....	20
15.	Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.....	20
16.	PROHIBICIONES:.....	21
	ANEXOS	22
	MODELO DE NOMBRAMIENTO.....	23
	MODELO DE PLANILLA DE OTROS GASTOS:	24
	MODELO INFORME DE COMISIÓN.....	25
	Formularios de Viáticos.....	28
	VIATICO	31
	LIQUIDACION	31
	VIATICO CONSTANCIA.....	32
	TERMINOLOGIA TECNICA	33

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

FECHA

NOVIEMBRE 2017

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

PAGINA

4 de 35

VERSION

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Asignación, Uso y Liquidación de Viáticos describe cada uno de los procedimientos a seguir en el cumplimiento de todo lo relacionado a los viáticos.

Definiendo los procesos y estableciendo cada paso, la documentación de respaldo y los gastos autorizados además de las condiciones descritas en el documento.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



1. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Viáticos, orienta el uso de los recursos establecidos y la ejecución efectiva para el correcto cumplimiento y la disposición de la asignación de fondos según las prioridades correspondientes, para aprovechar de mejor manera el recurso disponible, su ejecución y periodicidad de liquidación.




2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual norma el procedimiento y la asignación de viáticos al interior de la República de Guatemala y sus mecanismos de liquidación, establece las cuotas diarias y porcentajes que se deben aplicar y pagar para el desempeño de comisiones y los formatos para efectuarlos

Normar los procedimientos administrativos para la asignación de viáticos y su forma de liquidación.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

-  Instruir la normativa para solicitud de viáticos.
-  Establecer la metodología de liquidación de viáticos al interior de la republica
-  Proporcionar los formatos y su uso para la liquidación de viáticos Describir los procedimientos necesarios para la asignación de viáticos

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación se determina a todo el personal de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres en toda la República de Guatemala.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



4. MARCO DE REFERENCIA

El presente Manual se encuentra descrito en las normas y procedimientos generales y el Manual Administrativo Contable de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM.

5. GASTOS DE VIÁTICOS:

Son gastos de viáticos, 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.¹

5.1. GASTOS AUTORIZADOS

5.1.1. Gastos conexos:

Es la asignación que la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres reconoce para cubrir los gastos que se ocasionan en cumplimiento de comisión por concepto de:

a) Pasaje:

Transporte del lugar de origen al lugar de destino y viceversa.

b) Peaje:

Derecho que se cubre por vehículo por transitar en una carretera.

c) Combustible:

El gasto de gasolina que se realice durante el desempeño de una comisión, cuando se utilice un vehículo de la Asociación o particular; en el último de los casos sólo cuando se compruebe fehacientemente que no existe vehículo disponible de la propiedad de la Asociación.

d) Otros gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en

¹ Acuerdo Gubernativo Número 35-2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



el desempleo de comisiones en el interior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad que emitió el nombramiento de viáticos.

En vehículos particulares, los daños por asaltos, robos, colisiones y cualquier otro daño, no son responsabilidad de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, ni serán compensados en forma alguna.

5.1.2. CONDICIONES

- a) Para hacer uso de viáticos debe cumplirse con el nombramiento previo.
- b) Presentar solicitud de anticipo de viáticos
- c) Personas autorizadas para el otorgamiento de viáticos:
 - Presidenta y Vicepresidenta de Junta Directiva,
 - Coordinadora Ejecutiva,
 - Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas,
 - Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral y Coordinadoras Departamentales de los Centros de Atención Integral para Mujeres.
- d) Realizar el nombramiento respectivo autorizado
- e) Recibir el respectivo desembolso.
- f) Liquidar los gastos con comprobantes legales de respaldo.
- g) Reembolsar el dinero no utilizado.

5.1.3. AUTORIZACIÓN

Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refiere el numeral 3.1 y 3.2, a las colaboradoras de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres, a quienes encomienden en forma escrita, el desempeño de comisión fuera de su sede de trabajo, en el interior de la República.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



5.1.4. LIQUIDACIÓN

La persona nombrada para el desempeño de una comisión, debe presentar al Área Contable durante los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado la misma, la liquidación de los gastos efectuados, en los formularios correspondientes con la aprobación de quien autorizó la comisión.

Cuando esté aprobada la liquidación de gastos de viático; por intermedio del área contable de la Asociación se solicitará la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados. En el caso de gastos que hayan sido sufragados con fondos propios de las personas que desempeñaron la comisión, serán reconocidos, previa autorización de la Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas, según solicitud presentada por parte de la interesada adjuntando para el efecto los documentos correspondientes.

Toda comisión en el interior de la República, debe ser liquidada dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización, en caso de incumplimiento del plazo establecido, deberá reintegrarse los fondos anticipados al área de contabilidad. No se autorizarán nuevos viáticos y gastos conexos a las colaboradoras que incumplan con esta disposición.

En caso que la liquidación de gastos de viáticos se presente incompleta, esta no será aprobada por la persona que emitió el nombramiento en virtud de detectarse faltante de documentos, comprobantes o requisitos que se deban cumplir con el llenado de las formas utilizadas. Vencido el plazo de 5 días hábiles de haber cumplido con la comisión, se procederá a requerir el cobro de la cantidad anticipada por medio del viático anticipo otorgado.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



6. CATEGORÍA Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICO DIARIO:

Para la realización de comisiones dentro de la República de Guatemala, las asignaciones o cuota diaria de viático será de una sola asignación y se entenderá como categoría única indistintamente del sueldo que devenguen. Para el efecto la cuota diaria asciende a Cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.420.00).

6.1. PORCENTAJE DE PAGO DE VIÁTICO

En comisiones en el interior de la República se reconocerá el 100%, cuando cubra veinticuatro (24:00) horas a partir de las (00:00) horas, contadas a partir de la hora y fecha de salida, tomándose por períodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la sede. En el caso del día de retorno sólo se reconocerán a la comisionada los porcentajes correspondientes:

Cuando en la comisión se invierta menos de 24 horas, los gastos de viáticos se reconocerán conforme a los siguientes porcentajes de las cuotas a que se refiere el numeral 8 del presente Manual.

Fracción de día (menos de 24 horas)

a) Desayuno	Trece por ciento	15%	Q. 63.00
b) Almuerzo	Catorce por ciento	20%	Q. 84.00
c) Cena	Trece por ciento	15%	Q. 63.00
d) Hospedaje	Sesenta por ciento	50%	Q. 210.00

En el caso para el cobro de fracciones diarias de viáticos (a partir de qué hora se puede cobrar: desayuno, almuerzo y cena); tomamos de base la información del formulario viático constancia V-C, específicamente en el apartado de las observaciones, debe de indicarse la hora y fecha de salida del lugar de permanencia hacia su comisión, y hora y fecha del retorno del mismo.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE
ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

10 de 35

VERSION

En el caso de si el retorno al lugar de permanencia, es al siguiente día, se podrá cobrar el equivalente al 50% (hospedaje).

**6.2. VIÁTICOS A PERSONAS QUE NO LABORAN EN GRUPO
GUATEMALTECO DE MUJERES - GGM:**

Podrá autorizarse el pago de gastos de viático y otros gastos relacionados al cumplimiento de la comisión, en la forma y condiciones que establece el presente Manual de Viáticos; a las personas que no siendo trabajadoras de la Asociación presten apoyo en coordinación con personal de GGM, en actividades que se desarrollen en el interior de la República y que estén relacionadas al traslado y acompañamiento de sobrevivientes de violencia a Tribunales, Centros de Apoyo Integral para Mujeres, Hospitales, siempre que se compruebe que dichas personas no gozan de viáticos o gastos equivalentes por parte de sus instituciones. Para el efecto deberá emitirse el nombramiento respectivo firmado por la Presidenta de Junta Directiva o Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedara en suspenso o fuera cancelada, los fondos anticipados en concepto de viáticos y gastos conexos, deberán reintegrarse inmediatamente contra devolución del nombramiento al área de contabilidad de la Asociación. Si se hubiere realizado algún gasto por la citada comisión, es obligatorio presentar la liquidación en el formulario designado para el efecto.

En cuanto a los nombramientos e informes (firmados y sellados) de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia – CAIMUS de los Departamentos, es necesario que oportunamente se sirvan enviar a la Coordinadora del Programa de Seguridad y Apoyo Integral en forma digital copia de los mismos (escaneados).

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



Cada Centro de Atención Integral para Mujeres Departamental tiene bajo su estricta responsabilidad la emisión de nombramientos para realizar comisiones fuera del lugar ordinario de trabajo, en forma correlativa y de su archivo permanente. En el caso del CAIMU Guatemala la única diferencia es que en cada nombramiento se deberá consignar la firma y sello de la Coordinadora del CAIMU y visto bueno de la Coordinadora del Programa de Seguridad y Apoyo Integral.

Si la salida del lugar de permanencia a la comisión es anterior a las 6:00 horas, se podrá cobrar el equivalente al 15% (desayuno), y en el caso de la salida del lugar de permanencia es antes de las 12:00 horas, tendrá derecho al cobro del equivalente al 20% (almuerzo); igual derecho le asiste si el retorno de la comisión es después de las 12:00 horas, y si el retorno al lugar de permanencia, de la comisión es después de las 20:00 horas se podrá cobrar el equivalente al 15% (cena).

8. EXCEPCIONES

Se exceptúan del presente manual de viáticos los siguientes:

- a) Gastos generados por acompañamiento y traslado de mujeres, niñas y niños sobrevivientes de violencia a audiencias en juzgados de la ciudad capital e interior de la República. Se contemplan dentro de estos gastos la alimentación y hospedaje en virtud que el objeto de servicio de la Asociación es de carácter social para las sobrevivientes de violencia y que la característica especial de servicio es por atención otorgada hacia ellas. Aunado a lo descrito anteriormente, los gastos que corresponden a este concepto se encuentran en el rubro de servicios en general y específicamente en lo que corresponde a Servicios de Atención a Sobrevivientes de Violencia.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



- a. Otro tipo de situaciones que conllevan que no se registre este tipo de gasto como viático, es que, en los acompañamientos que se realizan las mujeres sobrevivientes acuden a las audiencias con sus hijos e hijas, y en la mayoría de casos son menores de edad; situación que dificultaría grandemente la comprobación de los gastos, así mismo hay casos en los cuales las sobrevivientes no saben leer y escribir.

- b. En virtud de lo antes expuesto, para cubrir estos gastos los mismos serán otorgados del fondo de caja chica de oficinas centrales y será la responsable de la comisión quien tendrá bajo su responsabilidad la solicitud oportunamente del efectivo, así como de su liquidación. Para el efecto deberá presentar planilla de gastos por Servicios de Atención a Sobrevivientes de Violencia, adjuntando las facturas contables debidamente razonadas al dorso, indicando que los gastos de alimentación y/u hospedaje corresponden a servicios de atención otorgados.

9. Responsables

9.1. Coordinadora Ejecutiva

Es la persona responsable de aprobar las asignaciones de viáticos.

9.2. Encargada de Tesorería

Es responsabilidad de la Tesorera entregar y liquidar los viáticos autorizados, en el tiempo establecido.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



10. DEFINICIONES Y REQUISITOS:

a) Nombramiento N:

Es el documento por medio del cual se designa a una persona para desempeñar comisión fuera del lugar ordinario de trabajo. Se debe emitir nombramiento por cada comisión y deberá describir la siguiente información:

- a) Lugar y fecha de emisión
- b) Persona nombrada (nombre completo y cargo)
- c) Lugar de permanencia
- d) Fecha de inicio y finalización de comisión
- e) Firma y sello de la persona que emite el nombramiento

11. Documentos Relacionados:

11.1. Formularios de Viáticos

- 11.1.1. Formulario Viático Anticipo
- 11.1.2. Formulario Viático Constancia
- 11.1.3. Formulario Viático Liquidación

12. Uso y Liquidación de Viáticos, con Fondos del Estado

12.1. Uso

Los Formularios de viáticos son documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas cumpliendo con las siguientes condiciones:

12.1.1. Formulario Viático Anticipo:

Es la cantidad de dinero que se otorga en concepto de anticipo para cubrir gastos de alimentación y hospedaje en el cumplimiento de comisión al interior de la República y deberá presentar posteriormente la liquidación respectiva al concluir dicha comisión.

Para el efecto el formulario de viático anticipo deberá contar con la siguiente información:

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



- a) Número correlativo
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el anticipo
- c) Cantidad del anticipo en números y letras deben coincidir
- d) Descripción de la comisión
- e) Lugares donde se realizará
- f) Tiempo de duración (número de días)
- g) Identificación del nombramiento (fecha, nombre completo y cargo de quien ordenó la comisión y área a la que pertenece)
- h) Persona nombrada (nombre completo y cargo)
- i) Lugar y fecha en que se recibe el anticipo (la fecha tiene que ser anterior al período de realización de la comisión)
- j) No se aceptan : borrones, tachones y/o enmiendas

Deben presentarse con los campos completos, firmados por la persona nombrada para el cumplimiento de una Comisión Oficial, con el visto bueno de la persona que emite el nombramiento. (Coordinadora Ejecutiva, Coordinadora Administrativa Financiera, Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral y Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS)

12.1.2. Formulario Viático Constancia:

Formulario por medio del cual se hará constar lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida del lugar de comisión, para el efecto esta forma deberá contar con la siguiente información:

- a) Número correlativo
- b) Nombre completo y cargo de la comisionada
- c) Área a la que pertenece
- d) Lugar de permanencia

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



- e) Hora y fecha de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el período del nombramiento)
- f) Identificar el cargo de la autoridad a quien consta (Gobernación Departamental, Municipalidad, Comisarías de la Policía Nacional Civil)
- g) Firma y sello de la autoridad que emita la constancia
- h) No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas y/o testados

Deben presentarse con los campos completos, sellados y firmados por la autoridad competente del lugar donde se realiza la comisión oficial. (Policía Nacional Civil PNC, o Gobernación Departamental).

12.1.3. Formulario Viático Liquidación:

Formulario por medio del cual se presentará la liquidación final de la comisión realizada, dicho formulario deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Número correlativo
- b) Monto de la liquidación en números y letras, tipo de comisión y lugar de permanencia
- c) El monto de la liquidación debe calcularse de acuerdo a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje
- d) Suma de los gastos de viáticos
- e) Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta
- f) Total de viático
- g) Total, recibido por medio del formulario V-A número XX
- h) Reintegro a la Asociación
- i) Complemento a mi favor
- j) Total
- k) Lugar y fecha de liquidación (la fecha debe ser dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión)
- l) Nombre completo de la comisionada

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



- m) Comisionada firma y sueldo (u honorarios) mensual
- n) Revisor por
- o) Cargo y firma
- p) Aprobado por
- q) Cargo y firma
- r) No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas y/o testados

Debe presentarse con los campos completos, firmados por la persona que nombrada para realizar la Comisión oficial y con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento.

12.1.4. Hospedaje

Debe presentarse factura en original extendida por la entidad hotelera donde se hospedó.

12.1.5. Planilla de otros gastos conexos:

Documento por medio del cual se describen otros gastos relacionados con el cumplimiento de la comisión, dentro de los cuales se incluyen los gastos de los pasajes, peaje, combustible y otros gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior de la República.

La planilla de otros gastos conexos deberá contener la siguiente información:

- a) Descripción de la comisión
- b) Período de comisión y descripción de la comisión
- c) Número de nombramiento y fecha
- d) Descripción de facturas (Proveedor, descripción, número de factura, fecha y valor Q. total)
- e) Fecha de emisión

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



f) Nombre, cargo y firma de la comisionada

Aprobación de planilla de otros gastos relacionados al cumplimiento de la comisión; por la persona que emitió el nombramiento.

12.1.6. Informe pormenorizado de la comisión realizada:

Documento en el cual se describirá lo que se realizó en la comisión y logro obtenido. En la presentación del mismo se deberá observar lo siguiente:

- a) Fecha de informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los gastos de viáticos)
- b) Informe dirigido a la persona que emitió el nombramiento
- c) Referencia en cumplimiento al nombramiento número XX

Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización

12.2. Liquidación de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos

La persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con los siguientes documentos:

12.2.1. Nombramiento para realizar la Comisión Oficial, por parte de la Coordinadora inmediata

12.2.2. Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, según sea el caso, el formulario V-A "Viáticos Anticipo", el formulario V-C "Viáticos Constancia", o el formulario V-E "Viáticos Exterior". El Viático Exterior, podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada al país de Guatemala.

12.2.3. Informe de comisión realizada

12.2.4. Detalle de gastos conexos (si aplica)

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



12.2.5. El saldo de efectivo (reintegro o devolución) el que se entrega de forma inmediata.

gm Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo establecido, la Coordinación Administrativa Financiera, ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

13.USO Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS CON FONDOS NO GUBERNAMENTALES

13.1. Formularios:

Se refiere a los formularios utilizados para la comprobación de la comisión, los cuales pueden ser modificados periódicamente, a efecto de eficientar su uso, circunstancia por la que puede variar su identificación, en relación a los identificados en el presente Manual.(Ver Anexos).

13.1.1. FORMULARIOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA LIQUIDACIÓN DE GASTO DE VIÁTICO:

El procedimiento del uso y liquidación de viáticos con Fondos de Proyectos, será el mismo que se aplica al uso y liquidación con fondos del Estado; pero con las siguientes excepciones:

- Los formularios de viáticos que se utilizan, NO son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Los formularios de viáticos son para control interno
- El formulario Viático Constancia, es firmado y sellado por la autoridad de la institución que se visita.

Para nombramiento, cobro, comprobación y liquidación de gastos de viático y otros gastos conexos, se establecen los formularios siguientes:

a) Nombramiento N

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





- b) Formulario V-A "viático anticipo"
- c) Formulario V-C "viático constancia"
- d) Formulario V-L "viático liquidación"
- e) Planilla de otros gastos conexos (se adjunta factura de gastos relacionados a la comisión)
- f) Informe pormenorizado de comisión

13.2. Entrega de fondos para viáticos

Los anticipos para viáticos se otorgan a solicitud de la persona nombrada para la comisión, a través de cheque o efectivo, de acuerdo a la tabla de viáticos.

Nota: Todos los anticipos deben liquidarse al finalizar la actividad en el formato Viáticos Liquidación.

-  Cualquier cantidad sobrante debe ser depositada en la cuenta de GGM, por la Tesorera en el día en el que se recibe la liquidación correspondiente.
-  No se autorizarán Anticipos de Viáticos, a la persona que tenga liquidación **vencida pendiente.**

13.3. ARCHIVO Y REGISTRO

- a) Contabilidad debe llevar un registro auxiliar por cada persona a la que se entreguen anticipos para viáticos, con las características descritas para los anticipos a trabajadoras y conciliarlo mensualmente con la cuenta de control de contabilidad.
- b) Las copias de los formularios de viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, se archivan físicamente por cada CAIMUS.

13.4. Responsabilidad de la Tesorera:

Es responsabilidad de la Tesorera, lo siguiente:

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



- 13.5. Informar cada viernes a la Subcoordinación de Finanzas o Contadora General de las personas que no han liquidado viáticos durante el período establecido.
- 13.6. Solicitar por escrito el requerimiento para su liquidación dentro de las veinticuatro horas a partir de la notificación o aviso ya sea en forma física o electrónica.

14. Reintegro y Liquidación Viáticos

- 14.1. Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por las facturas a nombre de la Asociación.
- 14.2. Todos los documentos que soporten los desembolsos deberán ser revisados para asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.
- 14.3. No se reciben facturas de fecha previa a la liquidación anterior, presentada
- 14.4. Las diferencias detectadas deberán ser razonadas por la Encargada del Fondo, reintegrando los faltantes y entregando los sobrantes para su depósito.
- 14.5. Prohibiciones: Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo.

15. Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.

Los documentos de comprobación de gasto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 15.1. Factura contable a nombre de:
 - 15.1.1. Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM
 - 15.1.2. NIT: 3341912-4

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



- 15.1.3. La fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la de la autorizada.
- 15.1.4. Que el concepto y el importe estén claramente expresados
- 15.1.5. No debe contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.
- 15.1.6. Verificar la fecha de vencimiento de las facturas
- 15.1.7. En alimentos servidos por atención a participantes en reuniones de trabajo, jornadas de formación, talleres, se deberá adjuntar listado de participantes, el cual deberá contener descripción del evento, fecha, nombre de participantes, organización o institución a la que pertenecen y firma, así como el nombre y firma de la responsable del evento.

16. PROHIBICIONES:

Para la correcta aplicación de la presente Manual, se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) No se autorizará viáticos para otra comisión, sin haber liquidado la anterior.
- b) Cobrar cuota diaria completa o liquidar el día completo cuando sólo se utilice una fracción del mismo para cumplir la comisión.
- c) La alteración de la información anotada en los formularios o comprobantes.
- d) Autorizar viático sin cumplir con los requisitos establecidos en la presente Manual.
- e) Realizar durante el desempeño de una comisión, actividades ajenas a los objetivos de la misma.
- f) Liquidar comisiones fuera del plazo establecido en la presente Manual.
- g) Reconocer pagos mayores a las cantidades establecidas para cada porcentaje establecido por concepto de gasto de viático.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

22 de 35

VERSION

ANEXOS

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

23 de 35

VERSION

MODELO DE NOMBRAMIENTO

Nombramiento No. GGM-058-2011.

Guatemala, 13 de septiembre de 2011.

Licenciada

Carla Herrera Montoya

Jefe Área Jurídica

Grupo Guatemalteco de Mujeres

Presente.

Licenciada Herrera:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de informarle que esta Coordinación Ejecutiva, se permite designarla para que, a partir del día 21 al 25 de septiembre del año 2011, se constituya en el Juzgado de Familia del Departamento de Escuintla, para participar en el debate oral que se lleva en el caso de la señora Carmen Luna por violencia física y psicológica, en contra del señor Pedro Sagastume.

El resultado de la diligencia encomendada, lo deberá hacer constar en informe, el cual rendirá a esta Coordinación Ejecutiva a más tardar el 28 de septiembre 2011.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lilian Giovanna Lemus Pérez

Coordinadora Ejecutiva

Grupo Guatemalteco de Mujeres

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO DE
ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	24 de 35
VERSION	

MODELO DE PLANILLA DE OTROS GASTOS:

Comisión a: Departamento de Escuintla

Período de Comisión: Del 13 al 21 de septiembre 2011.

Por: Participación en debate oral en el Juzgado de Familia, en el caso contra el señor Pedro Sagastume por violencia física y psicológica hacia la señora Carmen Luna.

Nombramiento: GGM-058-2011.

De fecha: 13 de septiembre 2011.

DESCRIPCIÓN	EMPRESA	NO. FACTURA	DE FECHA	VALOR Q.
Pago de transporte de ida	Fuente del Norte	18984733	13-09-2011	150.00
Peaje	Marnos, S.A.	S-1885986773	21-09-2011	12.00
		TOTAL PLANILLA DE OTROS GASTOS		162.00

Guatemala, 23 de septiembre 2011.

Carla Herrera Montoya
Jefe Área Jurídica
Grupo Guatemalteco de Mujeres

Vo. Bo.
Lilian Giovanna Lemus Pérez
Coordinadora Ejecutiva
Grupo Guatemalteco de Mujeres

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO DE
ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	25 de 35
VERSION	

MODELO INFORME DE COMISIÓN

Guatemala, 13 de septiembre de 2011.

Licenciada
Lilian Giovanna Lemus Pérez
Coordinadora Ejecutiva
Grupo Guatemalteco de Mujeres
Presente.

Licenciada Lemus:

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de rendirle el informe de la comisión realizada en el Departamento de Escuintla, en cumplimiento al Nombramiento GGM-058-2011 de fecha 13 de septiembre del año en curso, iniciando la comisión el 21 de septiembre y concluyéndola el 25 del mismo mes.

Describir actividades realizadas y logros obtenidos.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Licda. Carla Herrera Montoya.
Jefe Área Jurídica
Grupo Guatemalteco de Mujeres– GGM

Autorizado:

Elaborado:

Revisado:



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	27 de 35
VERSION	

Se incluye los siguientes documentos que apoya al cumplimiento de la ejecución y manejo de los viáticos

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

28 de 35

VERSION

Formularios de Viáticos



ASOCIACION GUATEMALTECA DE MUJERES -GGM-



SISTEMA AUTOMATIZADO

Nº 001838

FORM. G.

VIÁTICOS

VIATICO ANTICIPO

RECIBI DE _____

LA CANTIDAD DE _____

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL.

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS

SEGUN NOMBRAMIENTO NUMERO _____ FECHA _____

ENTIDO POR _____

NOMBRE _____

CARGO _____

PERSONA NOMBRADA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

LUGAR Y FECHA _____

PRIMA _____

PERSONA NOMBRADA _____

FECHA DEL NOMBREMIENTO _____

Autorizado:

[Signature]

Elaborado:

[Signature]

Revisado

[Signature]



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
MANUAL ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	29 de 35
VERSION	



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES
-AGGM-



FORMULARIO V-C
Nº 001838

VIATICO CONSTANCIA

EN CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR(A)
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 DEPENDENCIA: _____

RECONFERIR EN FORMEN DISTIN EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHAS		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

OBSERVACIONES _____

REPUBLICA DE GUATEMALA - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE GASTOS CORRIENTES - SUBDIRECCIÓN DE GASTOS CORRIENTES - SECCIÓN DE VIÁTICOS

Autorizado:

[Signature]

Elaborado:

[Signature]

Revisado

[Signature]



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

32 de 35

VERSION



ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES GGM

FORMULARIO V-C

NO. 055

VIATICO CONSTANCIA

EN CUMPLIMIENTO DE LA COMISION

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR (A):

NOMBRE:

CARLA HERRERA MONTOYA

CARGO:

JEFE AREA JURIDICA

DEPENDENCIA:

ASOCIACIÓN GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

NO.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHAS		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL		
1	DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA	21/09/2011 SALIDA 05:45 LLEGADA 07:45	25/09/2011 SALIDA 18:50 LLEGADA 20:40	Secretaria Gobernación Departamental	
2					
3					
4					
5					
6					

Autorizado:

[Signature]

Elaborado:

[Signature]

Revisado:

[Signature]



TERMINOLOGIA TECNICA

Se incluye para efectos de comprensión y alcances un conjunto de definiciones que sin duda, serán de utilidad para facilitar la gestión administrativa para la obtención del viático anticipo

Anticipo: • Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.

Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio

Sede: Para efectos del presente Manual, se entiende como sede, la jurisdicción municipal donde se encuentra el centro o lugar permanente de trabajo de la persona comisionada

Viáticos Es la asignación diaria que la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres reconoce para cubrir los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y otros gastos relacionados en los cuales incurra en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo y en cumplimiento de sus funciones. Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje

Autorizado:

Elaborado:

Revisado

Autorizado:

Elaborado:

Revisado