



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VIÁTICOS AL INTERIOR  
Y EXTERIOR**

Guatemala, agosto 2017

## ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL

# MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 703-2017

Guatemala, 29 de agosto de 2017

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos al Interior y Exterior**, con el objeto de incorporar las adecuaciones necesarias del Ministerio de Cultura y Deportes a la nueva normativa.

**ARTÍCULO 2.** El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá darse a conocer en las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes que realizan procesos con recursos asignados para Viáticos al Interior y Exterior, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo surte efectos legales inmediatamente.

### COMUNÍQUESE



  
Dr. José Luis Chea Urrue  
Ministro de Cultura y Deportes

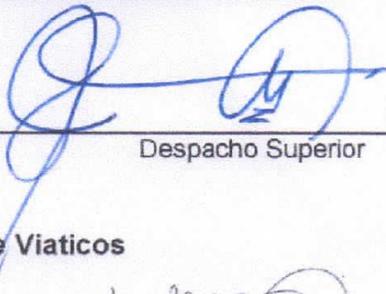
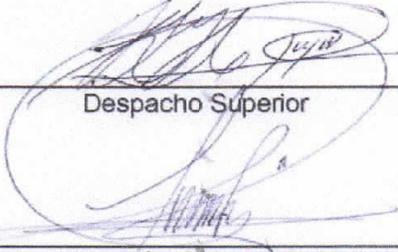
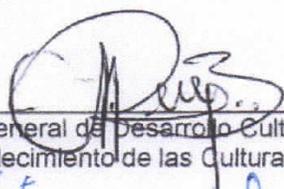


**APROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<b>Ministerio de Cultura y Deportes</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>No. de folios: 51</b>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR**

<b>Fecha:</b>	Agosto 2017
---------------	-------------

<b>Elaborado por:</b>	
<b>Directora de Planificación y Modernización Institucional</b>	
Licda. Evelyn Janet Alarcón Godoy.	F.  Despacho Superior
<b>Encargados de Viaticos</b>	
Silvia Yolanda Marroquin Morales.	F.  Despacho Superior
Kimberly Larisa Hernández Cruz.	F.  Despacho Superior
Luis Alberto Valenzuela Ramirez.	F.  Dirección General de las Artes
Mirna Pérez Hernández.	F.  Dirección General de Desarrollo Cultural Y Fortalecimiento de las Culturas
Estuardo Roldolfo Ibañez Cabrera	F.  Dirección General del Deporte y la Recreación



**Manual de Normas y Procedimientos  
de Viáticos al Interior y Exterior**  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección de Planificación y Modernización Institucional  
-DPMI-

Reina López Garzaro

F.   
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

**Aprobado por:**

Licda. Liliam Menendez de Carías

F.   
Administradora General

## INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Acuerdo Ministerial	<b>02</b>
Aprobación Administrativa del Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos al Interior y Exterior del País	<b>03</b>
<b><i>CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL</i></b>	
Objetivo General	<b>08</b>
Objetivos Específicos	<b>08</b>
Normas Generales	<b>09</b>
Presentación	<b>10</b>
Base Legal	<b>11</b>
Misión y Visión Institucional	<b>12</b>
Objetivos de la Institución	<b>13</b>
<b><i>CAPÍTULO II. DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</i></b>	
NORMATIVA-VIATICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	<b>Procedimiento No. 1</b> <b>17</b>
PROCEDIMIENTO-VIATICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	<b>Procedimiento No. 1</b> <b>18</b>
FLUJOGRAMA-CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS AL INTERIOR	<b>Procedimiento No. 1</b> <b>19</b>
NORMATIVA-CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR	<b>Procedimiento No. 2</b> <b>20</b>
PROCEDIMIENTO-CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR	<b>Procedimiento No. 2</b> <b>21</b>
FLUJOGRAMA-CÁLCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR	<b>Procedimiento No. 2</b> <b>22</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>Anexo 1-</b> Formulario de Viáticos Anticipo (Institucional)	<b>24</b>
<b>Anexo 2-</b> Formulario de Viáticos Constancia (Institucional)	<b>25</b>
<b>Anexo 3-</b> Formulario de Viáticos Liquidación (Institucional)	<b>26</b>
<b>Anexo 4-</b> Formulario de Viáticos al Exterior Anticipo (Institucional)	<b>27</b>
<b>Anexo 5-</b> Formulario de Viáticos al Exterior Constancia (Institucional)	<b>28</b>
<b>Anexo 6-</b> Formulario de Viáticos al Exterior Liquidación (Institucional)	<b>29</b>
<b>Anexo 7-</b> Formulario de Viáticos Anticipo (DGA)	<b>30</b>
<b>Anexo 8-</b> Formulario de Viáticos Constancia (DGA)	<b>31</b>
<b>Anexo 9-</b> Formulario de Viáticos Liquidación (DGA)	<b>32</b>
<b>Anexo 10-</b> Formulario de Viáticos al Exterior Anticipo (DGA)	<b>33</b>
<b>Anexo 11-</b> Formulario de Viáticos al Exterior Constancia (DGA)	<b>34</b>
<b>Anexo 12-</b> Formulario de Viáticos al Exterior Liquidación (DGA)	<b>35</b>
<b>Anexo 13-</b> Formulario de Viáticos Anticipo (DGPCYN)	<b>36</b>
<b>Anexo 14-</b> Formulario de Viáticos Constancia (DGPCYN)	<b>37</b>



**Manual de Normas y Procedimientos  
de Viáticos al Interior y Exterior**  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección de Planificación y Modernización Institucional  
-DPMI-

<b>Anexo 15-Formulario de Viáticos Liquidación (DGPCYN)</b>	<b>38</b>
<b>Anexo 16-Formulario de Viáticos al Exterior Anticipo (DGPCYN)</b>	<b>39</b>
<b>Anexo 17-Formulario de Viáticos al Exterior Constancia (DGPCYN)</b>	<b>40</b>
<b>Anexo 18-Formulario de Viáticos al Exterior Liquidación (DGPCYN)</b>	<b>41</b>
<b>Anexo 19-Formulario de Viáticos Anticipo (DGDR)</b>	<b>42</b>
<b>Anexo 20-Formulario de Viáticos Constancia (DGDR)</b>	<b>43</b>
<b>Anexo 21-Formulario de Viáticos Liquidación (DGDR)</b>	<b>44</b>
<b>Anexo 22-Formulario de Viáticos Anticipo (DGDCFC)</b>	<b>45</b>
<b>Anexo 23-Formulario de Viáticos Constancia (DGDCFC)</b>	<b>46</b>
<b>Anexo 24-Formulario de Viáticos Liquidación(DGDCFC)</b>	<b>47</b>
<b>Anexo 25-Formulario de Viáticos al Exterior Anticipo (DGDCFC)</b>	<b>48</b>
<b>Anexo 26-Formulario de Viáticos al Exterior Constancia (DGDCFC)</b>	<b>49</b>
<b>Anexo 27-Formulario de Viáticos al Exterior Liquidación (DGDCFC)</b>	<b>50</b>
<b>Anexo 28-Acuerdo Gubernativo 35-2017</b>	<b>51</b>
<b>Glosario de Siglas</b>	<b>53</b>



Ministerio de Cultura  
y Deportes

**Manual de Normas y Procedimientos  
de Viáticos al Interior y Exterior**  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección de Planificación y Modernización Institucional  
-DPMI-

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES DEL MANUAL**



## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes, las directrices necesarias para el desempeño de funciones en el manejo de Viáticos al Interior y Exterior del País.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dotar de una herramienta administrativa por el buen uso y manejo de los recursos asignados para Viaticos.
2. Establecer procedimientos para el manejo de Viaticos del Ministerio de Cultura y Deportes (MCD), cuando por motivo de la prestación de sus servicios, deban trasladarse al interior o exterior del país.

## **NORMAS GENERALES**

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro las Direcciones Administrativas Financieras del MCD, por lo que es responsabilidad de cada jefe inmediato superior, socializar el contenido de este instrumento administrativo con el personal bajo su cargo.
2. Los efectos derivados de la aplicación de este Manual;
  - En el ordenar y racionalización de los recursos;
  - En la de contribuir al desarrollo eficiente y eficaz del manejo de los recurso de Viaticos del Ministerio de Cultura y Deportes;
  - En la contribuir al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Es responsabilidad de las Direcciones Administrativas Financieras del Ministerio de Cultura y Deportes, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Planificación y Modernización Institucional, tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para elaboración de documentos administrativos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones y desarrollo de actividades que se realizan en las **Direcciones Generales** y dependencias requirentes dentro del Ministerio de Cultura y Deportes (MCD) como en el presente caso.

El manual aquí descrito contiene objetivos y normas de observancia general en el proceso del manejo de Viáticos al Interior y Exterior del País; es un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse en las **Direcciones Administrativas Financieras del MCD**, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades a desarrollar por cada responsable que interviene en el mismo.

Adicionalmente, se establecen los diagramas de flujo donde se presenta de manera gráfica y condensada cada procedimiento incluido de manera secuencial con sus responsables para su fácil comprensión. Por último se incluyen los anexos con formularios utilizados para seguir instrucciones y poder optimizar los procedimientos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Esta herramienta administrativa se caracteriza por ser dinámica y objetiva por establecer lineamientos para prevenir cualquier situación eventual dentro de la Institución, dando cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente, por tal motivo está sujeto a mejoras en la administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otras normativas que se consideren necesarias dados los riesgos y peligros a los que se está expuesto.

## **BASE LEGAL**

Este ministerio fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales; así como en las políticas públicas vinculadas a las funciones, actividades y proyectos que se planifican, dentro de los cuales citamos lo relacionado al Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos hacia el interior y exterior de la República.

Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Gubernativo Número 27-2008

Este reglamento fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo 27-2008 de fecha 10 de enero del 2008, el cual establece su estructura orgánica, las funciones, mecanismos de administración, asigna las atribuciones y delimita las competencias de sus dependencias.

Normas de Ejecución 2017. Acuerdo Ministerial Número 285-2017.

Manual Procedimientos UDAF 2014.

Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016. Fecha: 30 de Mayo 2016.

Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016. Acuerdo Gubernativo No. 148-2016. Fecha 29 de Julio de 2016.

Reformas al Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Acuerdo Gubernativo No. 35-2017 de fecha 22 de febrero del 2017. Artículos 3 y 8

Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Artículo 18, asignaciones por Kilómetro recorrido, Acuerdo Ministerial Vigente para Asignación y Autorización de Cuotas.



## **MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca, a través de una institucionalidad sólida y mediante mecanismos de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, a efecto de contribuir a lograr un mejor nivel de vida para la población guatemalteca.

### **VISIÓN**

El Ministerio de Cultura y Deportes es una institución gubernamental moderna, eficiente y eficaz, rectora del desarrollo cultural del país y que contribuye al fomento de la actividad deportiva y recreativa. Implementa políticas públicas que responden a los Acuerdos de Paz y al Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo. Su accionar está orientado al fortalecimiento de la cultura de paz, de la identidad guatemalteca y la consolidación de un Estado multicultural y multilingüe.

## **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

Al Ministerio de Cultura y Deportes, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y al cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural, el impulso de la recreación y el deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y sus políticas culturales y deportivas nacionales. Para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Validar las políticas sectoriales del ramo de Cultura y Deportes no federado.
- Sancionar las iniciativas de Ley que competen al ramo de Cultura y Deportes dentro del ámbito guatemalteco.
- Cuidar de los recursos, tesoros culturales y artísticos de Guatemala.
- Garantizar al País la identificación y recuperación de los monumentos, escritos científicos y valores dogmáticos de propiedad histórica de Guatemala.
- Proteger y restaurar monumentos precolombinos y post colombinos tesoros de la humanidad pertenecientes históricamente a Guatemala.
- Contar con un inventario de tesoros arqueológicos y otros tesoros culturales pertenecientes al País.
- En representación del Estado de Guatemala, sancionar jurídicamente a los sustractores de riquezas arqueológicas del territorio nacional o el área geográfica de origen.
- Mantener informada a la Presidencia de la Republica, sobre el trabajo desarrollado en el sector de su competencia.
- Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la Ley.
- Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la Política de Preservación, Mantenimiento y Administración del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley.

- Administrar de forma descentralizada y contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión, para la divulgación de asuntos que se relacionen con el Ministerio.
- Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.
- Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.
- Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible.
- Incluir en sus programas y proyectos, los ámbitos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la participación interinstitucional e intra institucional y en su caso de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos.
- Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida.
- Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos.
- Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la Cultura de Paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.
- Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de administrar las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.



**Manual de Normas y Procedimientos  
de Viáticos al Interior y Exterior**  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección de Planificación y Modernización Institucional  
-DPMI-

- Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.
- Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de los valores multiculturales, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.



## **CAPÍTULO II**

### **DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**



<b>CALCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR</b>	<b>Procedimiento No.1</b>			
	<b>Fecha</b>	<b>Agosto 2017</b>		
	<b>Página</b>	<b>17</b>	<b>de</b>	<b>53</b>

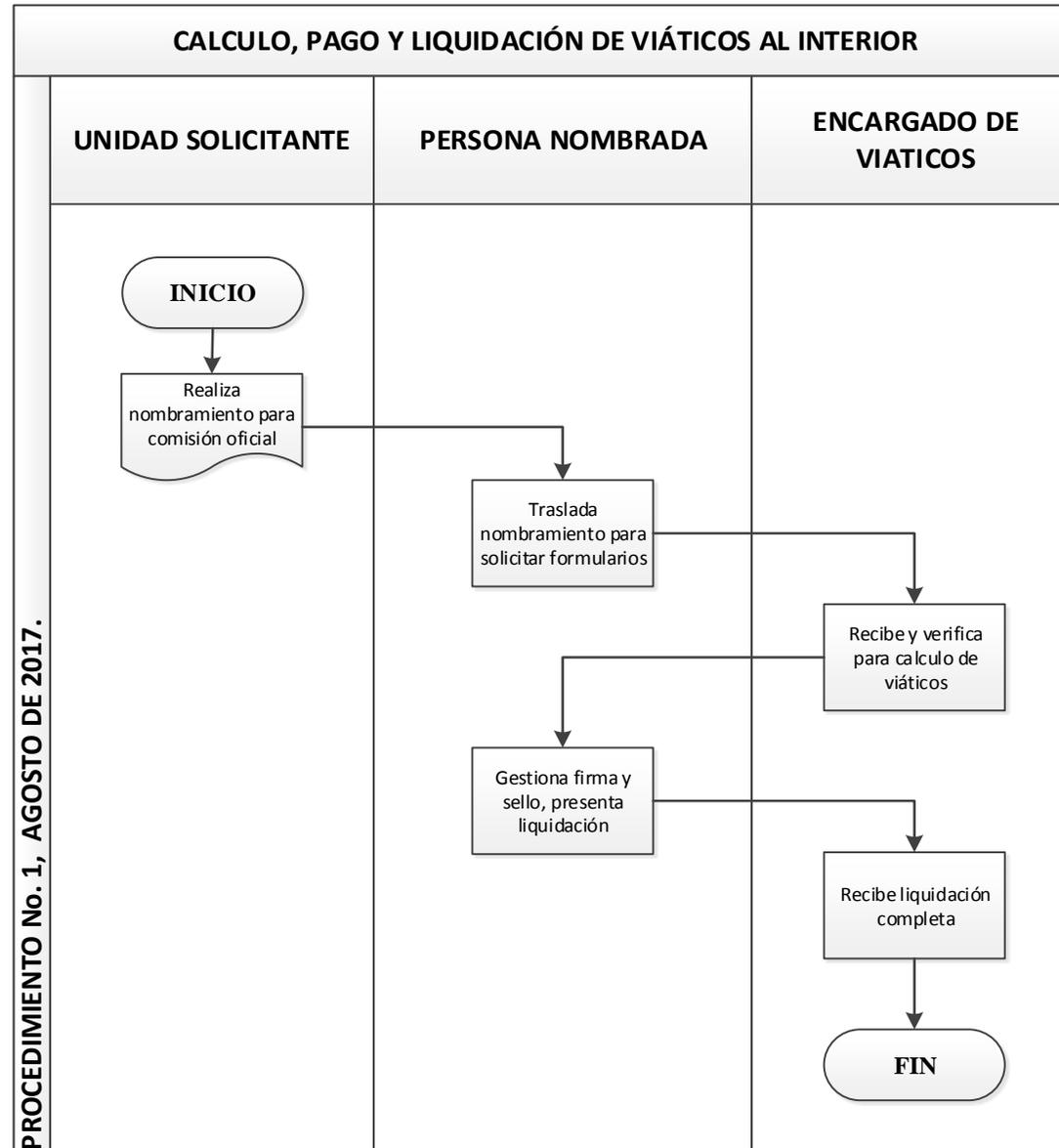
**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con la descripción de los pasos que deberá seguir el personal de la institución para realizar el trámite de gastos de viático para dar cumplimiento a las comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República.

**Normas del Procedimiento:**

1. La Sección de Tesorería es la responsable del manejo de los formularios de viáticos para las comisiones oficiales de la institución que se lleven a cabo en el interior de la República.
2. El pago del anticipo de viático se hará de acuerdo al cálculo y disponibilidad presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, de lo contrario se reintegrará posteriormente a la persona nombrada, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.
3. Los formularios deberán presentarse sin tachaduras, borrones o alteraciones para que sean aceptados para el trámite de pago.
4. El sello y firma del formulario V-C, únicamente se aceptará si pertenece a una institución del gobierno central del lugar donde se realizó la comisión y/o por autoridad local que compruebe la visita.
5. La persona nombrada debe presentar su Liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
6. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnicos y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior del país.
7. Los documentos a presentar para la liquidación serán los descritos en el Reglamento de Viáticos vigente y otras formas requeridas por la Unidad Ejecutora.

<b>CALCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR</b>		<b>Procedimiento No.1</b>			
		<b>Fecha</b>		<b>Agosto 2017</b>	
		<b>Página</b>	<b>18</b>	<b>de</b>	<b>53</b>
<b>Responsable Quién lo hace</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Acción Cómo y cuándo lo hace</b>			
<b>Unidad Solicitante</b>	<b>1</b>	Realiza nombramiento a personal que cumplirá con comisión oficial.			
<b>Persona Nombrada</b>	<b>2</b>	Traslada nombramiento al encargado de viáticos en Tesorería para solicitar los formularios correspondientes (ver anexos).			
<b>Encargado de viáticos</b>	<b>3</b>	Verifica nombramiento y realiza cálculo de viáticos para dar el anticipo.			
<b>Persona Nombrada</b>	<b>4</b>	Gestiona firma y sello de los lugares asignados en el V-C durante la comisión.			
	<b>5</b>	Presenta liquidación completa al Encargado de Viáticos, según lo requerido por cada Unidad Ejecutora.			
<b>Encargado de Viáticos</b>	<b>6</b>	Recibe liquidación completa.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----			





<b>CALCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR</b>	<b>Procedimiento No. 2</b>			
	<b>Fecha</b>	<b>Agosto 2017</b>		
	<b>Página</b>	<b>20</b>	<b>de</b>	<b>53</b>

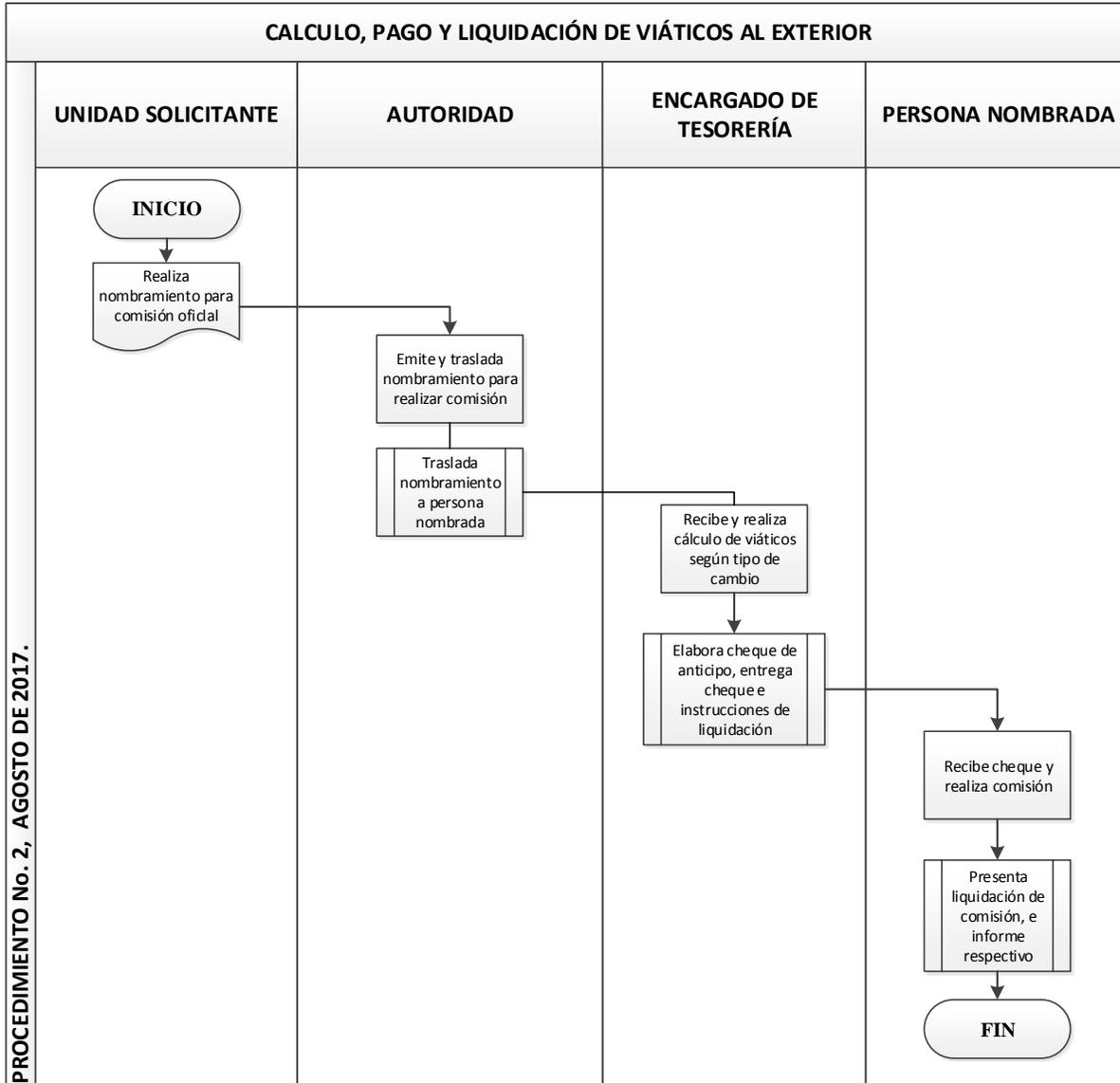
**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con la descripción de los pasos que deberá seguir el personal de la institución para realizar el trámite de gastos de viáticos para dar cumplimiento a las comisiones oficiales que se lleven a cabo en el exterior de la República.

**Normas del Procedimiento:**

1. La Sección de Tesorería es la responsable del manejo de los formularios de viáticos para las comisiones oficiales de la institución que se lleven a cabo en el exterior de la República.
2. El pago del anticipo de viático se hará en un 100% de acuerdo al cálculo, si hubiera disponibilidad presupuestaria, de lo contrario se reintegrará posteriormente a la persona nombrada, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.
3. Los formularios deberán presentarse sin tachaduras, borrones o enmiendas para que sean aceptados para el trámite de pago.
4. La persona nombrada debe presentar su Liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, mediante planilla debidamente aprobada por la autoridad nominadora.
5. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnicos y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el exterior del país.
6. El día de retorno se calculará el equivalente al 50% de la cuota para liquidación. Es necesario atender lo descrito en el artículo 2 y 4 del Acuerdo Gubernativo 35-2017. (ver anexo)

CALCULO, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR		Procedimiento No.2			
		Fecha		Agosto 2017	
		Página	21	De	53
Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace			
Unidad Solicitante	1	Realiza nombramiento a personal que cumplirá con comisión al exterior.			
Autoridad	2	Emite nombramiento para la comisión asignada por la Unidad Solicitante.			
	3	Traslada nombramiento a la persona nombrada para realizar la comisión al exterior.			
Encargado de Tesorería	4	Realiza los cálculos de Viáticos según el tipo de cambio de US dólar del día, según el Banco de Guatemala. (Ver norma 1 y 3)			
	5	Hace entrega del set de formularios a la persona nombrada.			
	6	Elabora el cheque de anticipo para la persona nombrada.			
	7	Entrega el cheque a la persona nombrada y da instrucciones para la liquidación de dicha comisión.			
Persona Nombrada	8	Recibe cheque y realiza comisión.			
	9	Presenta liquidación de la comisión con el V-L, V-C sellado en la salida de Guatemala y entrada del país de destino y/o fotocopia del pasaporte debidamente sellado por entrada y salida del país y la planilla de gasto debidamente autorizada por la autoridad nominadora y el informe de la comisión asignada. (Ver norma 2) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----			





Ministerio de Cultura  
y Deportes

**Manual de Normas y Procedimientos  
de Viáticos al Interior y Exterior**  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección de Planificación y Modernización Institucional  
-DPMI-

## **ANEXOS**

Anexo 1  
**FORMULARIO DE VIÁTICOS ANTICIPO (MCD)**



**VIATICO ANTICIPO**

<b>FORMULARIO V-A Nº 04782</b>
POR Q..... (En Números)

Recibí de: .....		
(Nombre de la Dependencia)		
La cantidad de: .....		
(En letras)		
<b>Por concepto de Anticipo de Viático para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:</b>		
TIPO DE COMISION (Descripción)	LUGAR EN QUE SE REALIZARA	Número de Días
Según nombramiento número:..... Fecha: .....		
Emitido por:		
Nombre:.....		
Cargo:.....		
Persona nombrada:		
Nombre:.....		
Cargo:..... Sueldo:..... NET:.....		
Lugar y Fecha: .....		
Firma: .....		Vo.Bo.
Persona Nombrada:		Jefe Inmediato Superior

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. P8-0902 CLAS: 366-12-8-0-4-87 DE FECHA 09-08-1987 - 808 VIATICOS ANTICIPO DEL No. 4,500 AL No. 5,000 SIN SERIE - No. DE CUENTA 01-10  
NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 555-2014 DE FECHA 15-10-2014 EMBO FISCAL 4-4502 11373 DE FECHA 15-10-2014 LERO 4-4502 FOLIO 96 - IMPRESOS LOVELL INT. 387181-0 TELEFONOS 2252314 Y 22582803

ORIGINAL

Anexo 2  
**FORMULARIO DE VIÁTICOS CONSTANCIA (MCD)**



FORMULARIO V-C Nº 04782

**VIATICO CONSTANCIA**

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL ACUERDO GUBERNATIVO No. 706-89 "REGLAMENTO GRAL. DE VIATICOS"

**SE HACE CONSTAR:**

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERMANECIO EN COMISION OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN.

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHA HORA ENTRADA	FECHA HORA SALIDA	AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO

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



Anexo 4  
**FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO AL EXTERIOR (MCD)**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Guatemala, C. A.



FORMULARIO V-A  
**Nº 00022**

POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NÚMEROS)

**VIÁTICO ANTICIPO EN EL EXTERIOR**

RECIBÍ DE LA DEPENDENCIA:		
LA CANTIDAD DE:		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR EN QUE SE REALIZARA	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO No. _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA NOMBRADA:		NIT: _____
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		SUELDO: _____
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA: _____		
PERSONA NOMBRADA		NOMBRADO POR

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS FOLIO 2842 CLAS: 385-12-8-14-97 DE FEB-01-94-1997 - COMERCIAL PUBRAMA IMPRENTA Y LITOGRAFÍA S.A. NIT: 430315-5 TEL.: 23315001  
100 UNIDADES DEL \$1 AL 100 SR SERIE ENVÍO FISCAL 4-ASCC 13327 DE FECHA 18/6/2013 CORRELATIVO 3782013 DE FECHA 18/6/2013 CUENTABANCARIA 01-19 LIBRO 4-ASCC FOLIO 138

Anexo 5

**FORMULARIO DE VIÁTICO CONSTANCIA AL EXTERIOR (MCD)**



FORMULARIO V-C

Nº 00022

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Guatemala, C. A.

VIÁTICO CONSTANCIA EN EL EXTERIOR

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 24 ACUERDO GUBERNATIVO No. 706-83 "REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS"  
LA AUTORIDAD DE MIGRACION, HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

SE MOVILIZO POR:

TERRESTRE  AÉREO  MARITIMA

AÉREO = EMPRESA \_\_\_\_\_ No. VUELO \_\_\_\_\_ Y

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

No.	LUGAR DE DESTINO	SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA		
No.	LUGAR DE PROCEDENCIA	INGRESO		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA		

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

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

Anexo 6

**FORMULARIO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN AL EXTERIOR (MCD)**



**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Guatemala, C. A.



FORMULARIO V-L  
**Nº 00022**

**VIÁTICO LIQUIDACIÓN EN EL EXTERIOR**

POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NÚMEROS)

RECIBÍ DE LA DEPENDENCIA:				
LA CANTIDAD DE:				
POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN				
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	No. DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA LOS GASTOS DE VIÁTICOS				Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLAS ADJUNTOS				Q. _____
<b>TOTAL</b>				<b>Q. _____</b>

**LIQUIDACIÓN**

RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No. _____	Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q. _____
<b>TOTAL</b>	<b>Q. _____</b>

LUGAR Y FECHA:	NIT:
NOMBRE:	FIRMA:
CARGO:	SUELDO MENSUAL Y/O HONORARIOS:
REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	CARGO:
FIRMA: _____	FIRMA: _____

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PL/0502 CLAS: 305-12-6-1-1-97 DE FECHA 01-01-1997 - COMERCIAL FUMERAMA IMPRENTA Y LITOGRAFÍA S.A. NIT: 4150315-5 TEL: 22145611 500 UNIDADES DEL 01 AL 100 SIN SERIE ENVIÓ FISCAL 4-4SGC 93327 DE FECHA 19/02/13 CORRELATIVO 3752913 DE FECHA 19/02/13 CUENTADANCIA 01-10/LIBRO 4-4SGC FOLIO 138

Anexo 7  
**FORMULARIO DE VIATICOS ANTICIPO (DGA)**



**MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C.A.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES  
VIÁTICO ANTICIPO AL INTERIOR**

**FORMULARIO V-AI No. 16851**

POR Q. \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_

(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

(Cantidad en letras)

NÚMERO DE DIAS: \_\_\_\_\_ CUOTA DIARIA: Q. \_\_\_\_\_ TOTAL: Q. \_\_\_\_\_ RENGLÓN A AFECTAR: \_\_\_\_\_

CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE DESTINO	DESCRIPCIÓN

SEGÚN NOMBRAMIENTO No.: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EMITIDO POR: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONA NOMBRADA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO : \_\_\_\_\_ RENGLÓN NOMINAL: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

**FIRMA:**  
  
\_\_\_\_\_  
(PERSONA NOMBRADA)

**Vo.Bo.**  
  
\_\_\_\_\_  
(JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

Anexo 8  
**FORMULARIO DE VIATICOS CONSTANCIA (DGA)**



DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES  
VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-CI **No. 16851**

SE HACE CONSTAR QUE:							
NOMBRE: _____							
PUESTO NOMINAL: _____							
DEPENDENCIA: _____							
PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:							
No.	LUGAR DE DESTINO	ENTRADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA:	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA	FECHA	HORA		
1							
2							
3							
4							
5							
OBSERVACIONES: _____							
_____							
_____							

Anexo 9  
**FORMULARIO DE VIATICOS LIQUIDACIÓN (DGA)**



**MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C.A.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES  
VIÁTICO LIQUIDACIÓN AL INTERIOR**

**FORMULARIO V-LI No. 16851**

POR Q. \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE: _____ (Nombre de la Dependencia)			
LA CANTIDAD DE: _____ (Cantidad en letras)			
REGLÓN A AFECTAR: _____ CENTRO DE COSTO: _____			
<b>LUGAR DE DESTINO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>	
GASTOS DE VIÁTICOS: Q. _____	OTROS GASTOS CONEXOS: Q. _____	TOTAL	Q. _____
<b>LIQUIDACIÓN</b>			
RECIBÍ POR MEDIO DE FORMULARIO V-AI No. _____			Q. _____
REINTEGRO A FAVOR DE LA DEPENDENCIA (-)			Q. _____
REINTEGRO A MI FAVOR (+)			Q. _____
<b>TOTAL</b>			Q. _____
<b>DATOS PERSONA NOMBRADA</b>			
NOMBRE: _____		NIT: _____	
PUESTO : _____		REGLÓN NOMINAL: _____	
LUGAR Y FECHA: _____		FIRMA: _____	
REVISADO POR:		APROBADO POR:	

Anexo 10

**FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR ANTICIPO (DGA)**



MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES  
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES  
VIÁTICO EXTERIOR



FORMULARIO V-E

**Nº 000001**

**LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO NOMINAL: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

TERRESTRE  AÉREA  MARITIMA

AEREO = EMPRESA: \_\_\_\_\_ No. VUELO: \_\_\_\_\_

**PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:**

LUGAR DE DESTINO	SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA:	FIRMA Y SELLO
	FECHA	HORA		

LUGAR DE PROCEDENCIA	INGRESO		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA:	FIRMA Y SELLO
	FECHA	HORA		

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

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



Anexo 11  
**FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO (DGPCYN)**



**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**  
**INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
12 Avenida 11-11, Zona 1 Guatemala, C. A.  
Tel.: 2208-6600



**VIÁTICO ANTICIPO**                      Nº 21484

Recibí de la Sección de caja de: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Sueldo Mensual Q: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_

Comisión Desempeñada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ordenada por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Recibe Conforme anticipo  
de Viáticos

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
Paguese



Anexo 13

**FORMULARIO DE VIATICOS LIQUIDACIÓN (DGPCYN)**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL  
INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
12 Avenida 11-11, Zona 1 Guatemala, C. A.  
Tel.: 2208-6600



**VIÁTICO LIQUIDACIÓN**      Nº 21484

Recibí de la Sección de caja de: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_

En concepto de viáticos conforme a la información siguiente: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo: \_\_\_\_\_

Sueldo Mensual Q. \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Partida: \_\_\_\_\_

Comisión desempeñada: \_\_\_\_\_

Ordenada por: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE CUOTAS FIJAS**

	LUGARES DE PERMANENCIA	GRUPOS	DIAS	PORCENTAJE PROPORCIONAL	CUOTA DIARIA	MONTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Suman Los Gastos por Cuotas Fijas \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Otros Gastos Conforme Planilla \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Total Gastado \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Es conforme

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
Pague

NOTA:  
Use tantos formularios como sea necesario

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. INT. 06485148-8 FORMA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORIA FOLIO 2662 CLAS. 365-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-97 DEL No. 20701 AL No. 21700 SIN SERIE CORRELATIVO 6672015 DE FECHA 03/11/2015 ENVÍO FISCAL 4-ASCC 12,230 DE FECHA 03/11/2015 LIBRO 4-ASCC FOLIO 163. COMPROBANTE FORMA 4-A1 No. 14485 SERIE "X" No. DE CUENTA 11-24

Anexo 14

**FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO EN EL EXTERIOR (DGPCYN)**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL  
Instituto de Antropología e Historia  
GUATEMALA, C.A.



FORMULARIO V-A Nº 0193

Por Q. ....  
(En Números)

**VIÁTICO ANTICIPO EXTERIOR**

Recibí de: .....  
(Nombre de la Dependencia)

La cantidad de: .....  
(En letras)

Por concepto de Anticipo de Viático para el cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:

TIPO DE COMISIÓN (Descripción)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	Número de Días

Según nombramiento número: ..... Fecha: .....

Emitido por

Nombre: .....

Cargo: .....

Persona nombrada

Nombre: .....

Cargo: ..... Sueldo: .....

Lugar y Fecha: .....

Firma: ..... Vo. Bo. ....

.....  
Persona Nombrada

.....  
Jefe Inmediato Superior

Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas Pb. / 2662 Clas.: 385-12-8-1-4-87 del 01-04-1997 Correlativo 61-2008 de fecha 18-2-2008.  
 Envío Fiscal 4-ASCC 8515 de fecha 18-2-2008 100 Formularios de 101 al 200 Sin Serie Libro 4-ASCC Follo 334 No. Cuenta 11-24 Impresos GM NIT: 413810-4 Tel.: 2335-0246

Anexo 15

**FORMULARIO DE VIATICOS CONSTANCIA EN EL EXTERIOR (DGPCYN)**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL  
Instituto de Antropología e Historia  
GUATEMALA, C.A.



FORMULARIO V- C Nº 0193

**VIÁTICO CONSTANCIA EXTERIOR**

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 19 ACDO. GUBERNATIVO No. 397-98 "REGLAMENTO GRAL. DE VIÁTICOS"

LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN, hace constar que el señor:

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 SE MOVILIZÓ POR VIA:  
 TERRESTRE:  AÉREA:  MARÍTIMA:   
 AÉREO= EMPRESA: \_\_\_\_\_ No. VUELO: \_\_\_\_\_Y

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN EL LUGAR Y FECHA QUE SE INDICA.

No.	LUGAR DE DESTINO	SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA		
No.	LUGAR DE PROCEDENCIA	INGRESÓ		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA		

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

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

Autorización según resolución de la Comisión General de Cuentas, Fy. / 0550 Cta. 5855 18.8.14.67 del 01.04.1987 Constituido el 18.2.2008.  
 Envío Fiscal 4/ASCC 0510 de fecha 18.2.2008. 100 Formulario 001 101 al 200 Sin Serie Libro 4-ASCC Folio 334 No. Cuenta 11-24 Impresos GM NIT: 413810-4 Tel.: 2335-0246

Anexo 16  
**FORMULARIO DE VIATICOS LIQUIDACIÓN EN EL EXTERIOR (DGPCYN)**

	<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b> DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL Instituto de Antropología e Historia GUATEMALA, C.A.		<b>FORMULARIO V- L N° 0193</b>	
<b>VIÁTICO LIQUIDACIÓN EXTERIOR</b>			Por Q. .... <small>(En Números)</small>	
Recibí de: ..... <small>(Nombre de la Dependencia)</small>				
La cantidad de: ..... <small>(En letras)</small>				
Por concepto de Gastos de Viáticos y otros gastos derivados del cumplimiento de la siguiente Comisión Oficial:				
<b>TIPO DE COMISIÓN</b> <small>(Descripción)</small>	<b>LUGAR DE PERMANENCIA</b>	<b>No. de Días</b>	<b>Cuota Diaria</b>	<b>TOTAL Q.</b>
Suma los Gastos de Viático				Q. ....
Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjuntos				Q. ....
<b>TOTAL</b>				<b>Q. ....</b>
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
Recibido por medio del Formulario V-A No. ....				Q. ....
Reintegro a la dependencia ( - )				Q. ....
Complemento a mi favor ( + )				Q. ....
<b>TOTAL</b>				<b>Q. ....</b>
Lugar y Fecha:				
Nombre:		Firma:		
Cargo:		Sueldo Mensual:		
Revisado por:		Aprobado por:		
Cargo: _____		Cargo: _____		
Firma: _____		Firma: _____		
		Jefe Inmediato Superior		

Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb. / 2692 Clas.: 365-12-8-1-4-97 del 01-04-1997 Correlativo 61-2-2008 de fecha 18-2-2008  
 Envío Fiscal 4-ASCC 6515 de fecha 18-2-2008 100 Formularios del 101 al 200 Sin Serie Libro 4-ASCC Folio 334 No. Cuenta 11-24 Impreso GM NIT: 413810-4 Tel.: 2335-0246



Anexo 17  
**FORMULARIO DE VIATICOS ANTICIPO (DGDR)**



DIRECCIÓN GENERAL DEL  
DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
GUATEMALA, C.A.



S/S  
**FORMULARIO V-A**  
**Nº 027747**  
Por Q.....  
(En Números)

**VIATICO ANTICIPO**

RECIBÍ DE:..... (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)		
LA CANTIDAD DE:..... (EN LETRAS)		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO:.....		FECHA:.....
EMITIDO POR		
NOMBRE:.....		
CARGO:.....		
PERSONA NOMBRADA		
NOMBRE:.....		
CARGO:.....		
Lugar y Fecha:.....		
FIRMA	Vo. Bo.	
PERSONA NOMBRADA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	

Autorizado según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 CLAS: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01/04/97, Envío Fiscal 4-ASCC 13224 de fecha 22-08-2016  
Cuentadancia V1-4 Correlativo Número 456 - 2016 de Fecha 22-08-2016 Libro 4-ASCC Folio 24, Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 27.001 al 29,000 Sin Serie 2,000 J.  
ORIGINAL - BLANCO  
DUPLICADO - AMARILLO



Anexo 19  
**FORMULARIO DE VIATICOS LIQUIDACIÓN (DGDR)**



DIRECCIÓN GENERAL DEL  
DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
GUATEMALA, C.A.



S/S  
FORMULARIO V-L  
**Nº 027747**  
Por Q. ....  
(En Números)

**VIATICO LIQUIDACION**

RECIBÍ DE:..... <small>(Nombre de la Dependencia)</small>				
LA CANTIDAD DE:..... <small>(En Letras)</small>				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL				
TIPO DE COMISION (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTAS				Q.
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>
<b>LIQUIDACION</b>				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. ....				Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)				Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				Q.
<b>TOTAL</b>				<b>Q.</b>
LUGAR Y FECHA:				
NOMBRE:.....			FIRMA:.....	
CARGO:.....			SUELDO MENSUAL:.....	
REVISADO POR:			APROBADO POR:	
CARGO:.....			CARGO:.....	
FIRMA:.....			FIRMA:..... <small>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</small>	

Autorizado según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 CLAS: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01/04/97, Envío Fiscal 4-ASCC 13224 de fecha 22-08-2016  
Cuentaduría VI-4 Correlativo Número 456 - 2016 de Fecha 22-08-2016 Libro 4-ASCC Folio 24, Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 27,001 al 29,000 Sin Serie 2,000 J.  
ORIGINAL - BIENSO



Anexo 20  
**FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO (DGDCFC)**

UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Guatemala, C. A.

FORMULARIO V-A  
**Nº 03058**  
POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NÚMEROS)



**VIÁTICO ANTICIPO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

RECIBÍ DE LA DEPENDENCIA: _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS COMISIONADOS
PARTIDA PRESUPUESTARIA AFECTAR: _____		
SEGÚN NOMBRAMIENTO No. _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR: _____		NIT: _____
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA NOMBRADA: _____		NIT: _____
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		SUELDO MENSUAL U HONORARIOS: _____
PARTIDA PRESUPUESTARIA: (PAGO TRABAJADOR) _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA		
_____ PERSONA NOMBRADA		_____ NOMBRADO POR

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Fb./2462 CLAS.: 365-12-8-4-97 DE FECHA 01-04-1997  
IMPRESO EN IMAGEN LITOGRAFICA NIT: 2409514-1 TEL. 5517-2427. 1,000 UNIDADES DEL 2,601 AL 3,600 SIN SERIE  
ENVIO FISCAL 4-ASCC 13154 DE FECHA 21/07/2016 CORRELATIVO 386/2016 DE FECHA 21/07/2016 CUENTADANCIA U2-50 LIBRO 4-ASCC FOLIO 16



Anexo 21  
**FORMULARIO DE VIATICOS CONSTANCIA (DGDCFC)**

UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Guatemala, C. A.

FORMULARIO V-C  
**Nº 03058**



**VIÁTICO CONSTANCIA EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

SE HACE CONSTAR							
							NIT: _____
QUE EL SEÑOR (A): _____							
CARGO: _____							
DEPENDENCIA: _____							
PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:							
No.	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA	FECHA	HORA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Fb./2662 CLAS.: 365-12-8-4-97 DE FECHA 01-04-1997  
IMPRESO EN IMAGEN LITOGRAFICA NIT: 2409514-1 TEL. 5517-2427. 1,000 UNIDADES DEL 2,401 AL 3,600 SIN SERIE  
ENVIO FISCAL 4-ASCC 13154 DE FECHA 21/07/2016 CORRELATIVO 386/2016 DE FECHA 21/07/2016 CUENTADANCIA U2-50 LIBRO 4-ASCC FOLIO 16

Anexo 22  
**FORMULARIO DE VIATICOS LIQUIDACIÓN (DGDCFC)**

UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Guatemala, C. A.

FORMULARIO V-L  
**Nº 03058**  
POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NÚMEROS)



**VIÁTICO LIQUIDACIÓN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

RECIBÍ DE LA DEPENDENCIA:					
LA CANTIDAD DE:					
PARTIDA PRESUPUESTARIA A AFECTAR:					
POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:					
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	No. DIAS	CUOTA DIARIA	%	TOTAL Q.
SUMA LOS GASTOS DE VIÁTICOS					Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLAS ADJUNTOS					Q.
<b>TOTAL</b>					Q.

**LIQUIDACIÓN**

RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No.	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA ( - )	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR ( + )	Q.
<b>TOTAL</b>	Q.

LUGAR Y FECHA:	NIT:
NOMBRE:	FIRMA:
CARGO:	SUELDO MENSUAL U HONORARIOS:
PARTIDA PRESUPUESTARIA (PAGO TRABAJADOR):	
REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	CARGO:
FIRMA: _____	FIRMA: _____

Anexo 23

**FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR ANTICIPO (DGDCFC)**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL  
Guatemala, C. A.



FORMULARIO V-A Nº **00063**  
POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NÚMEROS)

**VIATICO ANTICIPO AL EXTERIOR**

RECIBÍ DE LA DEPENDENCIA:		
LA CANTIDAD DE:		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE REALIZARA	NUMERO DE DIAS COMISIONADOS
SEGÚN NOMBRAMIENTO No. _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR: _____		NIT: _____
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA NOMBRADA: _____		NIT: _____
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		SUELDO MENSUAL U HONORARIOS: _____
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA _____	Vo. Bo. _____	
PERSONA NOMBRADA _____	JEFE INMEDIATO SUPERIOR _____	

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Fd./2662 CLAS.: 365-12-9-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997  
IMPRESO EN "COMERCIAL FUMIRAMA" NIT.: 235096-4 TELS.: 22515001 / 22515258 / 22533279 100 UNIDADES DEL 001 AL 100 SIN SERIE  
ENVIO FISCAL 4-ASCC No. 5419 y 5420 DE FECHA 3/5/2006 CORRELATIVO 162/2006 DE FECHA 3/5/2006 CUENTADANCIA U2-050 LIBRO 4-ASCC FOLIO 220

Anexo 24

**FORMULARIO DE VIATICOS AL EXTERIOR CONSTANCIA (DGDCFC)**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL  
Guatemala, C. A.



FORMULARIO V-E  
Nº 00063

**VIATICO AL EXTERIOR**

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 24 ACUERDO GUBERNATIVO No. 706-C "REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS":

LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN, hace constar que el Señor (a):

NIT: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

SE MOVILIZÓ POR VIA:

TERRESTRE  AEREA  MARITIMA

AEREO = EMPRESA: \_\_\_\_\_ No. VUELO \_\_\_\_\_ Y

PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN EL LUGAR Y FECHA QUE SE INDICAN:

No.	LUGAR DE DESTINO	SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA		

No.	LUGAR DE DESTINO	ENTRADA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		FECHA	HORA		

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

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

Anexo 25  
**FORMULARIO DE VIATICOS LIQUIDACIÓN (DGDCFC)**



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
UNIDAD DE DESARROLLO CULTURAL  
Guatemala, C. A.



FORMULARIO V-L Nº **00063**  
POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NÚMEROS)

**VIATICO LIQUIDACIÓN AL EXTERIOR**

RECIBÍ DE LA DEPENDENCIA:				
LA CANTIDAD DE:				
POR CONCEPTO DE GASTOS VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL				
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCION)	LUGARES DE PERMANENCIA	NUMERO DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA LOS GASTOS DE VIATICOS				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLAS ADJUNTOS				Q.
<b>TOTAL</b>				Q.

LIQUIDACION	
RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No.	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.
<b>TOTAL</b>	Q.

LUGAR Y FECHA:	NIT:
NOMBRE:	FIRMA:
CARGO:	SUELDO MENSUAL U HONORARIOS:
PARTIDA PRESUPUESTARIA (PAGO TRABAJADOR):	
REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	CARGO:
FIRMA: _____	FIRMA: _____

ANEXO 28  
ACUERDO GUBERNATIVO 35-2017

2 Guatemala, JUEVES 23 de febrero 2017	DIARIO de CENTRO AMÉRICA	NÚMERO 60
		
<p><b>MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS</b> Acuérdose emitir las siguientes REFORMAS ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 106-2016 DE FECHA 30 DE MAYO DE 2016, REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS.</p>		
<p><b>ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 35-2017</b></p>		
<p>Guatemala, 22 de febrero de 2017</p>		
<p><b>EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b></p>		
<p><b>CONSIDERANDO</b></p>		
<p>Que el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos emitido mediante Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, incorporó mecanismos novedosos y rigurosos de comprobación y liquidación en el desarrollo de las comisiones oficiales y autorizaciones de viáticos, lo cual requiere una constante revisión que permita su adecuada interpretación y aplicación.</p>		
<p><b>CONSIDERANDO</b></p>		
<p>Que es conveniente adecuar las disposiciones relativas a la comprobación y liquidación de viáticos y otros gastos conexos al ordenamiento jurídico vigente, manteniendo presentes los principios de transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.</p>		
<p><b>POR TANTO</b></p>		
<p>En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literales e) y q) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en las literales c) e i) del artículo 9 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</p>		
<p><b>ACUERDA</b></p>		
<p>Emitir las siguientes:</p>		
<p><b>REFORMAS ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 106-2016 DE FECHA 30 DE MAYO DE 2016, REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS.</b></p>		
<p>Artículo 1. Se reforma el artículo 2, el cual queda así:</p> <p>“<b>ARTÍCULO 2. GASTOS DE VIÁTICOS.</b> Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurra, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país.”</p>		
<p>Artículo 2. Se reforma el artículo 3, el cual queda así:</p>		
<p>“<b>ARTÍCULO 3. OTROS GASTOS CONEXOS.</b> Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pasajes;</li> <li>2) Transporte de equipo de trabajo;</li> <li>3) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q500.00); si fueren mayores de esa cantidad se debe obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión;</li> <li>4) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países;</li> <li>5) 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;</li> <li>6) Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.”</li> </ol>		
<p>Artículo 3. Se reforma el artículo 4, el cual queda así:</p>		
<p>“<b>ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN Y PROHIBICIONES.</b> Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial. En el caso de los trabajadores que cobren sus</p>		
<p>salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar. Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se autorizarán viáticos y otros gastos conexos a los servidores públicos, y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero; se podrá autorizar también el pago de viáticos y otros gastos conexos a las 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.</li> <li>2) No se autorizan viáticos y otros gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación. Igualmente queda prohibida la autorización de viáticos y otros gastos conexos a las entidades sindicales y entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos. La prohibición a las entidades sindicales es aplicable para los viáticos y otros gastos conexos que se requieran para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical;</li> <li>3) El número de comisionados que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;</li> <li>4) No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad ya se haya iniciado, salvo en casos en los que se cuente con la justificación por escrito de la necesidad que originó la misma;</li> <li>5) Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizará la comisión y el retorno al lugar permanente de labores del comisionado; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esa forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente;</li> <li>6) No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en este reglamento sin excepción;</li> <li>7) Todos los gastos por concepto de viáticos y otros gastos conexos, dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo 9 de este Reglamento;</li> <li>8) Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares, queda terminantemente prohibido autorizar gastos por concepto de viáticos y otros gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar de origen de la comisión, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.”</li> </ol>		
<p>Artículo 4. Se reforma el artículo 8, el cual queda así:</p>		
<p>“<b>ARTÍCULO 8. COMPROBACIÓN.</b> Para comprobar gastos de viáticos, se utilizará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si se trata de comisiones en el interior del país el formulario V-C “Viáticos Constancia” acompañando las facturas a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial, que acrediten los gastos efectuados;</li> <li>2) Si se trata de comisiones en el exterior del país, el formulario V-E “Viáticos Exterior” o el formulario V-CE “Viáticos Constancia Exterior”, según corresponda, y;</li> <li>3) Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3, se comprobarán así: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) los pasajes con los boletos o facturas respectivas;</li> <li>3.2) el transporte de equipo de trabajo con las facturas extendidas por las empresas de transporte;</li> <li>3.3) los gastos que correspondan a reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes se comprobarán con facturas y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q500.00);</li> <li>3.4) el pago de derecho de salida se acreditará con el comprobante o sello que acredite la salida; y,</li> <li>3.5) los gastos que correspondan a caso fortuito o fuerza mayor, así como los indicados en la literal f) del artículo 3 de este Reglamento, deberán comprobarse de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación.</li> </ol> </li> </ol> <p>Todas las facturas deben emitirse a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial.</p> <p>En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la Comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados en sustitución de los documentos a los que hace referencia este artículo, para el caso de comprobación de otros gastos conexos en el interior o exterior del país, siendo responsable cada institución de establecer los mecanismos para el adecuado uso de estos documentos.”</p>		

Artículo 5. Se reforma el artículo 9, el cual queda así:

**“ARTÍCULO 9. 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:

- a) Nombramiento para realizar la Comisión, por parte de la autoridad competente;
  - b) 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”. Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.
  - c) En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.
- Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.”

Artículo 6. Se reforma el artículo 22, el cual queda así:

**“ARTÍCULO 22. MISIONES FUERA DE LA SEDE.** Cuando a un funcionario o servidor público en el exterior, se le designe para una misión en país distinto al de su sede, así como cuando sea llamado a Guatemala por motivos del servicio, se le reconocerán los gastos de viáticos de la siguiente manera:

- a) Cuando se realicen comisiones fuera de la ciudad donde está ubicada la Misión Diplomática o Consular, se reconoce la cuota correspondiente al grupo geográfico al que corresponda el país de destino de la comisión ordenada.
  - b) Cuando por motivos de trabajo, el funcionario o servidor público sea llamado a Guatemala, se reconoce la cuota establecida en el artículo 14 del presente Reglamento.
- En los casos establecidos en el presente artículo, el Ministerio de Relaciones Exteriores utilizará los formularios indicados en el artículo 12 del presente Reglamento, los cuales serán autorizados y firmados por los funcionarios de cada Misión.”

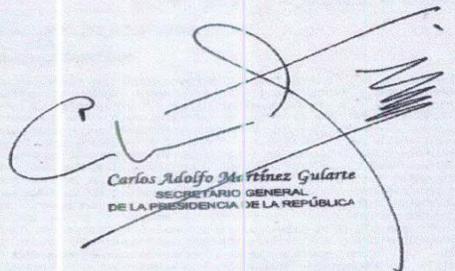
Artículo 7. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.



COMUNÍQUESE

JIMMY MORALES CABRERA

  
Julio Hector Estrada  
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

  
Carlos Adolfo Martínez Gularte  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>MCD</b>	Ministerio de Cultura y Deportes
<b>G-C</b>	Formulario Gastos Constancia
<b>RG-A</b>	Reconocimiento de Gastos Anticipo
<b>RG-L</b>	Reconocimiento de Gastos Liquidación
<b>G-C-E</b>	Formulario de Gastos Constancia Exterior
<b>RG-AE</b>	Reconocimiento de Gasto Anticipo Exterior
<b>RG-LE</b>	Reconocimiento de Gasto por Liquidación Exterior
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>WEB</b>	Red o conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet
<b>DGA</b>	Dirección General de las Artes
<b>DGPCYN</b>	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
<b>DGDR</b>	Dirección General del Deporte y la Recreación
<b>DGDCFC</b>	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas