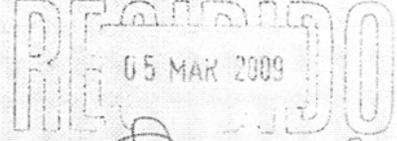


Resolución
cc: Wendy Canessa.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO LEGAL



Hora: *12:20*
Firma: *[Signature]*

ACUERDO No. 5/2009

**EL GERENTE DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,**

CONSIDERANDO:

Que Junta Directiva, según Acuerdo 1192 del 17 de agosto de 2006, aprobó el "Reglamento de Gastos de Viático y Gastos Conexos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 establece la implementación de formularios de anticipo de viático, constancia de viático y liquidación de viático, para transparentar el gasto.

Que es necesario dictar un instrumento administrativo, que institucionalice el uso de los formularios establecidos para gastos de viáticos y que contenga las normas y procedimientos correspondientes para su adecuada administración.

POR TANTO:

El Gerente en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el siguiente

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

ARTÍCULO 1. El Manual de Normas y Procedimientos es parte de los compromisos que deben atender los encargados de viáticos o fondos rotativos de las dependencias médico administrativas, para el desarrollo ordenado y eficiente de actividades de abastecimiento, registro, control y uso de los formularios de viáticos autorizados.

ARTÍCULO 2. El Manual se conforma de fases que orientan al usuario, tales como: Introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales, normas específicas, descripción de procedimientos, diagramas de flujo, formularios e instrucciones de llenado, glosario y sanción de la autoridad; que se describen a continuación:





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

INDICE

CONTENIDO	HOJA No.
Introducción	I
Objetivos del Manual.....	I
Campo de Aplicación.....	I
Normas Generales.....	01- 03
Normas Específicas del Procedimiento Abastecimiento de Formularios de Viáticos a Dependencias Médico Administrativas.....	04
Descripción del Procedimiento	05
Flujograma del Procedimiento	06
Normas Específicas del Procedimiento Pago de Viáticos para Comisiones en el interior de la República, por Fondo Rotativo.....	07-08
Descripción del Procedimiento.....	09-10
Flujograma del Procedimiento	11-12



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Normas Específicas del Procedimiento Pago Contable de Viáticos para Comisiones en el Interior y Exterior de la República.....	13-14
Descripción del Procedimiento	15-16
Flujograma del Procedimiento	17-18
Normas Específicas del Procedimiento Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior de la República	19-20
Descripción del Procedimiento	21-22
Flujograma del Procedimiento	23-25
Normas para el uso de Formularios.....	26
Formulario Anticipo de Viático.....	27
Formulario Constancia de Viático.....	28
Formulario Liquidación de Viático.....	29
Glosario de Términos.....	30



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

I

INTRODUCCION

El presente manual cuenta con normativa que delimita, describe y estandariza la ejecución de procedimientos básicos e institucionaliza la utilización de formularios para las gestiones de solicitud de anticipo, comprobación de estancias y liquidación de viáticos

Para la elaboración, se contó con la colaboración de los Departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad, Tesorería y Organización y Métodos, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones, que convertidos en terminología técnico administrativa se integran en el presente manual.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- ◆ Que las dependencias médico administrativas al designar recurso humano para cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en la república de Guatemala o fuera de ella, conozcan las responsabilidades que implica administrar el gasto del renglón viáticos.
- ◆ Facilitar una herramienta sencilla y ordenada que agilice y transparente actividades relacionadas con los viáticos.

CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para Uso de Formularios Anticipo, Constancia y Liquidación de Viáticos, tendrá su campo de acción en todas las Dependencias Médico Administrativas, que hacen uso del renglón de viáticos, para cubrir gastos del personal designado en el cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior y exterior de la república de Guatemala.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

NORMAS GENERALES

1. Se implementa el uso de los formularios Anticipo, Constancia y Liquidación de Viático, elaborados para comprobar y transparentar los gastos del renglón de viáticos; cada uno de los formularios tiene instrucciones al reverso para facilitar su llenado.
2. El Departamento de Tesorería:
 - a. Gestionará la impresión de los formularios de viáticos, observando, aplicando y cumpliendo la normativa que regula la Ley de Contrataciones del Estado. Solicitará los formularios agrupados en talonarios de 50 unidades, numerados correlativamente, con identificación del Instituto y características específicas de cada uno.
 - b. Recibirá directamente del proveedor, la totalidad de los formularios de viáticos impresos, los custodiará, controlará, distribuirá y entregará a las dependencias médico administrativas del Instituto cuando lo soliciten, previo a que éstas hayan enviado al Departamento de Tesorería el reporte mensual del uso y existencia de formularios de viáticos, en los tres (03) primeros días siguientes al mes reportado.
 - c. Llevará registro y control por cuenta corriente, en hoja electrónica y libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la entrega y existencia de los formularios de viáticos a cada dependencia médico administrativa.
3. Las dependencias médico administrativas deben considerar asignación en su presupuesto general, para atender gastos del renglón de viáticos.
4. Las autoridades de las dependencias médico administrativas, designarán un Encargado de Viáticos o en su defecto delegarán en el Encargado del Fondo Rotativo, la responsabilidad de solicitar, controlar y distribuir los formularios de viáticos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

5. El Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo.

- a) Utilizará hoja electrónica o libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para llevar registro y control de la recepción, uso, consumo y existencia de los formularios de viáticos; el registro deberá contener la información básica siguiente:
 - Rango numérico correlativo del saldo de formularios de viáticos al inicio y al final de cada mes.
 - Cantidad de formularios de viáticos utilizados y anulados, durante el mes, conforme numeración correlativa.
 - Valor total de viáticos pagados durante el mes, según los formularios utilizados.
 - Fecha de registro de la información y período del reporte.
 - Firma y sello del jefe de la dependencia que reporta.
- b) Debe mantener disponibilidad en el fondo rotativo, para cubrir pagos de anticipo de viático, previo a iniciarse las comisiones del personal que sea designado.
- c) Debe orientar a los comisionados, en el uso y presentación de los formularios de viáticos en la forma siguiente:
 - Original del formulario Anticipo de Viático y fotocopia del nombramiento, para obtener el dinero en efectivo que cubra gastos de viáticos, ante el Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo.
 - Original del formulario Constancia de Viático, para comprobar la permanencia en las dependencias médico administrativas donde ejecute comisiones, ante los jefes de las mismas, para que completen las casillas que les conciernen.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

- Original del formulario Liquidación de Viáticos, con fotocopias de nombramiento y formulario Anticipo, original de Constancia y planilla del detalle de gastos, para comprobar los gastos de viáticos incurridos, ante el Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo de la dependencia que proporcionó el anticipo o Departamento de Contabilidad, cuando sea por pago contable.
 - En comisiones o viajes al exterior de la república, los comisionados presentarán su liquidación de viáticos, ante el Departamento de Auditoría Interna.
6. Para facilitar el cumplimiento de las normas generales de este manual, se describen normas específicas, descripción de pasos y flujogramas por cada procedimiento. Dichos procedimientos se denominan de la forma siguiente:
- A) Abastecimiento de Formularios de Viáticos a Dependencias Médico Administrativas.
 - B) Pago de Viáticos para Comisiones en el interior de la República, por Fondo Rotativo.
 - C) Pago Contable de Viáticos para Comisiones en el Interior y Exterior de la República.
 - D) Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior de la República.



PROCEDIMIENTO No. 1
Abastecimiento de Formularios de Viáticos a Dependencias Médico
Administrativas

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Dependencias Médico Administrativas, solicitarán el abastecimiento de formularios de viáticos, por medio de nota firmada y sellada por el jefe que corresponda.
2. El Departamento de Tesorería abastecerá a las dependencias médico administrativas de los formularios de viáticos; previo registro en hoja electrónica y en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con los datos básicos siguientes: Fecha de entrega, nombre de la dependencia, cantidad y numeración correlativa de formularios, nombre, cargo, firma y sello de la persona que recibe y nombre de la persona que entrega.
3. El procedimiento involucra la entrega de los formularios siguientes:
 - Anticipo de Viático
 - Constancia de Viático
 - Liquidación de viático



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE
FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. 5

Pasos 08 Formas 00 Código SAF-PROC-01

Procedimiento:

Abastecimiento de Formularios de Viáticos a
Dependencias Médico Administrativas.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, Dependencia Médico Administrativa.....	01	Elabora oficio para solicitar abastecimiento de formularios de viáticos, gestiona firma y sello de la autoridad correspondiente de la dependencia médico administrativa y lo presenta al Departamento de Tesorería.
Analista, Departamento de Tesorería.....	02	Recibe solicitud, revisa cumplimiento de requisitos, verifica en hoja electrónica entrega del reporte mensual del uso y existencia de formularios de viáticos.
	03	Evalúa consumo de formularios en dependencia y establece cantidad a entregar.
	04	Registra en libro habilitado por la Contraloría General de Cuentas, la cantidad asignada de formularios a la dependencia.
	05	Entrega a Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, los formularios, previa firma en libro de registro.
Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, Dependencia Médico Administrativa.....	06	Recibe formularios y revisa cantidad, firma libro de registro y devuelve al Analista.
Analista, Departamento de Tesorería.....	07	Digita en hoja electrónica la cantidad y el rango numérico de formularios entregados.
	08	Confirma que hoja electrónica tenga registrado el cargo y abono a la dependencia.
		FIN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. 6

Procedimiento:

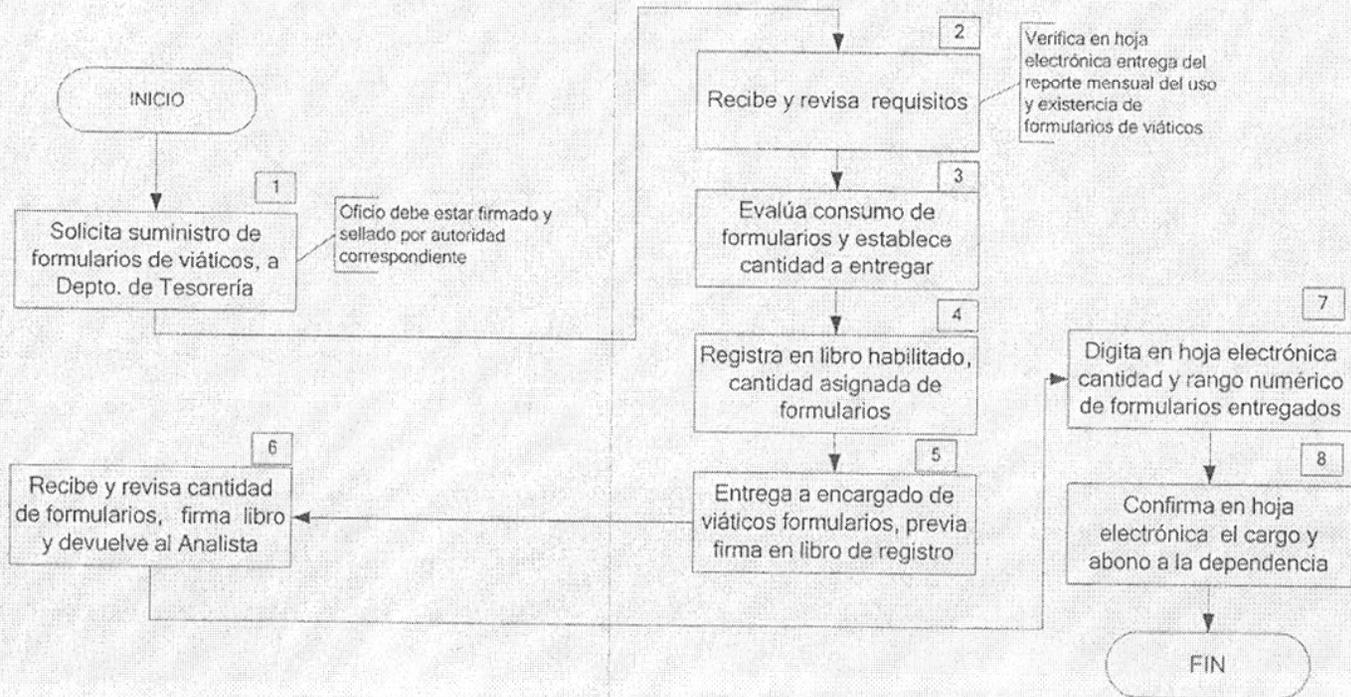
Abastecimiento de Formularios de Viáticos a Dependencias Médico Administrativas

Pasos 08 Formas 00

Código SAF-PROC-01

Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, Dependencia Médico Administrativa

Analista, Departamento de Tesorería





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

PROCEDIMIENTO No. 2
Pago de Viáticos para Comisiones en el Interior de la República,
por Fondo Rotativo

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo de las dependencias médico administrativas.
 - a) Deberá tener pleno conocimiento de la normativa vigente establecida para el presupuesto, fondo rotativo institucional y reglamento de viáticos.
 - b) Entregará a los comisionados los formularios Anticipo, Constancia y Liquidación de Viáticos y cada comisionado los completará conforme le sean útiles.
 - c) Proporcionará a los comisionados anticipos para gastos de viáticos, previa presentación del formulario Anticipo de Viático y nombramiento, debidamente autorizados por el jefe de la dependencia.
 - d) Solicitará a la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad el reintegro de gastos ejecutados del renglón viáticos, anexando expedientes de liquidación por cada comisionado con los documentos siguientes:
 - ◆ Original del formulario Liquidación de Viático.
 - ◆ Original del formulario Constancia de Viático.
 - ◆ Original del formulario Anticipo de Viático.
 - ◆ Planilla de otros gastos y documentos de comprobación correspondiente, si los hubiere.
 - e) Verificará que las liquidaciones de gastos de viático y gastos conexos, sean presentadas por los comisionados dentro del plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

2. El procedimiento se complementa con el uso de los formularios siguientes:

- Anticipo de Viático
- Constancia de Viático
- Liquidación de Viático
- FR-03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo (Rendición parcial y final)
- Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el módulo de ejecución presupuestaria
- Comprobante Único de Registro (CUR) de Reposición en el módulo de Contabilidad



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE
FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

No. 9

Pasos 13 Formas 07 Código SAF-PROC-02

**Procedimiento: Pago de Viáticos para Comisiones en el interior de la
República, por Fondo Rotativo**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Comisionado.....	01	Presenta ante Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo de la Dependencia, nombramiento de comisión extendido por Jefe inmediato y obtiene los formularios Anticipo, Constancia y Liquidación de Viáticos.
	02	Llena formulario Anticipo de Viático, gestiona visto bueno de Jefe inmediato, adjunta copia del nombramiento; presenta y solicita a Encargado de Viáticos monto para gastos.
Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, Dependencia Médico Administrativa.....	03	Recibe de comisionado, formulario Anticipo de Viático y copia de nombramiento, revisa autorización y entrega monto en dinero para cubrir gastos de viático.
Comisionado.....	04	Recibe el dinero, realiza comisión.
	05	Finaliza comisión y llena los renglones que le corresponden del formulario Constancia de Viático; lo presenta al Jefe de la dependencia donde ejecutó la comisión y solicita completar, firmar y sellar los renglones que le conciernen.
	06	Recibe formulario Constancia de Viático y lo adjunta al expediente de liquidación.
	07	Llena formulario Liquidación de Viático, gestiona firma del jefe inmediato que ordenó la comisión, elabora planilla de liquidación de gastos e integra expediente y entrega a Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo.
Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, Dependencia Médico Administrativa.....	08	Recibe expediente, verifica autorizaciones y operaciones de liquidación.
	09	Elabora FR-03 y anexa los expedientes de liquidación de viáticos, entrega a Mesa de Entrada del Departamento de Contabilidad, para reintegro de fondo rotativo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE
FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. 10

Pasos 13 Formas 07 Código SAF-PROC-02

Procedimiento: Pago de Viáticos para Comisiones en el interior de la
República, por Fondo Rotativo

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista, Mesa de Entrada Departamento de Contabilidad.....	10	Recibe expediente, verifica operaciones, elabora Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el módulo de ejecución presupuestaria y afecta partida presupuestaria del renglón de viáticos de la Dependencia sede del comisionado.
	11	Elabora Comprobante Único de Registro (CUR) de Reposición en el módulo de Contabilidad para solicitar a través del sistema, el reintegro al fondo rotativo de la Dependencia y envía electrónicamente al Departamento de Tesorería.
Analista, Departamento de Tesorería	12	Recibe Comprobante Único de Registro (CUR) de Reposición en el módulo de Contabilidad en el sistema, paga electrónicamente y remite al Banco para acreditar a la cuenta monetaria de la Dependencia.
	13	Archiva copias para posterior fiscalización.
		FIN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. 11

Procedimiento: Pago de Viáticos para Comisiones en el interior de la República, por Fondo Rotativo.

Pasos 13 Formas 07

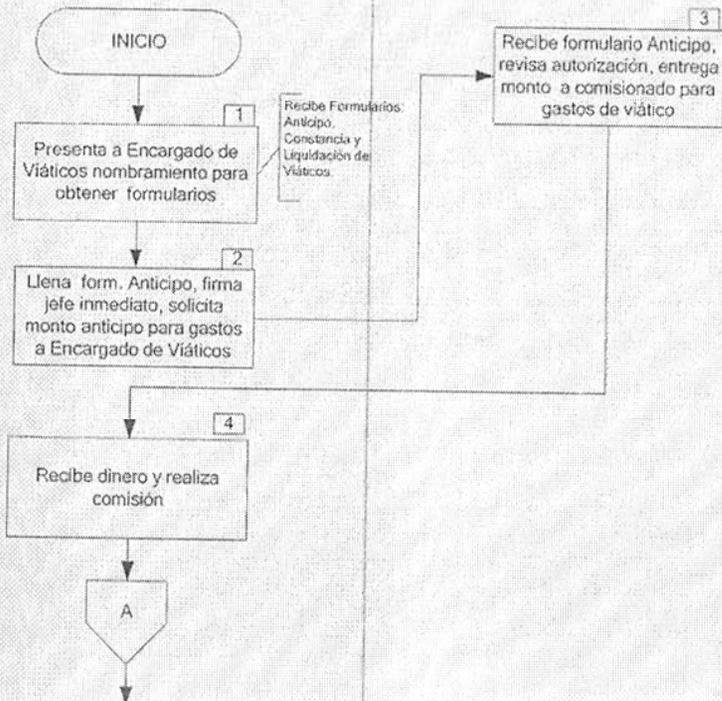
Código SAF-PROC-02

COMISIONADO

ENCARGADO DE VIÁTICOS O FONDO ROTATIVO DEPENDENCIA MÉD. ADMTIVA

ANALISTA, MESA DE ENTRADA DEPTO. DE CONTABILIDAD

ANALISTA, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





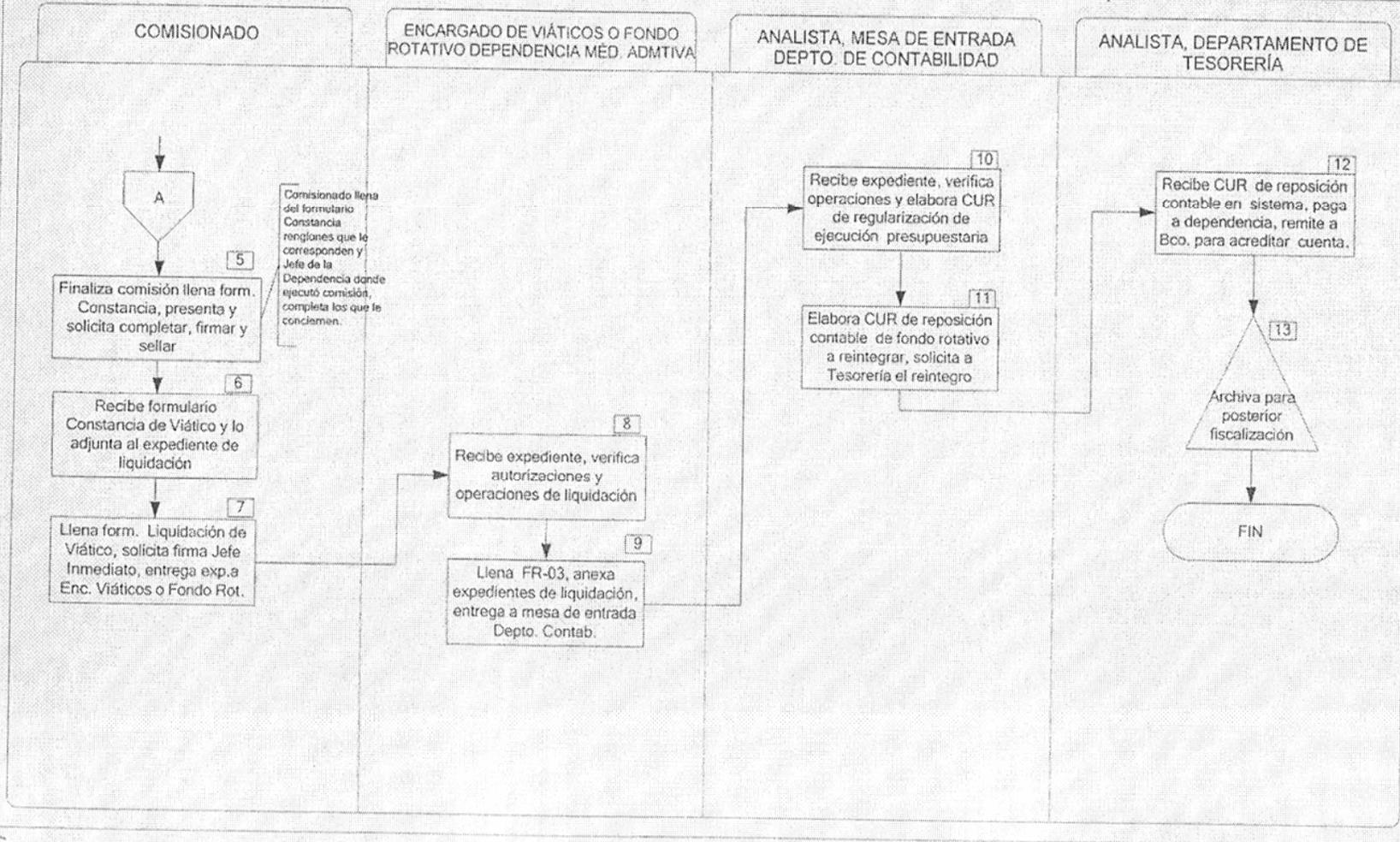
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. 12

Procedimiento: **Pago de Viáticos para Comisiones en el interior de la República, por Fondo Rotativo.**

Pasos 13 Formas 07

Código SAF-PROC-02





PROCEDIMIENTO No. 3

Pago Contable de Viáticos para Comisiones en el Interior y Exterior de la República

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El procedimiento **será utilizado por excepción** cuando el fondo rotativo de la dependencia médico administrativa sea insuficiente, no disponga de efectivo o no tenga asignación, para cubrir pagos de viáticos a personas designadas en comisiones de trabajo.
2. Las autoridades conforme la jerarquía dictada en la norma 3 siguiente, serán las responsables de avalar y autorizar con su firma de visto bueno, la gestión del procedimiento por pago contable para los comisionados, considerando las razones de ejecutar la comisión y que éstas sean plenamente justificadas.
3. Las solicitudes de pago de viáticos por cuenta contable, deberán tener visto bueno de:
 - 3.1 Subgerentes, para las Dependencias que estén bajo la línea jerárquica de éstos.
 - 3.2 Directores Departamentales, para las Dependencias ubicadas en el interior de la república, según área geográfica.
 - 3.3 Jefe del Departamento de Servicios Centrales, para las Dependencias ubicadas en los municipios del Departamento de Guatemala.
4. El Jefe de la dependencia médico administrativa podrá gestionar con quince (15) días de anticipación, solicitud de pago de viáticos por cuenta contable, a favor del recurso humano designado para el cumplimiento de comisiones oficiales.
5. El Departamento de Contabilidad atenderá las gestiones de emisión de pago de viáticos por cuenta contable, previa verificación del cumplimiento de requisitos contenidos en la solicitud emitida por la dependencia médico administrativa, que serán los siguientes:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

- a. Firma y sello de la autoridad que corresponda según jerarquía de dependencia, (ver norma 3 que antecede).
 - b. Nombre, número de identificación tributaria (NIT), monto de dinero a acreditar y número de cuenta monetaria del comisionado.
6. El Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo de las dependencias médico administrativas, verificará que los expedientes por liquidación de pago contable de viáticos estén integrados correctamente de la forma siguiente:
- a. Copia formulario Anticipo de Viático.
 - b. Original formulario Constancia de Viático
 - c. Original formulario Liquidación de Viático
 - d. Planilla de otros gastos y documentos de comprobación correspondiente si los hubiere.
7. El procedimiento se complementa con el uso de los formularios siguientes:
- Anticipo de Viático
 - Constancia de Viático
 - Liquidación de Viático
 - CUR-EIP Comprobante Único de Registro Extrapresupuestario Instrucción de Pago
 - Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el Módulo de Ejecución Presupuestaria.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE
FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

No. 15

Pasos 16 Formas 04 Código SAF-PROC-03

Procedimiento:

**Pago Contable de Viáticos para Comisiones en el
Interior y Exterior de la República.**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Comisionado.....	01	Recibe nombramiento de comisión y solicita a Encargado de viáticos o Fondo Rotativo de la dependencia médico administrativa, los formularios de Viáticos.
	02	Llena formulario Anticipo de Viático, gestiona visto bueno de Jefe inmediato, adjunta copia del nombramiento; presenta y solicita a Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, monto para gastos.
Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo, Dependencia Médico Administrativa.....	03	Recibe formulario Anticipo de Viático y copia de nombramiento, revisa cumplimiento de requisitos, establece falta de disponibilidad de efectivo en fondo rotativo e informa al Jefe de la Dependencia que debe solicitar pago contable.
Jefe, Dependencia Médico Administrativa.....	04	Elabora oficio para solicitar pago contable, a favor de comisionado, gestiona firma de autoridad conforme la jerarquía que corresponda, según lo establecido en la norma 3 de este procedimiento; envía la copia de oficio al Jefe del Departamento de Tesorería y original al Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe Departamento de Contabilidad.....	05	Recibe oficio y margina a Encargado de Pagos Contables.
Encargado Pagos Contables, Departamento de Contabilidad....	06	Recibe oficio marginado, crea Cuenta Contable por Liquidar a nombre del comisionado, la cual será saldada cuando el comisionado presente liquidación.
	07	Elabora en sistema CUR-EIP Comprobante único de registro extrapresupuestario instrucción de pago, aprueba y envía electrónicamente, para acreditar en cuenta monetaria del comisionado, al Departamento de Tesorería.
Analista, Departamento de Tesorería.....	08	Recibe CUR-EIP Comprobante único de registro extrapresupuestario instrucción de pago aprobado, verifica datos del comisionado, en copia de oficio enviada por la dependencia médico administrativa (según paso 4) paga electrónicamente y cancela remitiendo al Banco para que acredite cuenta del comisionado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. 16

Pasos 16 Formas 04 Código SAF-PROC-03

Procedimiento:

Pago Contable de Viáticos para Comisiones en el Interior y Exterior de la República.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Comisionado.....	09	Retira de su cuenta en Banco, monto acreditado como anticipo de viáticos y realiza comisión.
	10	Finaliza comisión, llena los renglones que le corresponden del formulario Constancia de Viáticos; lo presenta al jefe de la dependencia donde ejecutó la Comisión y solicita completar, firmar y sellar las casillas que le conciernen.
	11	Recibe formulario Constancia de Viático y lo adjunta al expediente de liquidación.
	12	Llena formulario Liquidación de Viáticos y elabora planilla de otros gastos efectuados; gestiona revisión, firmas y sellos de Jefe inmediato que ordenó la comisión y del Encargado de Viáticos o Fondo Rotativo.
	13	Elabora oficio, adjunta expediente integrado con los formularios y presenta al Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe, Departamento de Contabilidad.....	14	Recibe oficio y expediente, margina a Encargado de Cuentas Corrientes.
Encargado Cuentas Corrientes, Departamento de Contabilidad....	15	Recibe, revisa y analiza expediente, elabora Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el módulo de ejecución presupuestaria, afecta partida presupuestaria del renglón de viáticos de la dependencia de donde pertenece el comisionado.
	16	Abona la Cuenta Contable por Liquidar creada en paso 06, concluye operación y archiva expediente.
		FIN.



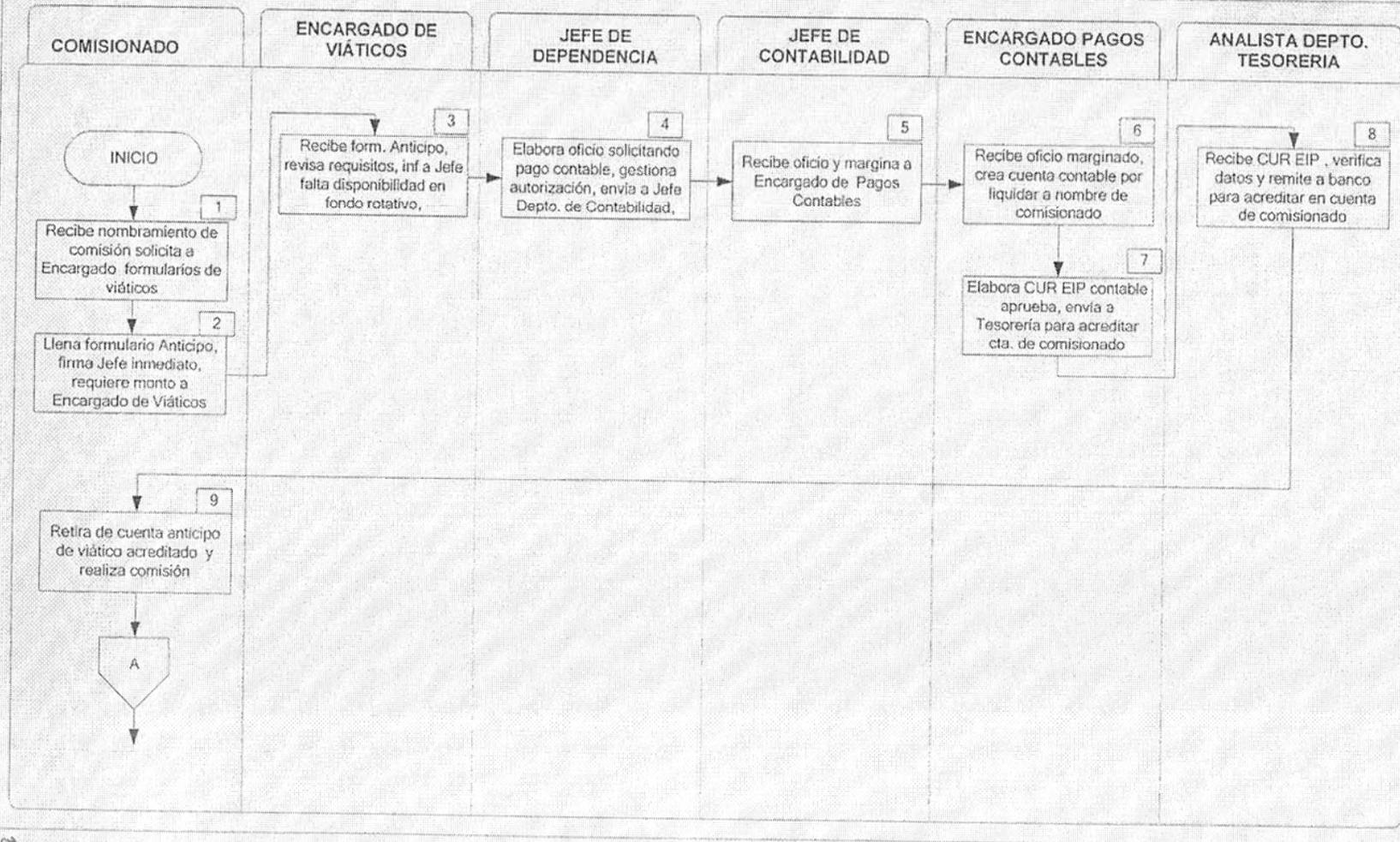
Procedimiento:

Pago Contable de Viáticos para Comisiones en el Interior y Exterior de la República.

Pasos 16

Formas 04

Código SAF-PROC-03





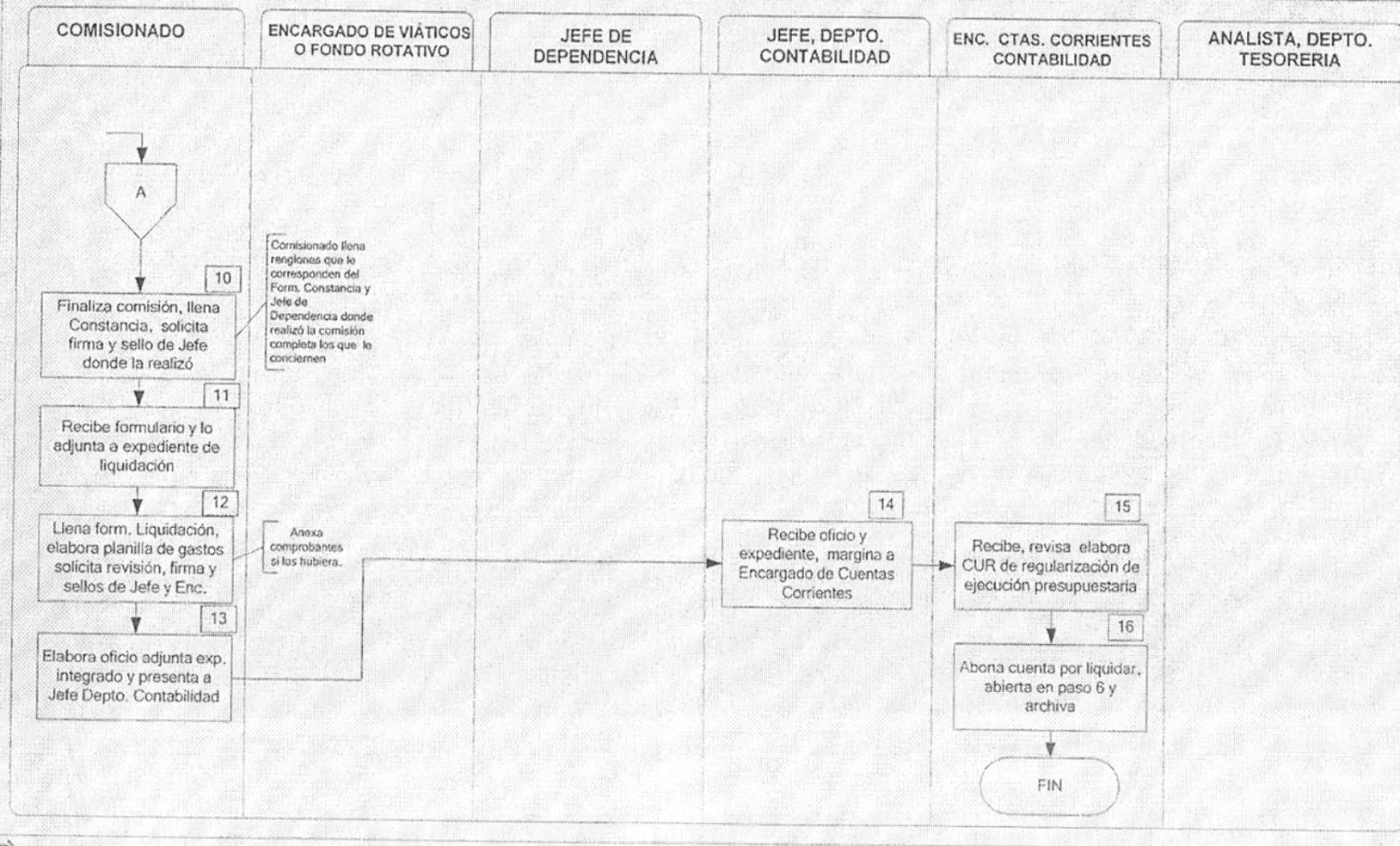
Procedimiento:

Pago Contable de Viáticos para Comisiones en el Interior y Exterior de la República.

Pasos 16

Formas 04

Código SAF-PROC-03





PROCEDIMIENTO No. 4

Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior de la República

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las comisiones o viajes al exterior de la república de Guatemala, serán autorizados mediante Resolución de Gerencia, determinando valor y forma de pago a favor del comisionado.
2. El Departamento de Tesorería.
 - a. Tramitará divisas a favor de comisionados para gastos de viáticos al exterior únicamente bajo el amparo del original de la Resolución, emitida por la Gerencia, por el valor que indique.
 - b. Informará al Departamento de Contabilidad y a la Gerencia por medio de oficio el valor equivalente en quetzales, reducido de la cuenta del Instituto por compra de divisas que tramitó, a favor de comisionados.
 - c. Orientará al comisionado, cómo debe liquidar ante el Departamento de Auditoría Interna, los viáticos asignados por comisiones o viajes al exterior y documentos de comprobación que deberá adjuntar a la planilla del detalle de gastos, que son los siguientes:
 - Fotocopia del pasaporte donde consten los sellos de ingreso y salida al país de destino de la comisión
 - Fotocopia de Resolución de la Gerencia
 - Comprobantes de compra de pasajes
 - Copia de exención del IVA
 - Otros si los hubiere



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

- d. La planilla detallada de gastos de viáticos asignados por comisiones o viajes al exterior, deberá contener la información básica siguiente:
 - Lugar de destino de la comisión
 - Cantidad total de viáticos recibidos en moneda nacional o extranjera
 - Menos valor cancelado por compra de pasajes
 - Menos valor total asignado de viáticos por los días autorizados para la comisión
 - Menos valor cancelado por impuestos de salida
 - Suma total de la diferencia entre los viáticos recibidos y los gastos
3. El Departamento de Contabilidad.
 - a. Gestionará pago contable a favor de comisionados, para cumplimiento de comisiones o viajes al exterior de la república, únicamente bajo el amparo del original de la Resolución de la Gerencia, por el valor que indique y la forma de pago sea en moneda nacional.
 - b. Llevará control de la cancelación de las cuentas contables por liquidar, creadas a favor de comisionados.
4. En la ejecución del presente procedimiento, no aplica el uso de los formularios Anticipo, Constancia y Liquidación de Viáticos, aprobados en el presente manual.
5. Las dependencias involucradas en el trámite de asignación y liquidación de viáticos por comisiones o viajes al exterior, deben atender la secuencia del procedimiento y el uso de los formularios siguientes:
 - Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el módulo de ejecución presupuestaria
 - Registro Estadístico de Egreso de Divisas (forma-A34138, facilitado por el Banco de Guatemala)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS
ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

No. 21

Pasos 19 Formas 02 Código SAF-PROC-04

Procedimiento:

**Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior
de la República**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Gerencia.....	01	Emite Resolución y define forma de pago a favor de comisionado.
	02	¿Viáticos son Divisas? 02.1 NO, viáticos son en moneda nacional, entrega copia de Resolución a comisionado y traslada el original a Departamento de Contabilidad, SALE DEL PROCESO. Continúa en paso 5 del Procedimiento 3 "Anticipo, Comprobación y Liquidación de viáticos por Pago Contable". 02.2 SI, Viáticos son divisas, elabora oficio dirigido al Departamento de Auditoría Interna, indicando desglose de gastos por los días y el valor concedido de viático al exterior, traslada copia a los Departamentos de: Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e interesado. 02.3 Entrega copia de Resolución a comisionado y traslada original al Departamento de Tesorería, para trámite de divisas, continúa paso siguiente.
Departamento de Tesorería.....	03	Recibe Resolución de Gerencia, emite oficio dirigido al Banco de Guatemala para solicitar divisas a favor de comisionado; llena formulario "Registro Estadístico de Egreso de Divisas" facilitado por el Banco.
	04	Entrega oficio y formulario, firmado y sellado, al comisionado.
Comisionado.....	05	Recibe documentos gestiona en Banco, previa firma en voucher obtiene divisas en efectivo y devolución de documentos operados para Tesorería.
	06	Entrega en el Departamento de Tesorería documentos operados, firmados y sellados por el Banco de Guatemala.
Departamento de Tesorería.....	07	Recibe documentos, revisa y verifica operaciones realizada en Banco.
	08	Elabora oficio para informar del pago efectuado de divisas al comisionado y adjunta documentos operados por el Banco de Guatemala y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.....	09	Recibe oficio y margina a Encargado de Pagos Contables.



Procedimiento: **Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior de la República**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado, Pagos Contables, Departamento de Contabilidad.....	10	Recibe oficio marginado, crea Cuenta Contable por Liquidar a nombre del comisionado.
	11	Archiva temporalmente, hasta que comisionado presente liquidación de gastos de viáticos.
Comisionado.....	12	Cumple la comisión en el exterior.
	13	Elabora planilla de liquidación de gastos y anexa comprobantes indicados en la norma 2, inciso d) de este procedimiento y presenta con oficio al Departamento de Auditoría Interna.
Departamento de Auditoría Interna.....	14	Recibe oficio y expediente de liquidación, margina a Auditor Encargado de Liquidaciones al Exterior, para verificar y aprobar.
Auditor Encargado.....	15	Recibe expediente y confronta con desglose de gastos informado por Gerencia en oficio (según paso 2), aprueba liquidación presentada por el comisionado.
	16	Elabora oficio anexa expediente aprobado y traslada al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad.....	17	Recibe oficio y expediente, margina y traslada al Encargado de Cuentas Corrientes.
Encargado, Cuentas Corrientes Departamento de Contabilidad.....	18	Recibe, revisa y elabora Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el módulo de ejecución presupuestaria, para afectar partida presupuestaria del renglón de viáticos de la Dependencia a donde pertenece el comisionado.
	19	Abona la cuenta contable por liquidar creada en paso 10, concluye operación y archiva expediente.
		FIN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FORMULARIOS ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. 23

Procedimiento:

Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior de la República

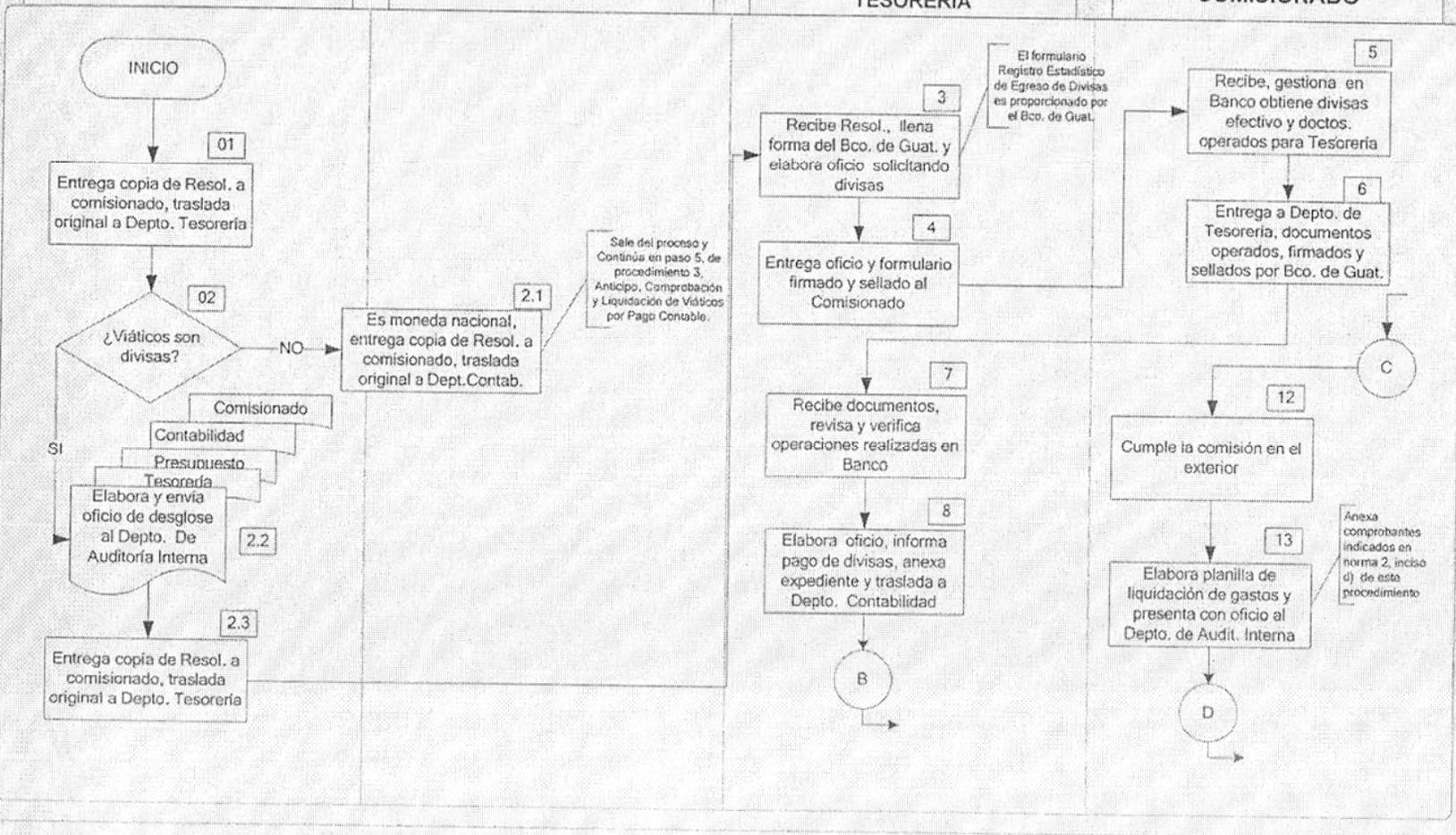
Pasos 19 Formas 02

Código SAF-PROC-04

GERENCIA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

COMISIONADO





Procedimiento:

Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior de la República

Pasos 19 Formas 02

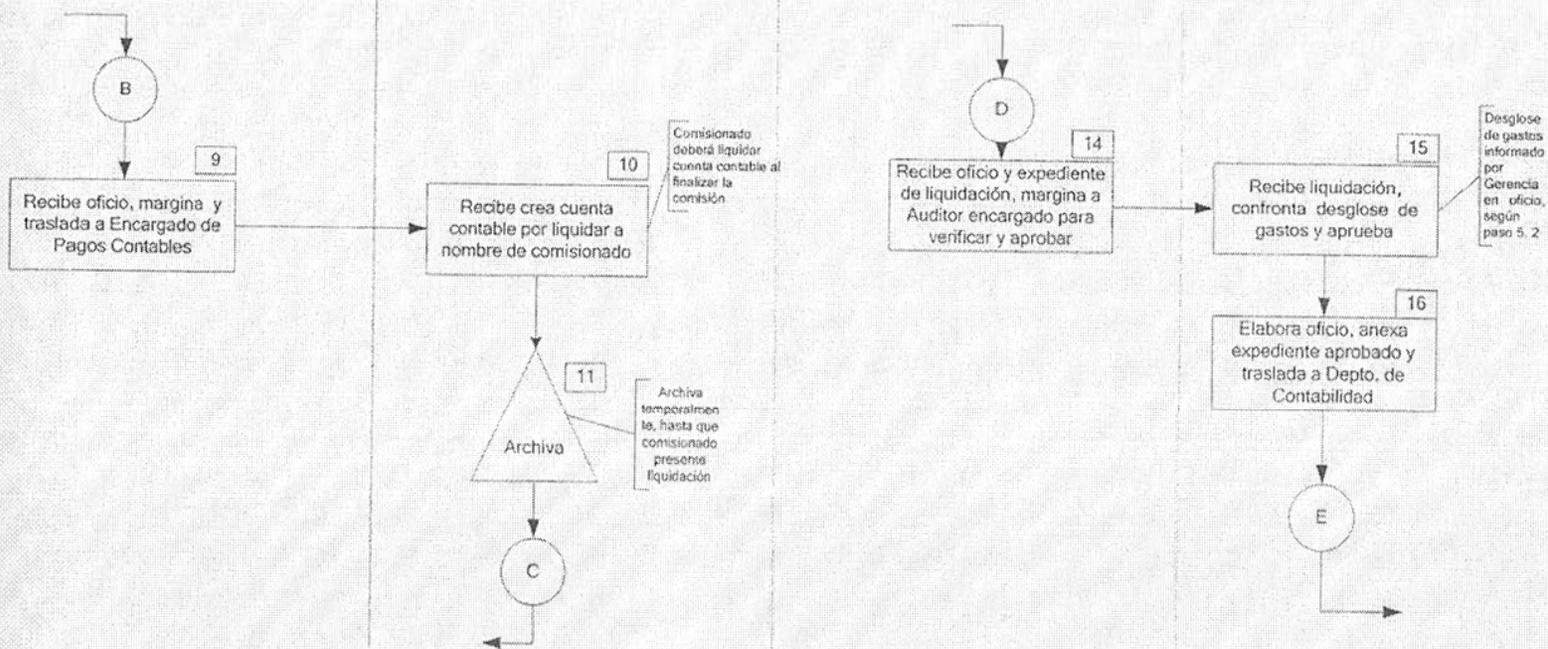
Código SAF-PROC-04

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ENCARGADO PAGOS CONTABLES, CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR ENCARGADO





Procedimiento:

Pago de Viáticos para Comisiones en el Exterior de la República

Pasos 19 Formas 02

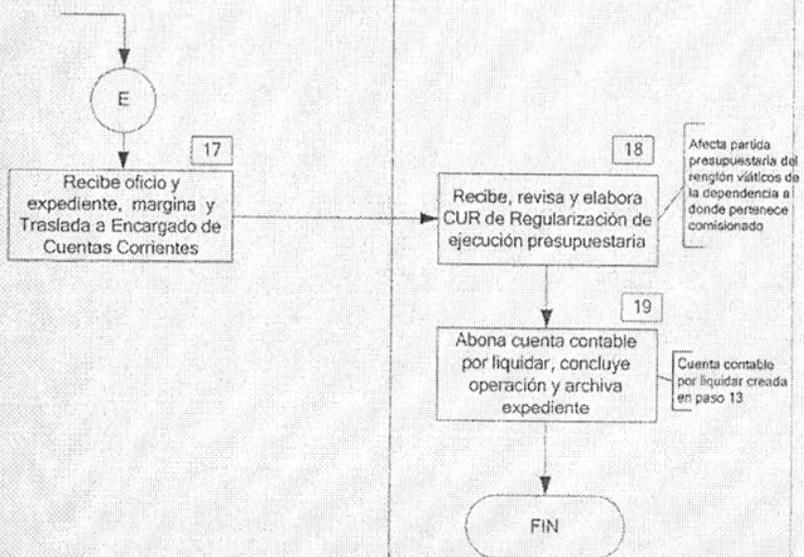
Código SAF-PROC-04

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ENCARGADO CUENTAS CORRIENTES, CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITOR ENCARGADO





USO DE FORMULARIOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los formularios de Anticipo, Constancia y Liquidación de Viático, tendrán numeración correlativa idéntica impresa (que significa que los tres formularios citados, forman un solo juego), serán impresos en original y copia.
2. Los originales de los formularios de viáticos, serán de utilidad al Encargado de Viáticos o de Fondo Rotativo de la Dependencia, para formalizar las liquidaciones y solicitar reintegros.
3. El duplicado de los formularios de viáticos lo conservará el trabajador comisionado.
4. Los formularios de viáticos deben llenarse sin correcciones, borrones, ni tachones, según instrucciones descritas al reverso de cada uno y ninguno de los que forma el juego, deberá dejarse de llenar por el comisionado.
5. Los juegos completos de formularios serán anulados o invalidados, únicamente en los casos que la comisión se suspenda, cancele o alguno sea llenado incorrectamente y sea justificable.
6. El formulario original Constancia de Viático proporcionado al comisionado, únicamente podrá ser fotocopiado previamente, cuando los renglones de las casillas correspondientes a los numerales 7,8,9,10 y 11 sean insuficientes, para detallar lugares de permanencia donde se realizaron comisiones.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



ANTICIPO DE VIÁTICO

FORMULARIO No.

1 POR: Q. _____

Acuerdo No. 1192 de Junta Directiva Art. 6

2 RECIBÍ DE: _____

3 LA CANTIDAD DE: _____

DATOS EN CONCEPTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL DESCRITA A CONTINUACIÓN:

4 TIPO DE COMISIÓN (Descripción)	5 LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	6 NÚMERO DE DÍAS

7 NÚMERO DE NOMBRAMIENTO PARA LA COMISIÓN: _____

8 LUGAR Y FECHA: _____

9 NOMBRAMIENTO EMITIDO POR: _____

10 CARGO: _____

DATOS DE LA PERSONA COMISIONADA:

11 PERSONA NOMBRADA: _____

12 CARGO: _____

13 NIT: _____

14 NÚMERO DE EMPLEADO: _____

15 FIRMA

16 Vo. Bb.

VER INSTRUCCIONES AL DORSO


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO

Acuerdo No. 1192 de Junta Directiva Art. 9

FORMULARIO No.

 POR: Q.

DATOS DE LA DEPENDENCIA MÉDICO ADMINISTRATIVA
 RECIBÍ DE:

 LA CANTIDAD DE:

 POR NOMBRAMIENTO No.

DE FECHA:

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y GASTOS CONEXOS EN CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN ASIGNADA

<input type="checkbox"/> TIPO DE COMISIÓN (descripción)	<input type="checkbox"/> LUGAR DE PERMANENCIA	<input type="checkbox"/> NÚMERO DE DÍAS	<input type="checkbox"/> CUOTA DIARIA	<input type="checkbox"/> TOTAL EN QUETZALES

 SUMA DE LOS GASTOS DE VIÁTICO

Q

 OTROS GASTOS CONEXOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTA

Q

 TOTAL

Q

LIQUIDACIÓN
 RECIBÍ POR MEDIO DEL FORMULARIO ANTICIPO DE VIÁTICO No.

Q

 REINTEGRO A LA DEPENDENCIA MEDICO ADMINISTRATIVA (-)

Q

 COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)

Q

 TOTAL LIQUIDACIÓN Q

DATOS DEL TRABAJADOR COMISIONADO
 NOMBRE:

 NÚMERO DE EMPLEADO:

 CARGO:

 NIT:

 CATEGORÍA DE PUESTO

 GRUPO:

 LUGAR Y FECHA:

 FIRMA:

USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA MEDICO ADMINISTRATIVA
 REVISADO POR.

 APROBADO POR.

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

 OBSERVACIONES:



GLOSARIO

TÉRMINOS

DEPENDENCIA MÉDICO ADMINISTRATIVA

Término que identifica a todas las áreas creadas en la estructura organizacional del instituto, ubicadas bajo la línea jerárquica de dependencia de las Unidades Ejecutoras.

UNIDAD EJECUTORA

Ente legalmente autorizado por el órgano superior, para la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, orientados a la prestación de servicios médico administrativos, en forma oportuna, eficaz, eficiente con calidez y de calidad, para garantizar la satisfacción de los derechohabientes.

SIGLAS

FR03 - Documento de Rendición de Fondo Rotativo (Rendición Parcial y Final)

Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización en el módulo de Ejecución Presupuestaria

Comprobante Único de Registro (CUR) de Reposición en el módulo de Contabilidad

CUR-EIP - Comprobante Único de Registro Extrapresupuestario Instrucción de Pago



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala

ACUERDO No. 5/2009

ARTÍCULO 3. Las modificaciones que sean necesarias realizar al manual de normas y procedimientos o creación de nuevos formularios será a propuesta de la Subgerencia Financiera con el apoyo de las Dependencias involucradas, previo a elevarlo para autorización de la Gerencia.

ARTÍCULO 4. Cualquier situación no prevista en el manual, debe ser resuelta en su orden por los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Subgerencia Financiera o por la Gerencia en última instancia.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo cobra vigencia en la fecha de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinte de enero de dos mil nueve.


Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE

