

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 163-2025
GUATEMALA, 17 DE MARZO DE 2025
EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; y, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo; por su parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución de los Ministros dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos; y, gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 141-2025, de fecha siete de marzo de dos mil veinticinco, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se nombró a la Licenciada María Victoria Claudia Nineth Peneleu, en su calidad de Viceministra de Previsión Social y Empleo, como encargada del Despacho Ministerial, en ausencia de la titular de la cartera, durante el período comprendido del doce de marzo de dos mil veinticinco al veintiuno de marzo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario emitir las disposiciones relacionadas con las autorizaciones de comisiones oficiales y de los gastos que se deriven del desempeño de las actividades inherentes a las funciones del personal permanente, temporal y por jornal con que cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco (2025), Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, que preceptúa "Reconocimiento de gastos por servicios prestados. A las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas, se les podrán pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados, conforme a los procedimientos estipulados en el reglamento vigente".

CONSIDERANDO

Que el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo número 106-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o el exterior de la República de Guatemala. En lo que corresponde al Acuerdo Gubernativo número 26-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, estipula el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, cuando con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado deba trasladarse al interior o al exterior de la República de Guatemala, el cual es aplicable a todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales, suscritos por las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, ambos instrumentos regulan, que todas las instituciones

deben proceder a la inmediata creación o actualización de los manuales de procedimientos respectivos o su adaptación en normativas internas.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194 incisos a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 1 y 25 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas, de la Presidencia de la República de Guatemala y 1, 2 y 14 del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo número 26-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala.

ACUERDA

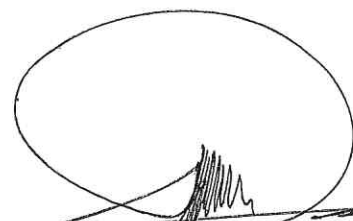
Artículo 1. Aprobar el Instructivo Interno y Específico para el Uso de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, emitido por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, bajo la estricta responsabilidad del Viceministerio Administrativo Financiero.

Artículo 2. Con el fin de garantizar la continuidad de los procesos al inicio de cada ejercicio fiscal, el instructivo será actualizado si surgieran reformas a los Acuerdos Gubernativos número 106-2016 y 26-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala y se aplicarán inmediatamente.

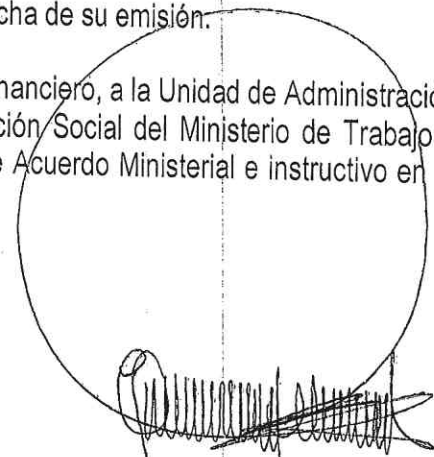
Artículo 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 143-2024 de fecha veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y cualquier otra disposición que se oponga al presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 5. NOTIFÍQUESE al Viceministerio Administrativo Financiero, a la Unidad de Administración Financiera, a la Unidad de Auditoría Interna y a Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que publique el contenido del presente Acuerdo Ministerial e instructivo en la página Web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



Lic. Santos Sajbochol Gómez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Maria Victoria Peneleu
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Encargada del Despacho



Ministerio de **Trabajo y Previsión Social**

INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO
PARA EL USO DE VIÁTICOS, GASTOS
CONEXOS Y RECONOCIMIENTO DE
GASTOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, MARZO 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONCEPTO Y DEFINICIONES	4
2. OBJETIVOS	7
3. BASE LEGAL	8
4. RESPONSABILIDAD	9
5. ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO	10
6. NORMAS GENERALES	11
7. PROHIBICIONES	13
8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	14
9. RENGLONES PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS	14
10. NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN O REQUERIMIENTO DE TRASLADO.....	17
11. MONTO AUTORIZADO PARA VIÁTICOS, VIÁTICOS EN EL EXTERIOR Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	18
12. REQUISITOS PARA SOLICITAR ANTICIPO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	21
13. REQUISITOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	22
14. SOLICITUD DE REINTEGRO O COMPLEMENTOS DE GASTOS POR VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	25
15. MODALIDADES DE PAGO PARA ANTICIPO O LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	26
16. CORRESPONSABILIDAD Y SANCIONES.....	28
17. CASOS NO PREVISTOS	29
18. PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS Y ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	29

19. PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAMIENTO POR COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- DE LOS VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	36
20. ANEXOS DEL INSTRUCTIVO.....	48
ANEXO 1: Formato de nombramiento de comisión y justificación	48
ANEXO 2: Formato de requerimiento de traslado y justificación	50
ANEXO 3: Formulario para trámite de viáticos	52
ANEXO 4: Formularios para trámite de reconocimiento de gastos.....	55
ANEXO 5: Lista de Comprobación (Check list) Anticipo.....	57
ANEXO 6: Lista de Comprobación (Check list) Liquidación	59
ANEXO 7: Informe de Comisión e Informe de Traslado	61
ANEXO 8: Planilla de Gastos	63
ANEXO 9: Planilla de Gastos de Viáticos al exterior	67
ANEXO 10: Oficio de devolución de expedientes.....	68

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo Interno y Específico para el uso de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene el propósito de proporcionar las normas internas que deben aplicarse y los lineamientos que deben cumplir al realizar la solicitud de anticipo y liquidación de viáticos, gastos conexos y reconocimiento, cuando se les designe con nombramiento de comisión o requerimiento de traslado al interior o exterior de la República de Guatemala al personal permanente y temporal del Ministerio, personas que no son funcionarios ni empleados públicos pero que por disposición legal deba sufragarse viáticos así como contratistas que presten servicios técnicos o profesionales.

Su propósito es establecer un componente del sistema de control interno que establezca niveles de responsabilidad de acuerdo con las actividades y gestiones que se realizan como parte de los procesos desde la solicitud, autorización y pago del reconocimiento de gastos por servicios prestados.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuenta con personal permanente, temporal y por jornal para atender sus funciones en aplicación a los procesos de desconcentración y descentralización técnico-administrativos y se apoya con contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales, por lo que, de acuerdo con las necesidades podrán movilizarse al interior o exterior del país para atender actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en las actas de toma de posesión o contratos firmados entre las partes.

El presente instructivo contiene la gestión de anticipo, comprobación y liquidación de los Viáticos, Gastos conexos y Reconocimiento de Gastos, contenidos en el Subgrupo 13 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y se basa en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente y lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas y el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo Número 26-2019.

Su contenido presenta los conceptos y definiciones, objetivos, normativa legal, renglones autorizados, responsabilidad, normas generales, prohibiciones y procedimientos para la solicitud de anticipo y liquidación de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos.

INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO PARA EL USO DE VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

1. CONCEPTO Y DEFINICIONES

a) Asignación presupuestaria

Comprende las disponibilidades presupuestarias asignadas a la unidad administrativa, en función de fuente de financiamiento, grupo de gasto, subgrupo de gasto, renglón presupuestario y geográfico que administra el Encargado de Centro de Costos en el ejercicio fiscal vigente en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y para lo cual de forma mensual y cuatrimestral podrá programar o reprogramar conforme a las necesidades que surjan.

b) Comprobante de gastos

Son los documentos de legítimo abono, mediante los cuales el personal permanente, temporal, por jornal o contratista comprueba los gastos efectuados, según corresponda, que cumplan los requerimientos de la legislación tributaria vigente, de acuerdo con los renglones presupuestarios autorizados en el Subgrupo 13 Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos.

c) Contratista

Es la persona contratada por el Ministerio para realizar determinada actividad a cambio de honorarios, en un plazo establecido por medio de un contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales.

d) Cuota de Anticipo CO5

Comprobante de solicitud de cuota de anticipo que permite constituir el Fondo Rotativo Institucional con TCI, así como, solicitar la reposición de los gastos realizados. Su programación y vencimiento es mensual.

e) Cuota de Regularización CO3

Comprobante para solicitar la cuota de regularización para rendir los gastos realizados con anticipos contables. Su programación y vencimiento es cuatrimestral, sin embargo, pueden generarse las reprogramaciones mensuales según calendario financiero mensual.

f) Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo

Documento que se genera desde el módulo de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del personal permanente, temporal, por jornal, contratista y otra personal que no sea servidor o funcionario público que por mandato legal deba sufragarse los viáticos y gastos de viaje al exterior y que se presenta en ventanilla de El Crédito

Hipotecario Nacional para que le entregue el efectivo por el valor de su emisión. Para efecto del presente instructivo se podrá denominar “Boleta de retiro de efectivo en ventanilla” o “Boleta de retiro de efectivo”.

g) Formulario de Viáticos Anticipo (V-A)

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual, el personal permanente, temporal o por jornal solicita a la autoridad correspondiente los recursos financieros necesarios para llevar a cabo la comisión oficial, a los lugares y en el tiempo designado.

h) Formulario de Viáticos Constancia (V-C)

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual, el personal permanente, temporal o por jornal comprueba y documenta los lugares visitados, por lo que solicita a la autoridad del lugar en que se realiza la comisión, el nombre del cargo del Jefe de la dependencia, firma y sello, de conformidad con el nombramiento otorgado.

i) Formulario de Viáticos Liquidación (V-L)

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual, el personal permanente, temporal o por jornal documenta y ampara el desembolso de recursos financieros utilizados para llevar a cabo el nombramiento de comisión más los gastos conexos, de acuerdo con el tiempo asignado en el nombramiento.

j) Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A)

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual el contratista solicita a la autoridad correspondiente los recursos financieros necesarios para llevar a cabo su traslado de acuerdo con el tiempo asignado en el requerimiento de traslado.

k) Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L)

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual el contratista realiza la liquidación de los gastos efectuados, por medio de comprobantes adjuntos según corresponda, sea al interior o exterior de la República de Guatemala.

l) Gastos Conexos

Erogaciones que se generan en el cumplimiento de comisiones oficiales o requerimiento de traslados, en concepto de pasajes, transporte de equipo de trabajo, reparación de vehículos oficiales del Ministerio y otros gastos que se causen por caso fortuito y de fuerza mayor, los cuales deberán ser afectar los renglones presupuestarios según su naturaleza.

m) Monto máximo

Comprende la asignación pecuniaria establecida como monto límite que personal permanente, temporal, por jornal o contratista puede efectuar, con motivo de un nombramiento o requerimiento de traslado en cumplimiento de sus funciones o contrato de prestación de servicios, y durante el plazo establecido en este.

n) Nombramiento de comisión

Solicitud por escrito mediante el cual la autoridad de la unidad administrativa informa al personal permanente, temporal o por jornal, la contratista la necesidad de atender una comisión oficial fuera del lugar ordinario de permanencia ya sea en el interior o exterior del país, informando los objetivos que deberá atender y el plazo en que lo realizará.

o) Otros viáticos y gastos conexos

Constituyen los gastos de hospedaje y alimentación de cualquier persona que no sea funcionario o empleado público o trabajador del Ministerio que por mandato legal deba sufragarse los gastos, en los términos que establezca el presente Instructivo.

p) Personal permanente

Personal que ocupa puestos fijos o permanentes dentro del Ministerio, tales como funcionarios, empleados y trabajadores.

q) Personal por jornal

Personal que prestan sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares, cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción de contrato que establece la ley.

r) Personal temporal

Personal que ocupa puestos temporales, para trabajos especiales y transitorios, se les paga por nómina y suscriben contrato con el Ministerio.

s) Reconocimiento de gastos:

Retribución de los gastos en los que incurran los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales cuando se le requiera trasladarse al interior o exterior de la República para dar cumplimiento a actividades que le correspondan de acuerdo con el contrato por la prestación de los servicios individuales que presta al Ministerio y en los términos que establezca el presente Instructivo.

t) **Requerimiento de traslado**

Solicitud por escrito mediante el cual la autoridad administrativa contratante, informa al contratista en función a las actividades estipuladas en el contrato de servicios, la necesidad de trasladarse al interior o exterior del país, informando los objetivos que deberá atender y el plazo en que lo realizará.

u) **Viáticos en el exterior:**

Constituyen los gastos de hospedaje y alimentación en el exterior del país, del personal permanente, temporal o por jornal, nombrados por la Máxima Autoridad del Ministerio para atender agendas de trabajo o invitaciones en el exterior del país, en los términos que establezca el presente Instructivo.

v) **Viáticos en el interior**

Constituyen las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación del personal permanente, temporal o jornal para el cumplimiento de comisiones oficiales del Ministerio, fuera del lugar ordinario de permanencia en el interior del país, en los términos que establezca el presente Instructivo.

2. **OBJETIVOS**

a) **Objetivo General**

Facilitar de forma ordenada y sistemática, las normas y procedimientos para la autorización de comisiones oficiales o requerimientos de traslados, así como la autorización de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos y los mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas del personal permanente, temporal, por jornal, contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y cualquier otra persona a la que por causa legal se deba sufragar esos gastos.

b) **Objetivos específicos**

- Ser un mecanismo de orientación para la realización de los procesos y procedimientos del Departamento de Tesorería y de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Proveer lineamientos claros y unificación de criterios para dar consistencia y transparencia a los procesos y documentos de soporte relacionados con los viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos que debe presentar el personal permanente, temporal, por jornal y contratistas por servicios prestados y cualquier otra persona que por mandato legal se le deba sufragar gastos de viaje o permanencia en el exterior del país. .

- Implementar controles que faciliten la comprensión de la normativa legal vigente, aplicable a los viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos, emitida por el Ente Rector y la Entidad Superior de Fiscalización.

3. BASE LEGAL

La normativa que regulan los Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos y la actuación de quienes intervengan en ellas, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, su seguimiento, controles internos y rendición de cuentas contenidos en el presente Instructivo, tienen su base en el marco legal siguiente:

ENTIDAD	BASE LEGAL
a) Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Congreso de la República de Guatemala	• Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente.
c) Presidencia de la República de Guatemala	• Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados.
d) Ministerio de Finanzas Públicas	• Circular Conjunta, del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

ENTIDAD	BASE LEGAL
e) Ministerio de Trabajo y Previsión Social	• Acuerdo Ministerial Número 329-2022, aprobación del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por Medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Normativa legal interna vigente a través de los Acuerdos Ministeriales correspondientes.
f) Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

4. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades de este instructivo se distribuyen en seis actores:

a) La Autoridad Máxima del Ministerio

Le corresponde la autorización de comisiones oficiales o requerimientos de traslado al exterior del país, del personal permanente, temporal o por jornal, contratistas o cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Ministerio, que por causa legal se le deba sufragar los gastos (participación del Sector Empleador y Sector Trabajador), para atender agendas de trabajo o invitaciones en el exterior del país, así como las autorizaciones que comisiones oficiales que deben cumplir los Viceministros, Directores o Jefes de las unidades administrativas supeditadas al Despacho Superior.

b) La Autoridad de la Unidad Administrativa

La autoridad de la unidad administrativa deberá informar por escrito al personal permanente, temporal, por jornal o contratista sobre la necesidad de realizar una comisión oficial o requerimiento de traslado, según corresponda, al interior del país, indicando los objetivos que deben atenderse en el marco de sus funciones o los términos de referencia establecidos en el contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales, y el plazo en que debe dar cumplimiento al nombramiento o requerimiento.

c) El personal permanente, temporal, por jornal o contratista de servicios prestados

Es responsabilidad del personal permanente, temporal, por jornal o contratista, cumplir con los lineamientos establecidos con respecto a la gestión de anticipo,

comprobación y liquidación de conformidad con en el presente Instructivo Interno y Específico, así como lo descrito en los Acuerdos Gubernativos Números 106-2016 y sus reformas y Acuerdo Gubernativo 26-2019, según corresponda y demás normas legales aplicables al proceso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos.

d) Encargados de Fondos Rotativos Internos y Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos

Otorgar los recursos financieros que gestionan oportunamente el personal permanente, temporal, por jornal o contratista para atender los nombramientos de comisión o requerimientos de traslado. Para el efecto deberá procurar rendir o liquidar estos gastos a la inmediatez ante la Unidad de Administración Financiera, con la finalidad de disponer de liquidez dentro de los fondos rotativos en los que son responsables.

e) Centros de Costos

Gestionar la cuota de anticipo y regularización, así como velar que se cuente con los renglones autorizados con disponibilidad, para liquidar los gastos de manera presupuestaria. Y en las unidades administrativas que no posean Fondos Rotativos Internos o Fondos Rotativos Internos Especial de Privativos constituidos, servir de enlace con el personal permanente, temporal, por jornal o contratistas de servicios prestados.

f) Unidad de Administración Financiera

Revisar la documentación que comprueba los gastos efectuados con concepto de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos, efectuar el seguimiento de cumplimiento de plazos y boletas de devolución de expedientes, así como la reposición de las rendiciones efectuadas por los Encargados de los Fondos Rotativos Internos y Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos y la rendición de cuentas correspondiente.

5. ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO

El Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera evaluará periódicamente la necesidad de actualizar el presente Instructivo Interno y Específico para uso de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y observar las reformas promulgadas en las normativas por el ente rector y la entidad superior de fiscalización.

6. NORMAS GENERALES

- a) Bajo la responsabilidad de la autoridad respectiva, se autorizarán viáticos, gastos conexos o reconocimiento de gastos al interior del país, cuando la comisión o requerimiento de traslado se realicen en un radio mayor a cuarenta (40) kilómetros, fuera del lugar ordinario de trabajo o el lugar designado para que el contratista preste sus servicios.
- b) Es responsabilidad de la autoridad de la unidad administrativa interesada la asignación de comisión o requerimiento de traslado y los viáticos o reconocimiento de gastos por los desembolsos de hospedaje y alimentación y otros gastos que ocasionen el cumplimiento de estos.
- c) Los formularios de Viáticos Anticipo V-A, Viáticos Constancia V-C, Viáticos Liquidación V-L, Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, para efectuar una comisión o trasladarse al interior o exterior de la República deben encontrarse debidamente autorizados por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- d) El formulario Viático Constancia V-C, aplica únicamente para las comisiones realizadas al interior del país por personal permanente, temporal o por jornal. Este formulario debe contener un sello y firma por cada comisión realizada, de acuerdo con los lugares asignados; este formulario no puede sustituirse por uno nuevo, por lo que la persona nombrada debe ser cuidadosa al momento de llenarlo, ya que, de contener tachones, borrones, o enmiendas de cualquier naturaleza, se rechazará toda la comisión. Cuando se trate de comisiones al exterior, este formulario podrá ser sustituido únicamente con fotocopia de pasaporte legalizado y timbrado y deberá ser integrado en el expediente de liquidación, así no se utilice.
- e) Tanto el responsable de la designación como el designado, deberán tener especial cuidado en el resguardo de los formularios de viáticos o reconocimiento, debido a que la pérdida o extravío de formularios oficiales, es objeto de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con los Artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de dicha institución, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- f) En caso de pérdida o extravío de un formulario autorizado o el juego completo, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Administración Financiera y adjuntar copia de la denuncia por extravío de documentos presentada ante el Ministerio Público.
- g) Los formularios autorizados se encontrarán bajo el resguardo del Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, los cuales podrán ser entregados por requerimiento escrito a las unidades administrativas que se encuentren fuera del edificio central, debiendo llevar un control de las formas entregadas para determinar el número de formularios

utilizados y las existencias de estos. Así mismo la Ventanilla Única de la Unidad de Administración Financiera será la encargada de entregar los formularios al personal permanente, temporal, por jornal o contratista que lo solicite, presentando el nombramiento de comisión o requerimiento de traslado a través del cual se le designa.

- h) El personal permanente, temporal, por jornal o contratista, es responsable de gestionar de forma individual el trámite de anticipo, comprobación y liquidación de los gastos en los que incurrió por atender un nombramiento de comisión o requerimiento de traslado. Se exceptúan los Otros viáticos y gastos conexos de cualquier persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Ministerio, el cual será tramitado en acompañamiento de la Jefatura de Asuntos Internacionales de Trabajo y el Centro de Costo.
- i) El personal permanente, temporal, por jornal o contratista, podrá utilizar más de un juego de formularios, cuando el nombramiento de comisión o requerimiento de traslado sea de varios días continuos, sin suspensión de la actividad, quedando prohibido realizar múltiples retornos al lugar permanente de actividades, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por cada requerimiento de traslado.
- j) Cuando exista la necesidad por causa de fuerza mayor, y se requiera extender el plazo establecido en el nombramiento de comisión o requerimiento de traslado, la autoridad solicitante deberá realizarlo por escrito al personal o contratista, tomando en cuenta que debe ser en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- k) El personal permanente, temporal, por jornal, contratista u otros, podrá requerir un juego nuevo de formularios autorizados, cuando exista error en el mismo, y a partir del tercer juego de formularios deberá cancelar el valor de **Veinte quetzales (Q.20.00)** en el Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera para su posterior depósito al Fondo Común.
- l) De requerir anticipo personal o contratista deberá gestionarlo con veinticuatro (24) horas de anticipación en los horarios establecidos en el presente instructivo.
- m) Todos los gastos en concepto de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos realizados dentro y fuera del país deben ser comprobados y liquidados sin excepción, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente instructivo y de forma supletoria el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, y que cumplan con los requisitos que establecen las leyes tributarias.
- n) Se aceptarán requerimientos de traslados al interior o exterior del país que incluya días de asueto, feriados o fines de semana, si la actividad para la cual

fueron nombrados es avalada por el Despacho Superior (Ministro o Viceministros).

- o) Los nombramientos de comisión o requerimientos de traslado no deben exceder de treinta (30) días calendario.
- p) Cuando por alguna causa, la comisión o requerimiento de traslado se suspenda o cancele, y se hayan gestionado anticipo, los fondos deberán reintegrarse como máximo en tres (3) días hábiles posterior al aviso. Para lo cual realizará la devolución correspondiente de los formularios no utilizados ventanilla de la Unidad de Administración Financiera y entregar la boleta certificada por El Crédito Hipotecario Nacional al Departamento de Tesorería o al Encargado del Fondo Rotativo Interno o Especial de Privativos, de donde se originó el anticipo.
- q) Se autorizarán viáticos, gastos conexos o reconocimiento de gastos al personal permanente, temporal, por jornal o contratista designado por el Departamento de Transportes de la Dirección Administrativa para trasladar a los dirigentes de los sindicatos signatarios del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de este Ministerio, que programen visitas a las distintas dependencias del Ministerio ubicadas en el interior del país.

7. PROHIBICIONES

- a) No se autorizarán viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado y no se cuente con el nombramiento o requerimiento de traslado y los formularios autorizados. Por lo que para evitar atrasos el contratista deberá gestionar el anticipo correspondiente.
- b) No se autorizarán viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos cuando estos sean cubiertos o patrocinados por un tercero que pudiera ser una persona individual o entidad nacional o extranjera. Se exceptúa cuando exista cobertura parcial de los mismos.
- c) No se podrán suspender nombramientos de comisión o requerimientos de traslados por falta de dinero para cubrir los gastos de viáticos o reconocimiento de gastos o por falta de formularios, por lo que se solicita que se planifiquen dichas actividades.
- d) No se cubrirán gastos que excedan el monto máximo de cuota de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) por día para viáticos y reconocimiento de gastos al interior, así como las cuotas al exterior del país, definidas por regiones.
- e) Queda prohibida la autorización de viáticos, gastos conexos, reconocimiento de gastos a los afiliados y miembros de los Comités Ejecutivos de los Sindicatos,

cuando se requieran para el desarrollo de actividades propias o funciones de su laboral sindical.

- f) Queda prohibida la autorización de viáticos, gastos conexos o reconocimiento de gastos al personal permanente, temporal, por jornal o contratistas que presten servicios al Ministerio y que posean la necesidad de entregar documentación o realizar trámites de carácter personal dentro de las oficinas centrales del Ministerio, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y Centros Recreativos y/o Vacacionales.
- g) No se autorizarán liquidaciones de viáticos o reconocimiento de gastos, cuando en el consumo de alimentos se evidencia las raciones de alimentos individuales en función de combos familiares, agrandados, promociones, entre otros, que contraríen los principios de austeridad y racionalidad del gasto.
- h) En la liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos, no se admiten documentos de comprobación que incluyan como parte de los gastos el pago de propinas o uso de tarjetas de crédito, débito o membresías de uso personal.

8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

El responsable del Centro de Costo o quien esté a cargo de dicha responsabilidad en la unidad administrativa en donde el personal o contratista preste sus servicios, deberá gestionar con anticipación y de acuerdo con el calendario que establezca la Unidad de Administración Financiera, la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera (Anticipo y Regularización) necesaria para cubrir los gastos con cargo a los renglones presupuestarios que se autoricen.

Las salidas al interior o exterior del país por nombramientos de comisión o requerimientos de traslados deben ser planificadas, para evitar atrasos en las metas físicas y financieras de la unidad administrativa.

El Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera será el responsable de consignar la partida y renglón presupuestario a los gastos objeto de anticipo o liquidación.

9. RENGLONES PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS

De conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, utilizará los siguientes renglones presupuestarios:

a) 131 Viáticos en el exterior.

Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal permanente, temporal y por jornal, para atender la comisión para la que fue nombrado.

b) 133 Viáticos en el interior.

Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia dentro del país, pagados al personal permanente, temporal y por jornal por comisiones oficiales realizadas fuera del lugar ordinario de trabajo.

c) 135 Otros viáticos y gastos conexos.

Gastos de transporte y otros gastos de viaje a cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Estado, y que por cualquier causa legal éste deba sufragar esos gastos. Este renglón se utiliza para los imputar los gastos del Sector Empleador y Sector Trabajador en la participación de las convocatorias realizadas por la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

d) 136, Reconocimiento de gastos:

Comprende el reconocimiento de gastos en los que incurran los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio, cuando, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado deba trasladarse al interior o al exterior de la República y en los términos que establezca este instructivo y el reglamento correspondiente.

e) Gastos conexos

Son los gastos que se relacionan directamente con el traslado al interior o exterior de la República, adicionales a la cuota diaria establecida en el presente instructivo, por lo que deberán comprobarse con documentos de legítimo abono y en una planilla de gastos adicional.

A continuación, se describen los gastos conexos que se podrán liquidar:

- 141. Transporte de personas: comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado a los lugares designados según Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado, siempre y cuando la Institución no le proporcione vehículo o exista la necesidad incluso de transportarse por vía marítima, cuando sea al interior. Si la comisión o el requerimiento de traslado es al exterior del país, la unidad administrativa solicitará por escrito la necesidad de cubrir transporte terrestre en las comisiones al exterior y le corresponderá gestionar el proceso de adquisición de boletos aéreos a través del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio.

- 142 Fletes: comprende el pago por transporte de equipo trabajo o maquinaria, cuando no exista un vehículo institucional adaptado para el proceso y sea indispensable movilizarlo.
- 199 Otros servicios: comprende el pago por concepto de peaje o parqueo de vehículos institucionales utilizados por el personal o contratista, al momento de trasladarse al interior de la República, los cuales deberán comprobarse con las facturas emitidas por los proveedores que prestan el servicio, a nombre del Ministerio.
- 195 Impuestos, derechos y tasas: comprende el pago de tarifas por entrada o salida del país y otros países, los cuales deberán comprobarse con los documentos migratorios que extiendan la Dirección General de Migración de Guatemala y en otros países la entidad responsable.
- 165. Mantenimiento y reparación de medios de transporte: corresponde a los gastos por reparación de vehículos del Ministerio en el cumplimiento de una comisión o traslado.
- 262 Combustibles y lubricantes: comprende los gastos de combustible o lubricantes para los vehículos del Ministerio, que puedan surgir al momento de realizar una comisión o requerimiento de traslado.
- 298. Accesorios y repuestos en general (repuestos): corresponde a los gastos por repuestos necesarios para la reparación de un vehículo del Ministerio, en cumplimiento de una comisión o requerimiento de traslado

Los gastos de reparación, combustibles, lubricantes y repuestos para vehículos del Ministerio deberán comprobarse con facturas y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q500.00).

- Gastos, debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o de fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior, los cuales deben ser validados por la autoridad que nombra. Estos serán codificados en el renglón presupuestario que corresponda por el Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, según su naturaleza.

Los gastos conexos podrán liquidarse dentro de los formularios V-L y RG-L, en la planilla correspondiente y para lo cual deberán solicitarse los documentos de legítimo abono a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Estos deberán contar con justificación y autorización por escrito en la liquidación del gasto.

10. NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN O REQUERIMIENTO DE TRASLADO

La autoridad de la unidad administrativa donde el personal permanente, temporal, por jornal o contratista preste sus servicios, debe informar por escrito y justificar a éste, la necesidad de atender una comisión o traslado al interior o exterior del país, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de las funciones o los términos establecidos en su contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales y el plazo en el que deberá atender la comisión oficial o requerimiento de traslado. Para el efecto, se adjuntan los formatos, para Nombramiento de Comisión al Interior o Exterior (Anexo 1) y Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior (Anexo 2) con sus justificaciones.

Además de lo indicado, el nombramiento de comisión o requerimiento de traslado debe contener:

- a) Número correlativo, por lo que cada unidad administrativa deberá establecer un número de correlativo que la identifique y llevar el control en forma cronológica;
- b) Fecha de emisión del nombramiento o requerimiento;
- c) Nombre completo del personal permanente, temporal, por jornal o contratista, tal como se observa en el Documento Personal de Identificación -DPI-;
- d) Descripción correcta de la dirección, municipio y departamento donde debe apersonarse;
- e) Objetivo del nombramiento de comisión o requerimiento de traslado, el cual deberá ser claro y apego a las funciones o términos de referencia;
- f) Período del traslado;
- g) Firma, nombre y sello de la autoridad que nombra o requiere el traslado;
- h) En el nombramiento de comisión, así como el requerimiento de traslado deberán contener los números que identifican al CENTRO DE COSTO y el SUBPRODUCTO, para efectos de codificación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

En el caso de nombramiento al exterior para la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, deberá solicitar la autorización correspondiente ante el Presidente Constitucional de la República de Guatemala.

Los Nombramientos de Comisión o Requerimientos de traslado al exterior, deben ser autorizados por el Despacho Ministerial por Acuerdo o Resolución, por lo que deberán considerar los días de trámite.

Los Nombramientos de Comisión otorgados a los Representantes del Sector Empleador y Sector Trabajador, debe contar con la autorización viáticos y gastos de viaje a través de Acuerdo o Resolución Ministerial correspondiente.

Los formularios autorizados que utilizará el personal permanente, temporal o por jornal y cualquier otra persona nombrada por el Ministerio, para el trámite de Viáticos serán: Viático Anticipo V-A, Viáticos Constancia V-C, Viáticos Liquidación V-L. (Ver Anexo 3)

Los contratistas por servicios técnicos o profesionales, a quienes se les otorgue un requerimiento de traslado, utilizarán los formularios autorizados de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, para efectuar una comisión o trasladarse al interior o exterior de la República. (Ver Anexo 4).

11. MONTO AUTORIZADO PARA VIÁTICOS, VIÁTICOS EN EL EXTERIOR Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Los gastos de viáticos para personal permanente, temporal y por jornal así como el reconocimiento de gastos que se desembolsarán al contratista deben relacionarse directamente con el nombramiento de comisión o traslado al interior o exterior de la República, con motivo de sus funciones o la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debiendo comprobarlo y justificarlos, así mismo, la autoridad de la unidad administrativa responsable del nombramiento o requerimiento de traslado debe velar por el adecuado y racional uso de los recursos, para lo cual deberá considerar:

- a) Distancia establecida para la autorización de viáticos, gastos conexos o reconocimiento de gastos

Bajo la responsabilidad de la autoridad respectiva se autorizarán viáticos, gastos conexos o reconocimiento de gastos al interior del país, en cumplimiento de un nombramiento de comisión o requerimiento de traslado cuando se realicen en un radio mayor a cuarenta (40) kilómetros, fuera del lugar ordinario de trabajo o el lugar designado para que el contratista preste sus servicios.

Se faculta a la Unidad de Administración Financiera a utilizar la herramienta de mapas en la web (Google Maps) o cualquier otra, para verificar el cálculo de distancias entre dos o más puntos, con el fin de verificar el cumplimiento de la presente disposición.

Se insta a las autoridades observar los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia y probidad al momento de emitir un nombramiento o requerimiento de traslado, así como los días otorgados para el cumplimiento de los objetivos.

b) Cuota diaria máxima de viáticos o reconocimiento de gastos al interior de la República

Se establece la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) diarios para comisiones oficiales o requerimientos de traslados al interior de la República, con una distribución del 50% para hospedaje y 50% de alimentación. Se podrá exceptuar de esta disposición cuando existan incremento de las tarifas de hospedaje en temporada alta, falta de disponibilidad por ferias patronales, entre otros, que conlleve erogar un valor mayor por hospedaje sin afectar la cuota diaria. Estos casos especiales, serán autorizados por el Despacho Viceministerial Administrativo Financiero.

Cuando la comisión oficial o requerimiento de traslado no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, la cuota máxima por fracción de día corresponderá a doscientos diez quetzales (Q210.00) para alimentación.

Para las compras de alimentos mayores a cien quetzales (Q.100.00), deberán solicitar la factura que incluya el detalle del menú o ración de alimento adquirido.

c) Cuota diaria máxima de viáticos o reconocimiento de gastos al exterior de la República

Los gastos por viáticos o reconocimiento de gastos al exterior del país se calcularán en moneda de dólar de los Estados Unidos de América (US\$). Para el uso de la cuota diaria se establecen los criterios siguientes:

- Cuando un nombramiento o requerimiento de traslado se realice por más de un día, se considerará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria para alimentación y el otro cincuenta por ciento (50%) para el pago de hospedaje.
- Y el día de regreso al país se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

La distribución de la cuota diaria siguiente:

GRUPO	LUGAR DE DESTINO	TOTAL CUOTA US\$	DESAYUNO 15%	ALMUERZO 20%	CENA 15%	HOSPEDAJE 50%
1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil Chile, Argentina y Uruguay.	US\$400.00	US\$60.00	US\$80.00	US\$60.00	US\$200.00
2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00	US\$52.50	US\$70.00	US\$52.50	US\$175.00
3	Países de Centroamérica y Belice	US\$300.00	US\$45.00	US\$60.00	US\$45.00	US\$150.00

La anterior distribución, se utilizará como referencia para la Unidad de Administración Financiera, para los casos en donde el anfitrión otorgue alguna ración de alimento o cubra el hospedaje del evento o actividad. Por lo que será necesario que las convocatorias al exterior detallen estos pormenores.

Cuando el requerimiento de traslado o nombramiento de comisión se verifique entre dos lugares en el exterior de la República, se otorgarán viáticos o reconocimiento de gastos de acuerdo con la distribución anterior.

Para el trámite del anticipo se convertirán en quetzales las cuotas de dólar con el tipo de cambio del día en que se llenen los formularios de Viático Anticipo V-A o Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, según corresponda. Para el efecto se debe consultar el tipo de cambio del día que publique el Banco de Guatemala y se considerarán aproximaciones en la conversión de la moneda de dólar a quetzal.

d) **Horarios para los gastos de viáticos y reconocimiento de gastos**

Es necesario unificar criterio para el pago de alimentos (a partir de qué hora se puede cobrar: desayuno, almuerzo y cena).

No.	DESCRIPCIÓN	HORARIO
1	Desayuno	A partir de las 06:00 horas y antes de las 09:00 horas
2	Almuerzo	A partir de las 12:00 horas y antes de las 15:00 horas
3	Cena	A partir de las 18:00 horas
4	Hospedaje	A partir de las 18:00 horas, cuando el comisionado o contratista se desplace más de 40 kilómetros de su lugar ordinario de trabajo permanente o lugar donde presta sus servicios y esté considerado dentro del nombramiento de comisión o requerimiento de traslado.

Casos especiales

Si por algún motivo de fuerza mayor no se pudiera dar cumplimiento a los horarios arriba mencionados, el personal permanente, temporal, por jornal o contratista por servicios prestados deberá justificar la causa de su incumplimiento dentro de la razón de la factura, con visto bueno de la autoridad que efectuó el nombramiento o requerimiento.

12. REQUISITOS PARA SOLICITAR ANTICIPO DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS

El personal permanente, temporal, por jornal o contratista podrá gestionar anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos, únicamente si ya cuenta con el nombramiento de comisión o requerimiento de traslado por escrito y que presente para el efecto el listado de comprobación (check list) para Anticipo de Viáticos y para Reconocimiento de Gastos (Ver Anexo 5).

Y podrá conformar el expediente con los siguientes requisitos:

- a) Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado por escrito, utilizando un correlativo por unidad administrativa, con firma y sello de la autoridad que corresponda.
- b) Justificación del nombramiento o requerimiento, con firma y sello de autoridad que designa.
- c) Contrato, únicamente para el trámite de requerimiento de traslados a contratistas de servicios técnicos o profesionales.
- d) Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
- e) Formulario de Viático Anticipo V-A o Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A, previamente llenado a tinta o a computadora, firmado y sellado por la autoridad que realiza el Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado.
- f) Lista de comprobación (check list) Anticipo, proporcionado por la Unidad de Administración Financiera, donde conste que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado.
- g) Para el caso de traslado al exterior del país, además de lo anterior deberá acompañar cálculo de viáticos al exterior efectuado por el Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera y convocatoria debidamente respaldada por la Institución organizadora del evento y agenda de trabajo.

Si en la conformación del expediente de anticipo se detectaran errores o inconsistencias, se informará por escrito con oficio de devolución de expediente (Boleta de rechazo).

Al personal permanente, temporal, por jornal o contratista a quien se nombre o se le requiera trasladarse, siempre que se le informe por escrito, se le entregarán los fondos asignados para realizar la comisión o requerimiento de traslado, según la modalidad de pago para cada unidad administrativa, con base a la fuente de financiamiento y fondo rotativo interno; quedando obligado a presentar posteriormente la liquidación por el total recibido, conforme las disposiciones establecidas en el

presente instructivo y de manera supletoria los reglamentos autorizados la Presidencia de la República.

El anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos deberá gestionarse con no menos de 24 horas de anticipación, para lo cual el interesado deberá considerar lo siguiente:

- a) Recepción de expediente de anticipo en horario de 09:00 a 13:00 horas, se computará el plazo de 24 horas inmediatamente y se entregará el día hábil siguiente de inicio de la solicitud.
- b) Recepción de expediente de 14:00 a 16:30 horas, se computará el plazo de 24 horas a partir del día hábil siguiente y se entregará al vencimiento de estas.
- c) Después de las 16:30 horas ya no se recibirán trámites de anticipos de viáticos o reconocimiento de gastos, hasta el día hábil siguiente.

Esto con la finalidad de contar con el tiempo necesario para revisar y codificar el expediente conformado, previo a que el Encargado del Fondo Rotativo Interno pueda entregar la Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo de El Crédito Hipotecario Nacional o cheque, según corresponda.

Se debe tomar en cuenta que el Unidad de Administración Financiera no se estará reproduciendo copias de documentos, por lo que cada solicitante debe realizar las reproducciones necesarias que se vinculen con nombramientos de comisión o requerimientos de traslados y cualquier otro que necesiten para posterior consulta.

Si por alguna razón o falta de planificación, no se gestione anticipo, el personal permanente, temporal, por jornal o contratista que preste sus servicios al Ministerio, podrá una comisión o requerimiento de traslado al interior y posteriormente gestionar el reintegro de los gastos realizados por procedimiento de liquidación, siempre y cuando se cumplan con los requisitos descritos más adelante.

13. REQUISITOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS

a) Plazo para la liquidación

La persona comisionada deberá presentar el formulario Viático liquidación V-L o Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.

Si al momento de presentar la liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos se determinara que faltan comprobantes o requisitos que se deben cumplir, o existan inconsistencias; se le fijará al responsable de la comisión un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera

informado por escrito por única vez, por medio de la boleta de devolución de expediente, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos que corresponden. Vencido dicho plazo, sin que hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la Vía económico –coactiva, en el caso de haber otorgado Viático Anticipo, caso contrario ya no se aceptará la documentación de liquidación.

Al momento de requerir otro juego de formularios de viáticos liquidación V-L y reconocimiento de gastos liquidación RG-L, deberá realizar el pago a partir del tercer juego de formularios en la Sección de Caja- Departamento de Tesorería, por la cantidad de Q. 20.00, los cuales serán depositados a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN”, constituida en El Crédito Hipotecario Nacional.

b) Documentación de soporte en el expediente de liquidación

El personal permanente, temporal, por jornal, contratista o cualquier otra persona que por mandato legal se deban sufragar gastos de viáticos, deben presentar los formularios Viáticos Liquidación V-L o Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, según corresponda, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la Comisión o el Requerimiento de Traslado, llenado a tinta o a computadora y debidamente firmado y sellado por la autoridad que corresponda. Se insta al personal a priorizar la liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos y no llegar al límite del plazo anteriormente referenciado.

Como parte de los procedimientos de control y en aras de facilitar la presentación del expediente, se deberá utilizar el formato denominado Lista de Comprobación (Check List) liquidación, que contiene los documentos que serán revisados al momento de la conformación del expediente. (Ver Anexo 6).

La documentación de soporte, en su orden ascendente será el siguiente:

- Formularios no utilizados, ordenados por número de mayor a menor.
- Boleta de depósito de reintegro de fondos no utilizados, para lo cual se debe tener certeza a qué cuenta bancaria se realizará el depósito, según que modalidad de pago que se utilizó o qué fuente de financiamiento corresponde. Se exceptúan de la presentación de boleta en caso de que no se gestionó anticipo.
- Fotocopia de nombramiento de comisión o requerimiento de traslado. Si el trámite es por liquidación, este documento debe entregarse en original.
- Fotocopia del formulario Viáticos Anticipo V-A o RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo, según corresponda, sólo si se gestionó anticipo, caso contrario, el original formará parte de los formularios no utilizados.

- Informe de resultado de la comisión o requerimiento de traslado, acompañado de fotografías, no selfie o autofoto, con firma del personal o contratista y además firmado y sellado por la autoridad que designó (Anexo 7).
- Planilla de gastos, firmada y sellada por la autoridad que designó. No aplica al requerimiento de traslado al exterior (Anexo 8).
- Los comprobantes de los gastos realizados, debidamente avalados por la autoridad que corresponda, que cumplan con los requisitos siguientes:

Las facturas electrónicas, que se emitan por el pago de bienes y servicios, deben estar legalmente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, cumpliendo con lo siguiente:

- ✓ Beneficiario: Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- ✓ Número de Identificación Tributaria -NIT-: 344016-8
- ✓ Dirección Fiscal: 7ma. Avenida 3-33 zona 9 *

**En las facturas electrónicas, la dirección podrá aceptarse con “Ciudad” o “Guatemala”, únicamente.*

Requisitos de la factura

- ✓ Monto total de la factura.
- ✓ Número de serie y factura.
- ✓ Nombre completo del proveedor si fuera persona individual o denominación o razón social si es persona jurídica.
- ✓ Número de identificación tributaria del emisor.
- ✓ Dirección del establecimiento comercial o emisor.
- ✓ Fecha de certificación de la factura deberá ser como máximo un día hábil posterior a la fecha de emisión.
- ✓ Indicar el régimen tributario autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Descripción y detalle del bien y/o servicio que se adquiere y sus respectivos valores.
- ✓ Razonar las facturas al frente, sin alterar el contenido de esta, indicando el nombre del personal o contratista, el tipo de gasto, motivo del gasto y fecha del traslado.

- Lista de comprobación (checklist) liquidación para viático y reconocimiento de gastos, proporcionado por la Unidad de Administración Financiera; y
- Formularios Viático Liquidación V-L o Reconocimiento de Gastos RG-L

Si el traslado se realizó al exterior del país, presentar:

- ✓ Planilla detallada de los gastos efectuados. (Anexo 9).
- ✓ Informe que incluya los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Reintegro de los fondos no utilizados a la cuenta de depósitos monetarios que le indique el responsable que entregó los fondos de anticipo; adjuntar boleta del depósito.
- ✓ Adjuntar los formularios que en el proceso no fueron utilizados.
- ✓ Para el caso de nombramiento de comisión o traslado al exterior de la República, además de lo anterior, debe presentar fotocopia del pasaporte legalizado donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el nombramiento o requerimiento de traslado se realice a los países de la Región Centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.

14. SOLICITUD DE REINTEGRO O COMPLEMENTOS DE GASTOS POR VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Como resultado del cumplimiento de las comisiones al interior o exterior del país, pueden surgir situaciones no previstas, por lo que a continuación se describen las más comunes y las acciones que deberán considerarse:

a) Comisiones suspendidas

Cuando por alguna causa el Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse a más tardar el siguiente día de recibida la notificación y efectuar la devolución de los formularios autorizados para el efecto en ventanilla de la Unidad de Administración Financiera o donde se entregó el formulario y efectuar el depósito bancario o devolución de efectivo, según se le fueron entregados los fondos anticipados y trasladar la boleta de depósito certificada al Departamento de Tesorería de dicha Unidad o al Encargado de Fondo Rotativo, según donde se haya tramitado el anticipo.

Si hubiere efectuado algún gasto al momento de la suspensión de la actividad, deberá cumplir con los requisitos descritos en el numeral 13 y 14 del presente instructivo.

b) Liquidación incompleta

No se aprobará la liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos, si faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías, se le fijará al personal o contratista un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito de conformidad con oficio de devolución de expedientes (Anexo 10).

Vencido dicho plazo, sin que presente o se hubiere presentado nueva liquidación sin los documentos y/o requisitos correspondientes, se procederá a requerir el cobro por la vía económico-coactiva.

c) Complemento a favor del personal o contratista

Se reconocerá complemento a favor del personal permanente, temporal, por jornal o contratista, en caso de que, por causa de fuerza mayor, fuere necesario extender el plazo de la comisión o requerimiento de traslado, debidamente justificado por la autoridad que le nombró o requirió, siempre que el tiempo no exceda de 30 días calendario.

15. MODALIDADES DE PAGO PARA ANTICIPO O LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS

En función del anticipo y liquidación de viáticos, anticipo o liquidación de reconocimiento de gastos, otros viáticos y gastos conexos, así como la liquidación de gastos conexos al emitir un nombramiento o requerimiento de traslado, podrá atenderse a través de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Fondo Rotativo Institucional con cuenta monetaria, Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos y por acreditamiento a través de la emisión del Comprobante Único de Registro, con los documentos de respaldo siguientes:

TIPO DE GASTOS	MODALIDAD DE PAGO	DOCUMENTO DE RESPALDO
Para todos los trámites de: Anticipo de Viáticos al interior o exterior, Liquidación de Viáticos al interior o exterior con gastos conexos, Anticipo de Reconocimiento de	Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional	Documento de Solicitud de retiro de efectivo de Fondo Rotativo en ventanilla, a través de El Crédito Hipotecario Nacional y expediente conformado de gestión de anticipo o liquidación de viáticos o reconocimiento de

TIPO DE GASTOS	MODALIDAD DE PAGO	DOCUMENTO DE RESPALDO
Gastos al interior o exterior, Liquidación de Reconocimiento de Gastos al interior o exterior con gastos conexos u Otros viáticos y gastos conexos al exterior		gastos y otros viáticos y gastos conexos.
	Cajas chicas TCI.	Vale de caja chica y expediente conformado de gestión de anticipo o liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos.
	Fondo Rotativo Interno de UDAF con cuenta monetaria.	Cheque de la cuenta bancaria aperturada para la administración del Fondo Rotativo Interno y expediente conformado de gestión de anticipo o liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos.
	Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.	Cheque de la cuenta bancaria aperturada para la administración del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y expediente conformado de gestión de anticipo o liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos.
	Cajas chicas de Privativos.	Vale de caja chica y expediente conformado de gestión de anticipo o liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos.
Para los trámites de anticipo o liquidación de Viáticos al interior o exterior, gastos conexos y Reconocimiento de gastos al interior o exterior.	Acreditamiento a cuenta bancaria del solicitante, registrada en la Tesorería Nacional a través del proceso de registro de inventario de cuentas	Comprobante Único de Registro -CUR-y expediente conformado de gestión de anticipo y liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos al exterior.

Para devolver los remanentes de los anticipos de viáticos o reconocimiento de gastos no utilizados, los podrá hacer en efectivo o por medio de depósito, como se describe a continuación:

MODALIDAD DE PAGO	MEDIO DE DEVOLUCIÓN DE REMANENTES NO UTILIZADOS
Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional.	Depósito monetario GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el banco CHN.
Cajas chicas TCI.	Efectivo.
Fondo Rotativo Interno de UDAF con cuenta monetaria.	Depósito en la cuenta bancaria aperturada para la administración del Fondo Rotativo Interno.
Fondo Rotativo Especial de Privativos.	Depósito en la cuenta bancaria aperturada para la administración del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
Cajas chicas de Privativos.	Efectivo.
Comprobante Único de Registro.	Depósito monetario GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el banco CHN.

16. CORRESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Las autoridades de las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social están facultadas para emitir y autorizar un nombramiento para la realización de una comisión oficial o un requerimiento de traslado, debido a su cargo y los comisionados o contratistas son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente instructivo. El incumplimiento de alguna de las presentes disposiciones se trasladará al Despacho Superior (Ministro y Viceministros) para que se analice el expediente y de considerarlo pertinente lo trasladará a la Dirección de Recursos Humanos, para que se inicie el proceso disciplinario y se tomen las acciones correctivas y se apliquen las sanciones que procedan.

17. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos o de interpretación del instructivo, serán conocidos y resueltos por el Despacho Viceministerial Administrativo Financiero, para lo cual la Unidad de Administración Financiera deberá trasladar el expediente conformado y cualquier otra solicitud que contribuya a resolver cuando se den casos especiales en utilización de cuotas, cumplimiento de requisitos, autorizaciones, entre otros.

18. PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS Y ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

a) Gestión de Anticipo

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad responsable de la designación	Elabora, firma y sella el Nombramiento de Comisión al interior / Requerimiento de Traslado al interior. Continúa paso 2. <i>Si el proceso de nombramiento de comisión o requerimiento de traslado es al Exterior, deberá gestionar la firma de autorización en el Despacho Ministerial, para lo cual debe adjuntar la invitación extendida por el Organismo Internacional o Agenda de Trabajo.</i>
2	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados/ Interesado	Recibe el Nombramiento de Comisión al interior o exterior y en caso de contratistas el Requerimiento de Traslado y realiza el cálculo de los recursos financieros que necesitará para cumplir con la actividad. Continúa paso 3. <i>Si el proceso de Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado es al exterior, deberá requerir a la UDAF, por medio de oficio con Visto Bueno de la autoridad de la Unidad Administrativa, el cálculo de viáticos o reconocimiento de gastos, con base a la agenda de trabajo o convocatoria del Organismo Internacional e itinerario de vuelo.</i>
3	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Verifica con el Centro de Costo la disponibilidad presupuestaria y cuota de anticipo y regularización para el mes al que corresponda. Se exceptúa de la cuota de anticipo los gastos de fuente 31.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Imprime formato de listado de verificación (Check list) anticipo, con datos de encabezado para iniciar trámite. Continúa paso 4.
4	Centro de Costo de la unidad administrativa	Verifica y determina: a) No cuenta con disponibilidad presupuestaria, devuelve el Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado al interesado para que proceda a realizar la reprogramación de la actividad. b) No cuenta con cuota de regularización, considera el monto y solicita reprogramación para rendir a nivel presupuestario el gasto y cuota de anticipo para que pueda contar con la reposición si es por medio de un Fondo Rotativo Interno de la Dirección. c) Si cuenta con disponibilidad presupuestaria y procede a firmar y sellar el Check list y devuelve los documentos al interesado. Continúa paso 5.
5	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Solicita los formularios en Ventanilla Única de la UDAF. <i>Se exceptúa para las Direcciones Departamentales y Centros Recreativos y/o Vacacionales, quienes requieren los formularios con el Encargado Responsable del Fondo Rotativo Interno de la unidad administrativa de la Dirección a la que pertenece.</i>
6	Ventanilla Única de la UDAF o Encargado Responsable del Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo Especial de Privativos	Entrega los formularios V-A, V-C y V-L en caso de Nombramiento de Comisión y formularios RG-A y RG-L en caso de requerimiento de traslado y los anota en el libro de control de formularios, donde el personal o contratista firma.
7	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Llena a tinta o a computadora, el formulario V-A o RG-A, según corresponda y de acuerdo con el cálculo realizado en el paso No. 2. <i>En caso cometer error al llenar formularios, solicita en ventanilla un segundo juego de formularios. A partir del tercer juego efectuará el pago de Q20.00 en ventanilla del Departamento de Tesorería de UDAF.</i>

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Gestiona ante la autoridad responsable de la designación la firma y sello, en el formulario. Recibe el formulario firmado y sellado. Conforma expediente con los requisitos señalados en el Listado de Comprobación (Check list) Anticipo.
8	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Entrega expediente a Ventanilla Única de la UDAF. <i>En las Direcciones Departamentales o Centros Recreativos o Vacacionales o cualquier personal permanente, temporal, por jornal o contratista de servicios prestados, que se encuentre en el interior del país, deberá entregar el expediente de trámite a anticipo al Encargado de Fondo Rotativo Interno o Caja Chica.</i>
9	Ventanilla Única de la UDAF / Encargado de Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Especial de Privativos / Encargado de Caja Chica	Recibe formulario V-A o RG-A, según corresponda y documentos solicitados y verifica de acuerdo con el Check list que se encuentren completos. Continúa paso 10. <i>En el caso de los Fondos Rotativos Internos o Cajas Chicas ubicadas en el interior del país, el Encargado asumirá la responsabilidad de la revisión y control de disponibilidad financiera, para lo cual deberán firmar el formulario en el lugar de "Revisión de Contabilidad"</i> Continúa paso 13.
10	Ventanilla Única de la UDAF	Traslada al responsable de la revisión de documentos del Departamento de Contabilidad.
11	Departamento de Contabilidad de UDAF	Procede a verificar el cálculo de la cuota, que los documentos sean los solicitados según Check list, y que los documentos, incluyendo formulario de anticipo no contengan borrones, tachones o alteraciones y determina: a) Si existen errores en los documentos, procede a realizar la devolución del expediente de anticipo, por medio del oficio de devolución de expedientes que notifica al personal o contratista, para su corrección. Si los documentos cumplen según Check list, procede a firmar y sellar el formulario de anticipo V-A o RG-A y

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		el listado de verificación (Check list) y traslada al Departamento de Presupuesto.
12	Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente y procede a verificar control interno para determinar si existe disponibilidad y asigna estructura presupuestaria según la naturaleza del gasto. Si la codificación no corresponde a la unidad administrativa, solicita oficio de donde se afectará presupuestariamente el gasto. Firma y sella el formulario RG-A y el Formulario de Check list, y de forma inmediata traslada el expediente a: a) Si los recursos financieros se entregarán por medio del Fondo Rotativo Interno de UDAF o por medio de Fondo Rotativo Interno con TCI, traslada el expediente al Departamento de Tesorería para la emisión de la boleta disponibilidad para el retiro en efectivo o cheque. b) Si los recursos financieros se entregarán por medio de Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos de otras unidades administrativas, se devuelve el expediente a Ventanilla Única de la UDAF para que realice la devolución del expediente al interesado y gestione el Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo para el retiro en efectivo (boleta de retiro) o el cheque, según corresponda.
13	Encargado de Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos / Departamento de Tesorería de UDAF/Encargado de Caja Chica	Recibe y verifica que los documentos se encuentren completos y procede a elaborar disponibilidad para el retiro de efectivo o emisión de cheque, según corresponda y gestiona las firmas correspondientes. Entrega la disponibilidad para el retiro de efectivo o el cheque al Contratista, y resguarda los documentos de respaldo, para su posterior liquidación.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Recibe el cheque o boleta para el retiro de efectivo, da cumplimiento al Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado, y liquida en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que concluyó la actividad.
Fin del proceso		

b) Procedimientos para llenar formulario de Viático Constancia V-C
(Únicamente personal permanente, temporal o por jornal)

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal	El encabezado del formulario es llenado por la persona que realizará la comisión. En lo que corresponde a los lugares visitados, deber llenarlo la autoridad del lugar en que se realizará la comisión, quien debe llenar las casillas al momento de la llegada de la persona al lugar de visita y posterior la salida. Continúa Procedimiento para el trámite de liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos. <i>La falta de llenado de este formulario automáticamente deja sin efecto el derecho de gestionar la liquidación o en su defecto el reintegro total del anticipo otorgado, si fuera el caso.</i> <i>Para viáticos al exterior, no se llena el formulario Viático Constancia V-C, en sustitución se presenta la copia legalizada del pasaporte.</i>
Fin del proceso		

c) Procedimientos para el trámite de liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	No solicitó anticipo: adjunta formulario V-A o RG-A con sello NO UTILIZADO y elabora informe, planilla y razón de los documentos que respaldan la liquidación y llenar a tinta o a computadora el formulario V-L o RG-L debe considerar todos los datos y solicitar complemento a su favor. Sí solicitó anticipo: elabora informe, planilla y razón de los documentos que respaldan la liquidación de los fondos de anticipo según el formulario V-A y RG-A o en su defecto de no haber solicitado anticipo presentarlo como NO UTILIZADO, y llenar a tinta o a computadora, verifica si existe devolución del anticipo y procede a realizar el depósito inmediatamente a la cuenta del Fondo Común o la que designe el Departamento de Tesorería o el Encargado Responsable del Fondo Rotativo Interno, según corresponda.
2	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Traslada el formulario VL o RG-L, según corresponda y adjunta los documentos de respaldo, para firma y sello de la autoridad responsable de la designación.
3	Autoridad responsable de la designación	Revisa los formularios y documentos de respaldo y determina: Sí es correcto, firma y sella. No es correcto, solicita cambios y devuelve al interesado.
4	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Recibe los documentos firmados por la autoridad responsable de la designación y los traslada a Ventanilla Única de la UDAF o al Encargado Responsable del Fondo Rotativo Interno para proceder a la liquidación correspondiente.
5	Ventanilla Única de la UDAF o responsable del Fondo Rotativo Interno	Recibe los documentos y verifica que se encuentren completos y posterior traslada al Departamento de Contabilidad.
6	Departamento de Contabilidad	Verifica que los documentos sean los solicitados según Listado de comprobación (Check list) Liquidación, que cumplan con las disposiciones

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		legales correspondientes y que no contengan borrones, tachones o alteraciones. a. Si existen errores en los documentos, procede a realizar la devolución del expediente de VL o RG-L, por medio de oficio de devolución de expedientes al personal o contratista para completar lo solicitado, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que fuere notificado el interesado. Subsanadas las observaciones, corresponde paso 5. b. Si los documentos cumplen según Check list, procede a firmar y sellarlo y el formulario V-L o RG-L, e inmediato traslado al Departamento de Presupuesto.
7	Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente, verifica que la documentación se encuentre completa y codifica el renglón presupuestario para las comisiones o requerimientos de traslados en los que no se gestionó anticipo. Si se realizó anticipo codifica y actualiza registros internos con gasto real. Firma y sella el formulario VL o RG-L, y la Lista de Comprobación (Check list) Liquidación, y traslada el expediente. a) Si los recursos financieros los recibió por medio del Fondo Rotativo Institucional designado a la Unidad de Administración Financiera, traslada el expediente al Departamento de Tesorería. b) Si los recursos financieros los recibió por medio de Fondo Rotativo Interno de la unidad administrativa, se devuelve el expediente a Ventanilla Única de la UDAF para que realice la devolución del expediente al interesado y proceda a liquidar el anticipo a donde corresponda.
8	Encargado de Fondo Rotativo Interno o Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos / Departamento de Tesorería de UDAF/Encargado de Caja Chica	Recibe el expediente, y verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo con el Check list y determina si existe complemento a favor del contratista, debidamente justificado. Si existe complemento, emite cheque o Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo para el retiro de efectivo, según corresponda a favor del contratista, enseguida procede a realizar las gestiones en el Sistema Informático de Gestión o Sistema de Contabilidad Integrada, según

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		corresponda, para presentar la rendición de los gastos por medio del Fondo Rotativo.
Fin del proceso		

19. PROCEDIMIENTO PARA ACREDITAMIENTO POR COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- DE LOS VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS

- a) Acreditamiento por Comprobante Único de Registro -CUR- de los viáticos o reconocimiento de gastos por traslados al interior del país

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados/ Interesado	Cumplir con el procedimiento contenido en el Numeral 18 PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS Y ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS, literal a) Gestión de anticipo, pasos del 1 al 8, lo traslada a Centro de Costo.
2	Centro de Costo	Inicia el proceso de solicitud de acreditamiento, por medio de la revisión del expediente conformado y presenta en Ventanilla Única de la UDAF.
3	Ventanilla Única de la UDAF	Recibe los documentos y verifica que se encuentren completos y posterior traslada al Departamento de Contabilidad.
4	Departamento de Contabilidad	Procede a verificar el cálculo de la cuota, que los documentos sean los solicitados según Check list, y que los documentos, incluyendo formulario de anticipo no contengan borrones, tachones o alteraciones y determina: Si existen errores en los documentos, procede a realizar la devolución del expediente de anticipo, por medio del oficio de devolución de expedientes que notifica al personal o contratista, para su corrección. Si los documentos cumplen según Check list, procede a firmar y sellar el formulario de anticipo V-A o RG-A y el listado de verificación (Check list) y traslada al Departamento de Presupuesto.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente y verifica control interno para determinar si existe disponibilidad: Sí, codifica estructura presupuestaria, firma y sella el formulario V-A o RG-A y el Formulario de Check list, y de forma inmediata traslada el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. No, devuelve al Centro de Costo.
6	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, genera la gestión en el módulo de Gasto en el SIGES para su posterior traslado al Jefe del Departamento. No es correcto, devuelve a Centro de Costo
7	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa y confirma: Sí es correcto, aprueba la gestión en el módulo de Gasto en el SIGES, imprime, firma y traslada a Director Administrativo. No es correcto, devuelve a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
8	Director Administrativo	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, firma Reporte de ejecución de gestión y solicita a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladar al Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
9	Técnico del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y revisa el proceso de la gestión y determina: Sí es correcto, realiza la creación y solicita la aprobación del compromiso en el SIGES y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a donde corresponda.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe Departamento Contabilidad	Recibe expediente y revisa la creación y solicitud del compromiso. Sí es correcto, aprueba la solicitud de compromiso y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. No es correcto, devuelve al Técnico del Departamento de Contabilidad.
11	Analista Departamento Contrataciones Adquisiciones	Recibe expediente y genera una gestión en el módulo de Gestión de Gasto en el SIGES y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
12	Jefe Departamento Contrataciones Adquisiciones	Recibe expediente conformado y determina: Sí es correcto, aprueba la Gestión en el módulo de Gestión de Gasto en el SIGES y traslada impresa al Director Administrativo para visto bueno. No es correcto, devuelve al Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
13	Director Administrativo	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, firma el reporte de ejecución de gestión de la liquidación impresa y traslada al Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
14	Técnico Departamento Contabilidad	Recibe el expediente conformado que incluye la liquidación, revisa y determina: Sí es correcto, realiza la creación y solicitud del devengado en el SIGES y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a quien corresponda.
15	Jefe Departamento Contabilidad	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, aprueba solicitud de devengado en el SIGES y traslada a Departamento de Tesorería. No es correcto, devuelve expediente a Técnico del Departamento de Contabilidad.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, aprueba la solicitud de pago. No es correcto, devuelve expediente al Departamento de Contabilidad.
17	Jefe del Departamento de Tesorería	Resguarda expediente y espera la conformación de la liquidación documental de la comisión o requerimiento de traslado.
18	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Recibe el acreditamiento en cuenta y da cumplimiento al Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado, y liquida en el plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que concluyó la actividad y solicita el apoyo al Centro de Costo para la conformación del expediente de liquidación de la comisión. <i>Si se trata de un cumplimiento de comisión y para el efecto se gestionó el anticipo de viáticos, debe cumplir con los requisitos establecidos en el formulario Viático Constancia V-C y presentar posteriormente en la liquidación.</i>
19	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Conforma el expediente de liquidación, y entrega al Departamento de Contabilidad para revisión.
20	Técnico del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y verifica si existe reintegro de gasto por remanentes de cuota diaria no utilizada. Sí es correcta la liquidación de la comisión y no posee reintegro, traslada al Jefe de Departamento de Contabilidad para firma. No es correcta la liquidación y se detectan errores en formularios o documentos de respaldo, devuelve a Centro de Costo con boleta de rechazo. Continúa paso 22. Sí es correcta la liquidación y determina reintegro de gastos por cuota diaria no utilizada, procede a crear devolución a CUR de devengado en el SIGES.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Jefe del departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y determina: Sí es correcta la liquidación de la comisión y no posee reintegro firma formulario y traslada al Jefe de Departamento de Tesorería. Continúa paso 26. No es correcto el CUR de devolución del devengado o se detectan errores en formularios o documentos de respaldo, devuelve a Técnico del Departamento de Contabilidad o Centro de Costo, según corresponda. Sí es correcta la devolución por medio de CUR, aprueba en el SIGES e imprime CUR y solicita al Centro de Costo gestione la reversión parcial de Compromiso ante el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. Continúa paso 23
22	Centro de Costo	Si hay correcciones, recibe expediente y realiza las correcciones que correspondan en un plazo máximo de cinco (5) días e ingresa a Departamento de Contabilidad. Sí hay reintegro de cuota diaria no utilizada, solicita la reversión parcial de Compromiso al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para lo cual debe adjuntar la boleta de depósito del reintegro efectuado al Fondo Común, por la persona nombrada o del contratista al que se le requirió el traslado.
23	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe solicitud de reversión parcial de Compromiso, registra la gestión en el SIGES.
24	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe solicitud, revisa y confirma: Sí es correcto, aprueba la Gestión de reversión parcial del compromiso en el módulo de SIGES y traslada al Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	Jefe del departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y determina: Sí es correcta la Gestión de Reversión Parcial del Compromiso, autoriza en el módulo de SIGES e imprime CUR, firma y agrega al expediente de liquidación de la comisión o requerimiento de traslado y pasa al Departamento de Tesorería.
26	Departamento de Tesorería	Recibe expediente, agrega al expediente inicial con solicitud de pago e integra para traslado al archivo.
27	Técnico de Archivo	Recibe expediente y resguarda.
Fin del proceso		

b) Acreditamiento por Comprobante Único de Registro -CUR- de los viáticos o reconocimiento de gastos por traslados al exterior del país

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal permanente, temporal, por jornal o contratista/Interesado	Recibe convocatoria, invitación o agenda para atender asuntos de índole de trabajo en el extranjero. Solicita ante el Despacho Ministerial la autorización y simultáneamente solicita a la UDAF el cálculo de los viáticos o reconocimiento de gastos, de conformidad con el presente instructivo y se apoya con el encargado de Centro de Costo para su trámite. Gestiona ante Secretaría General, la emisión de Resolución o Acuerdo que formalice la autorización.
2	Encargado de Centro de Costo	Conforma el expediente que debe contener: - Formulario V-A / RG-A lleno a tinta o computadora, firmado y sellado por personal permanente, temporal, por jornal o contratista que viajará al exterior. - Resolución o Acuerdo de Nombramiento o Requerimiento de Traslado firmado y sellado por autoridad que incluya la justificación de gasto. - Copia de la agenda del evento, convocatoria e itinerario de vuelo.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		- Fotocopia de contrato (sólo para contratistas 029). - Ingresar listado de comprobación (check list). Completado el expediente, ingresa a Ventanilla Única de la UDAF.
3	Ventanilla Única de la UDAF	Recibe el expediente conformado y revisa si está completo, conforme lista de comprobación (check list) y determina: Sí está completo, recibe y traslada a Departamento de Contabilidad. No está completo, devuelve a encargado de Centro de Costo.
4	Departamento de Contabilidad de UDAF	Verifica el cálculo de la cuota, que los documentos sean los solicitados según Check list, y que los documentos, incluyendo formulario de anticipo no contengan borrones, tachones o alteraciones y determina: a) Si existen errores en los documentos, procede a realizar la devolución del expediente de anticipo, por medio del oficio de devolución de expedientes que notifica al Centro de Costo, para su corrección. b) Si los documentos cumplen según Check list, procede a firmar y sellar el formulario de anticipo V-A o RG-A y el listado de verificación (Check list) y traslada al Departamento de Presupuesto.
5	Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente y verifica control interno para determinar si existe disponibilidad: Sí, codifica estructura presupuestaria, firma y sella el formulario V-A o RG-A y el Formulario de Check list, y de forma inmediata traslada el expediente al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. No, devuelve al Centro de Costo.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, genera la gestión en el módulo de Gasto en el SIGES para su posterior traslado al Jefe del Departamento. No es correcto, devuelve a Centro de Costo
7	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente, revisa y confirma: Sí es correcto, aprueba la gestión en el módulo de Gasto en el SIGES, imprime, firma y traslada a Director Administrativo. No es correcto, devuelve a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
8	Director Administrativo	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, firma Reporte de ejecución de gestión y solicita a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones trasladar al Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
9	Técnico del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y revisa el proceso de la gestión y determina: Sí es correcto, realiza la creación y solicita la aprobación del compromiso en el SIGES y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a donde corresponda.
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y revisa la creación y solicitud del compromiso. Sí es correcto, aprueba la solicitud de compromiso y traslada al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. No es correcto, devuelve al Técnico del Departamento de Contabilidad.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente y genera una gestión en el módulo de Gestión de Gasto en el SIGES y traslada al Jefe de Contrataciones y Adquisiciones.
12	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe expediente conformado y determina: Sí es correcto, aprueba la Gestión en el módulo de Gestión de Gasto en el SIGES y traslada impresa al Director Administrativo para visto bueno. No es correcto, devuelve al Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
13	Director Administrativo	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, firma el reporte de ejecución de gestión de la liquidación impresa y traslada al Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve expediente a Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
14	Técnico del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente conformado que incluye la liquidación, revisa y determina: Sí es correcto, realiza la creación y solicitud del devengado en el SIGES y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a quien corresponda.
15	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, aprueba solicitud de devengado en el SIGES y traslada a Departamento de Tesorería. No es correcto, devuelve expediente a Técnico del Departamento de Contabilidad.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe expediente conformado, revisa y determina: Sí es correcto, aprueba la solicitud de pago. No es correcto, devuelve expediente al Departamento de Contabilidad.
17	Jefe del Departamento de Tesorería	Resguarda expediente y espera la conformación de la liquidación documental de la comisión o requerimiento de traslado.
18	Personal Permanente, Temporal, Por Jornal o Contratista por servicios prestados / Interesado	Recibe el acreditamiento en cuenta y da cumplimiento al Nombramiento de Comisión o Requerimiento de Traslado, y liquida en el plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que concluyó la actividad y solicita el apoyo al Centro de Costo para la conformación del expediente de liquidación de la comisión. <i>Si se trata de un cumplimiento de comisión al exterior y para el efecto se gestionó el anticipo de viáticos, debe presentar copia legalizada del pasaporte en sustitución del Formulario Viático Constancia V-C y presentar posteriormente en el expediente de liquidación.</i>
19	Encargado de Centro de Costo	Conforma el expediente de liquidación, y entrega con oficio al Departamento de Contabilidad para revisión.
20	Técnico del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y verifica si existe reintegro de gasto por remanentes de cuota diaria no utilizada. Sí es correcta la liquidación de la comisión o requerimiento de traslado y no posee reintegro, traslada al Jefe de Departamento de Contabilidad para firma. No es correcta la liquidación y se detectan errores en formularios o documentos de respaldo, devuelve a Centro de Costo con boleta de rechazo. Continúa paso 22. Sí es correcta la liquidación y determina reintegro de gastos por cuota diaria no utilizada, procede a crear devolución a CUR de devengado en el SIGES.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Jefe del departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y determina: Sí es correcta la liquidación de la comisión o requerimiento de traslado y no posee reintegro firma formulario y traslada al Jefe de Departamento de Tesorería. Continúa paso 26. No es correcto el CUR de devolución del devengado o se detectan errores en formularios o documentos de respaldo, devuelve a Técnico del Departamento de Contabilidad o Centro de Costo, según corresponda. Sí es correcta la devolución por medio de CUR, aprueba en el SIGES e imprime CUR y solicita al Centro de Costo gestione la reversión parcial de Compromiso ante el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones. Continúa paso 23
22	Centro de Costo	Si hay correcciones, recibe expediente y realiza las correcciones que correspondan en un plazo máximo de cinco (5) días e ingresa a Departamento de Contabilidad. Sí hay reintegro de cuota diaria no utilizada, solicita la reversión parcial de Compromiso al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, para lo cual debe adjuntar la boleta de depósito del reintegro efectuado al Fondo Común, por la persona nombrada o del contratista al que se le requirió el traslado.
23	Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe solicitud de reversión parcial de Compromiso, registra la gestión en el SIGES.
24	Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones	Recibe solicitud, revisa y confirma: Sí es correcto, aprueba la Gestión de reversión parcial del compromiso en el módulo de SIGES y traslada al Departamento de Contabilidad. No es correcto, devuelve a Analista del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

PASO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	Jefe del departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y determina: Sí es correcta la Gestión de Reversión Parcial del Compromiso, autoriza en el módulo de SIGES e imprime CUR, firma y agrega al expediente de liquidación de la comisión o requerimiento de traslado y pasa al Departamento de Tesorería.
26	Departamento de Tesorería	Recibe expediente, agrega al expediente inicial con solicitud de pago e integra para traslado al archivo.
27	Técnico de Archivo	Recibe expediente y resguarda.
Fin del proceso		

20. ANEXOS DEL INSTRUCTIVO

ANEXO 1: Formato de nombramiento de comisión y justificación



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN AL INTERIOR O AL EXTERIOR

No. UDAF-NOM-INT-001-2025

Fecha:	13 de marzo de 2025		
DIRECCIÓN / DELEGACIÓN QUE NOMBRA:	Unidad de Administración Financiera		
NIT:	1245-5	DPI:	1501 16754 0106
Señor (a) (ita.):	Ingrid Gonzalez Cardona		
Puesto Nominal	Profesional Especializado II	Renglón:	011
Hago de su conocimiento que está Jefatura y/o Dirección le ha designado para que se constituya en:			
Departamento de Quetzaltenango			
Para que cumpla con lo siguiente (objetivo de la comisión):			
Practicar arqueo de caja chica designada al Centro Recreativo y Vacacional			
En el período comprendido del:	25/03/2025	al	26/03/2025

Por lo que deberá solicitar los Formularios de Viáticos V-A, V-C y V-L, a través de la Ventanilla Única de la Dirección Financiera -UDAF- y gestionar los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos de la comisión, conforme lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus reformas "REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS". Debiendo presentar la liquidación del mismo, dentro de diez (10) días hábiles siguientes de cumplida la comisión (Artículo No. 9), cumpliendo con las disposiciones correspondientes.

Si la liquidación no se presenta dentro del término indicado, sin solicitud previa deberá realizar el reintegro inmediato de los fondos anticipados, caso contrario se procederá por la Vía Económico-Coactiva.

Atentamente,

Autoridad que nombra: _____
Firma y sello

Incluye fin de semana o días festivos ☒ Si ☐ No ☒ X
Vo.Bo. Autoridad Superior

CENTRO DE COSTO:	5601
SUBPRODUCTO:	1354

Original: Anticipo
Duplicado: Liquidación
Triplicado: Jefatura o Dirección que nombra
Cuadruplicado: Interesado



Guatemala, 13 de marzo de 2025

JUSTIFICACION DE COMISIÓN AL INTERIOR O EXTERIOR Y GASTOS CONEXOS

Se autoriza a Ingrid Gonzalez Cardona, para realizar la comisión requerida por Unidad de Administración Financiera. Esta abarcará el período del 25/03/2025 al 26/03/2025, la cual tiene como objeto Practicar arqueo de caja chica designada al Centro Recreativo y Vacacional

Para el cumplimiento y con la presente, se procede a realizar el tramite para que le sean otorgados los formularios de Viáticos conforme a la normativa vigente, siendo responsabilidad del comisionado la ejecución de acuerdo con la calidad de gasto y la debida razonabilidad del mismo, así también llevar a cabo el proceso de liquidación en el tiempo determinado.



ANEXO 2: Formato de requerimiento de traslado y justificación



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REQUERIMIENTO DE TRASLADO AL INTERIOR O AL EXTERIOR

No.	UDAF-RT-INT-001-2025
-----	----------------------

Fecha	13 de enero de 2025
DIRECCIÓN / DELEGACIÓN QUE NOMBRA:	Unidad de Administración Financiera

NIT	1234-5	DPI	1710 13175 0101
-----	--------	-----	-----------------

Señor(a) (ta)	Maria de Jesús López
Tipo de servicio	SERVICIOS PROFESIONALES
Contrato Administrativo No.	35-2025

Hago de su conocimiento que esta Jefatura y/o Dirección le ha designado para que se constituya en:
Departamento de Chimaltenango y Sololá

Para que cumpla con lo siguiente (objetivo del traslado):
Redactar actas de bajas de bienes, encontrados en las Direcciones Departamentales

En el periodo comprendido del	20/01/2025	al	24/01/2025
-------------------------------	------------	----	------------

Por lo que deberá solicitar los Formularios de Reconocimiento de Gastos RG-A y RG-L, a través de la Ventanilla Única de la Dirección Financiera -UDAF- y gestionar los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos del traslado, conforme lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 "REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS". Debiendo presentar la liquidación del mismo, dentro de diez (10) días hábiles siguientes de cumplido el requerimiento de traslado (Artículo No. 9), cumpliendo con las disposiciones correspondientes.

Si la liquidación no se presenta dentro del término indicado, sin solicitud previa deberá realizar el reintegro inmediato de los fondos anticipados, caso contrario se procederá por la Vía Económico-Coactiva.

Atentamente,

Autoridad que nombra

Firma y sello

Incluye fin de semana o días festivos

SI	No	X
----	----	---

Yo Bo. Autoridad Superior

CENTRO DE COSTO	15231
SUBPRODUCTO	1602

Original: Anticipo

Duplicado: Liquidación

Triplicado: Jefatura o Dirección que nombra

Cuádruplicado: Interesado



Guatemala,

13 de enero de 2025

JUSTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR O EXTERIOR Y GASTOS CONEXOS

Se autoriza a María de Jesús López, para realizar el requerimiento de Unidad de Administración Financiera. Este abarcará el período del 20/01/2025 al 24/01/2025, la cual tiene como objeto Redactar actas de bajas de bienes, encontrados en las Direcciones Departamentales

Para el requerimiento de traslado y con la presente se procede a realizar el trámite para que le sean otorgados los formularios de reconocimiento de gastos conforme a la normativa vigente, siendo responsabilidad de los contratistas por SERVICIOS PROFESIONALES de la ejecución de acuerdo con la calidad de gasto y la debida razonabilidad del mismo, así también llevar a cabo el proceso de liquidación en el tiempo determinado.





ANEXO 3: Formulario para trámite de viáticos

a) Formulario Viático Anticipo V-A



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



SIN SERIE

VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO V-A

Nº 053530

POR Q. _____

RECIBÍ DE:

LA CANTIDAD DE: _____

(CANTIDAD EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE
COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	CUOTA DIARIA	NÚMERO DE DÍAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO _____

FECHA: _____

PERSONA NOMBRADA:

NIT: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

CARGO: _____

SUELDO: _____

NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO _____

LUGAR Y FECHA: _____

REVISADO POR DEPTO. CONTABILIDAD

REVISADO POR DEPTO. DE PRESUPUESTO

AUTORIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN No. F-0001 del 30-12-2014 emitida por el MTC, DEPENDENCIA ORIENTADA NIT. 23-876-15-2013, LIBRO 4-2013, FOLIO 10-195.
2,000 UNIDADES DEL 10.001 AL 50.000 SIN EFECTO. BANCO FISCAL 4 ANOS 22719 DE LA ECHA 17-07-2024 CORRESPONDIENTE NIT. 23-876-15-2013, LIBRO 4-2013, FOLIO 10-195.





b) Formulario Viático Constancia V-C



SIN SERIE

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C

Nº 053530

SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

NÚMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. F-2062 del 18/12/11 de 11/12/11. IMPRENTA GRAFICAS NET 2337616 TELEFAX 2254 1065
2,200 UNIDADES DEL \$3.001 AL \$5.000 SIN SERIE ENVÍO FISCAL 4 ASOC 22779 DE FECHA 11-07-2024 CORRELATIVO 527 2624 DE FECHA 11-07-2024 C/IDENTIFICACION No. 2002-100-101-19-263 LIBRO 4 ASOC FOLIO 106



c) Formulario Viático Liquidación V-L



SIN SERIE

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



VIÁTICO LIQUIDACIÓN

FORMULARIO V-L

Nº 053530

POR Q. _____

RECIBÍ DE: _____					
LA CANTIDAD DE: _____ (CANTIDAD EN LETRAS)					
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL: _____					
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	CUOTA DIARIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
				DESAYUNO	
				ALMUERZO	
				CENA	
				HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO					Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLA ADJUNTOS.					Q. _____
TOTAL					Q. _____
LIQUIDACIÓN					
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A Nº. _____					Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA SEGÚN BOLETA (+)					Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)					Q. _____
LIQUIDACIÓN SIN ANTICIPO					Q. _____
TOTAL					Q. _____
PERSONA NOMBRADA: _____ NIT: _____					
NOMBRE: _____ FIRMA: _____					
CARGO: _____ SUELDO: _____					
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____					
NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____					
EMITIDO POR: _____					
CARGO: _____ Firma y Sello					
LUGAR Y FECHA DE LIQUIDACIÓN: _____					
REVISADO POR DEPTO. CONTABILIDAD			REVISADO POR DEPTO. DE PRESUPUESTO		

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN RESOLUCIÓN N.º 12-0982-2004 DEL 12-06-2004 Y 14-07-2004. IMPRINTA GRÁFICAS NIT. 233876-6 TELEFAX: 2254-1956. 2,000 UNIDADES DTL. \$3.001 AL \$5.000 SIN SERIE. ENVÍO FISCAL 4 ASOC. 22779 DE FECHA 17-07-2024 CORRELATIVO 827 2024 DE FECHA 17-07-2024 CUENTADANCIA NIT. 2027-190-151-16-261 LIBRO 4 ASOC. FOLIO 136

ANEXO 4: Formularios para trámite de reconocimiento de gastos

a) Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



FORMULARIO RG-A

No 307194

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

RENGLON 029

Pos. Q.

Recibí de:		
La cantidad de:		
Por concepto de anticipo de reconocimiento de gasto para el cumplimiento de la (s) siguiente (s) comisión (es) Oficial (es)		
Tipo de comisión (Descripción)	Lugares en que se realizarán	Número de Días
NIT:		
Según Nombramiento No.		Fecha:
EMITIDO POR:		
Nombre:		
Cargo:		
PERSONA NOMBRADA:		
Nombre:		
Cargo:		
Lugar y Fecha:		
(F) _____ Persona nombrada	(F) _____ Autoridad que emitió el nombramiento	
REVISIÓN CONTABLE UDAF/Centro Recreativo y Vacacional/Direcciones Departamentales	REVISIÓN PRESUPUESTARIA UDAF/Centro Recreativo y Vacacional/Direcciones Departamentales	



b) Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



FORMULARIO RG-L

Nº 907194

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

REGLÓN 029

Por Q.

Recibi de: Caja General UDAF				
La cantidad de:				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA(S) SIGUIENTE(S) COMISIÓN(ES)				
TIPO DE COMISIÓN DESCRIPCIÓN	LUGARES DE PERMANENCIA	DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMA RECONOCIMIENTO DE GASTOS: Q.				
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTE O PLANILLAS ADJUNTOS Q.				
TOTAL Q.				
LIQUIDACIÓN:				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE ANTICIPO No. Q.				
(-) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA Q.				
(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR Q.				
TOTAL Q.				
PARTIDA PRESUPUESTARIA				
NOMBRE:		FIRMA:		
CARGO:		NIT:		
GUATEMALA:		SUELDO:		CATEGORÍA:
Visado por Depto. Contabilidad -UDAF-				
Aprobado por:				
Cargo: (F) Cargo: (F)				

Departamento Presupuesto
UDAF

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 73-2062 del 30/12/81 y 4-97 del 21/4/1997. IMPRENTA GRAFICAS NIT. 233676-A TEL/FAX. 2254 7905
2.000 UNIDADES DEL 7.001 AL 9.000 SIN REHE. ENVIO FISCAL A ASOC. 22779 DE FECHA 17-07-2024 CORRELATIVO 527-2024 DE FECHA 17-07-2024 CUENTADANCIA No. 3022 100 101 18-283 1.8890 4-ASOC 40400 194



ANEXO 5: Lista de Comprobación (Check list) Anticipo

a) Para trámite de viáticos al interior y exterior



LISTA DE COMPROBACIÓN (CHECK LIST) ANTICIPO VIÁTICOS AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS

Todo viático anticipo deberá gestionarse con 24 horas de anticipación, según numeral 12. Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO				
NOMBRE:				
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD:				
FECHA EN QUE SE REALIZARÁ LA COMISIÓN:				
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN:				
NÚMERO DE CONTACTO:		EXT. CENTRO COSTO:		

Nº.	PROCESO Nº.	RESPONSABLE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A PRESENTAR	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
1-	Verifica cuota presupuestaria y financiera	Centro de Costo	1- Nombramiento de comisión original, con firma y sello de la autoridad que designa. 2- Justificación del nombramiento, con firma y sello de autoridad que designa. 3- Fotocopia de DPI	
2-	Entrega de formularios viáticos	Ventanilla Única -UDAF-	1- Nombramiento de comisión original, con firma y sello de la autoridad que designa. 2- Justificación de nombramiento, con firma y sello de autoridad que designa. 3- Fotocopia de DPI	
3-	Recepción de documentos para anticipo	Ventanilla Única -UDAF-	1- Formulario V-A llenado al completo, firmado y sellado por la autoridad que designa y contratista designado. Si constituye Viático Anticipo al exterior, considerar el tipo de cambio del día en que se llena el formulario. 2- Nombramiento de comisión original, con firma y sello de la autoridad que designa. 3- Justificación de Gasto, con firma y sello de autoridad que designa. 4- Fotocopia de DPI 5- CHECK LIST de Anticipo	
4-	Revisión de los documentos para anticipo	Departamento de Contabilidad	1- Verifica que los documentos anteriores cumplan con lo solicitado en cada formulario según requisitos del numeral 12. Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
5-	Asignación de partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral 8. Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
6-	Elaboración de cheque	Departamento de Tesorería	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral 12. Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	

NOTA: CADA SOLICITANTE DEBERÁ CONTAR CON FOTOCOPIA DE TODA LA PAPELERÍA ENTREGADA, COMO RESPALDO PARA FUTUROS TRÁMITES

b) Para trámite de reconocimiento de gastos



LISTA DE COMPROBACIÓN (CHECK LIST) ANTICIPO
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS
CONTRATISTAS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES (REGLÓN 029)

Todo anticipo de reconocimiento de gastos deberá gestionarse con 24 horas de anticipación, según numeral 12. Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

INFORMACION DEL CONTRATISTA				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD:				
FECHA EN QUE SE REALIZARÁ EL TRASLADO:				
REQUERIMIENTO DE TRASLADO:				
NUMERO DE CONTACTO:				
EXT CENTRO COSTO:				

No.	PROCESO No.	RESPONSABLE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A PRESENTAR	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
1-	Verifica cuota presupuestaria y financiera	Centro de Costo	1- Requerimiento de Traslado original, con firma y sello de la autoridad que designa. 2- Justificación de Gasto, con firma y sello de autoridad que designa. 3- Fotocopia del Contrato 4- Fotocopia de DPI	
2-	Entrega de formularios Reconocimiento de gastos	Ventanilla Única -UDAF-	1- Requerimiento de Traslado original, con firma y sello de la autoridad que designa. 2- Justificación de Gasto, con firma y sello de autoridad que designa. 3- Fotocopia del Contrato 4- Fotocopia de DPI	
3-	Recepción de documentos para anticipo	Ventanilla Única -UDAF-	1- Formulario RG-A llenado al completo, firmado y sellado por la autoridad que designa y contratista designado. 2- Requerimiento de Traslado original, con firma y sello de la autoridad que designa. 3- Justificación de Gasto, con firma y sello de autoridad que designa. 4- Fotocopia del Contrato 5- Fotocopia de DPI 6- CHECK LIST de Anticipo.	
4-	Revisión de los documentos para anticipo	Departamento de Contabilidad	1- Verifica que los documentos anteriores cumplan con lo solicitado en cada formulario según requisitos del numeral 12. Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
5-	Asignación de partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral 8 Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
6-	Elaboración de cheque	Departamento de Tesorería	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2- Verifica que el formulario RG-A este firmado y sellado por el Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto	

NOTA: CADA SOLICITANTE DEBERÁ CONTAR CON FOTOCOPIA DE TODA LA PAPELERIA ENTREGADA, COMO RESPALDO PARA FUTUROS TRÁMITES

ANEXO 6: Lista de Comprobación (Check list) Liquidación

a) Para trámite de viáticos al interior y exterior



LISTA DE COMPROBACIÓN (CHECK LIST) LIQUIDACIÓN VIÁTICOS AL INTERIOR O EXTERIOR

Toda liquidación de viáticos al interior o exterior debe realizarse dentro de los 10 días hábiles indicados en numeral 13 del Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD:	
FECHA EN QUE SE REALIZARÁ LA COMISIÓN:	
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN:	
NÚMERO DE CONTACTO:	
EXT. CENTRO COSTO:	

No.	PROCESO No.	RESPONSABLE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A PRESENTAR	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
1-	Recepción de documentos para liquidar anticipo	Ventanilla Única -UDAF-	1- Formulario V-L "Viáticos Liquidación", firmado y sellado por la autoridad que designa y firma del contratista 2- CHECK LIST de Liquidación 3- Formularios no utilizados, formados en orden descendente 4- Depósito de reintegro de fondos no utilizados (se exceptúa en caso de ser pago por liquidación) 5- Fotocopia de Nombramiento de comisión (Original en caso de ser pago por liquidación) 6- Informe del resultado de comisión acompañado por informe fotográfico, firmado y sellado por la autoridad que designa y firma del contratista 7- Planilla de gastos, firmado y sellado por la autoridad que designa y firma del contratista 8- Comprobantes de los gastos realizados con firma y sello de la autoridad que designa	
2-	Revisión de los documentos de liquidación	Departamento de Contabilidad	1- Verifica que los documentos anteriores cumplan con lo solicitado en cada formulario 2- Verifica que los comprobantes de gastos los requisitos del numeral 13 del Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3-	Asignación de partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral 8 del Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2- Verifica que los comprobantes presentados correspondan a renglones autorizados según numeral 9 del Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
4-	Liquidación de gastos	Departamento de Tesorería	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral 13, Instructivo Interno y Específico para el uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 2- Verifica que el formulario V-L este firmado y sellado por el Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto	

NOTA: CADA SOLICITANTE DEBERÁ CONTAR CON FOTOCOPIA DE TODA LA PAPELERÍA ENTREGADA, COMO RESPALDO PARA FUTUROS TRÁMITES

b) Para trámite de reconocimiento de gastos



LISTA DE COMPROBACIÓN (CHECK LIST) LIQUIDACIÓN
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS
CONTRATISTA POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES (REGLÓN 029)

Toda liquidación de reconocimiento de gasto para personal 029 debe realizarse dentro de los 10 días hábiles indicados en numeral 13 del Instructivo Interno y Específico para uso de viáticos, gastos conexos y reconocimiento de gastos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD:	
FECHA EN QUE SE REALIZARÁ EL TRASLADO:	
REQUERIMIENTO DE TRASLADO:	
NÚMERO DE CONTACTO:	EXT CENTRO COSTO:

No.	PROCESO No.	RESPONSABLE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTOS A PRESENTAR	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
1-	Recepción de documentos para liquidar	Ventanilla Única -UDAF-	1- Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", firmado y sellado por la autoridad que designó y firma del contratista 2- Formularios no utilizados, en orden descendente 3- Depósito de reintegro de fondos no utilizados (se exceptúa en caso de ser pago por liquidación) 4- Fotocopia de Requerimiento de Traslado (Original en caso de ser pago por liquidación) 5- Fotocopia del formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo, sólo si gestionó. 6- Informe del resultado del traslado, acompañado con fotografías (no selfie o autotoma), firmado y sellado por la autoridad que designó y firma del contratista 7- Planilla de gastos, firmado y sellado por la autoridad que designó y firma del contratista. 8- Comprobantes de los gastos realizados que incluya razonamiento, con firma y sello de la autoridad que designó. No aplica por requerimiento de traslado al exterior 9- Fotocopia legalizada del pasaporte cuando corresponda a traslado al exterior 10- Listado de comprobación - CHECK LIST de liquidación	
2-	Revisión de los documentos de liquidación	Departamento de Contabilidad	1- Verifica que los documentos anteriores cumplan con lo solicitado en cada formulario 2- Verifica que los comprobantes de gastos los requisitos del numeral 13. Instructivo interno y específico para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos.	
3-	Asignación de partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral 9. Instructivo interno y específico para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos. 2- Verifica que los comprobantes presentados correspondan a renglones autorizados según numeral 9. Instructivo interno y específico para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos.	
4-	Liquidación de gastos	Departamento de Tesorería	1- Verifica que los documentos se encuentren completos de acuerdo al numeral 13. Instructivo interno y específico para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos. 2- Verifica que el formulario RG-L este firmado y sellado por el Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto	

NOTA: CADA SOLICITANTE DEBERÁ CONTAR CON FOTOCOPIA DE TODA LA PAPELERÍA ENTREGADA, COMO RESPALDO PARA FUTUROS TRÁMITES



ANEXO 7: Informe de Comisión e Informe de Traslado

a) Para trámite de viáticos al interior y exterior



INFORME DE RESULTADO DE COMISIÓN
Viáticos al interior del país

INFORMACIÓN DEL COMISIONADO	
NOMBRE DEL COMISIONADO:	
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD:	
FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA COMISIÓN:	
NOMBRAMIENTO:	

Lugares donde se realizó el nombramiento de comisión:	
---	--

Objetivo de la Comisión:	
--------------------------	--

Logros Alcanzados:

- 1-
- 2-
- 3-

Firma comisionado

Firma y Sello de Autoridad





b) Para trámite de reconocimiento de gastos

INFORME DE RESULTADO DEL REQUERIMIENTO DE TRASLADO
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS
PERSONAL TEMPORAL 029



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD:	
FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL TRASLADO:	
REQUERIMIENTO DE TRASLADO:	

Lugares donde se realizó el requerimiento de traslado:	
--	--

Objetivo del requerimiento de traslado:	
---	--

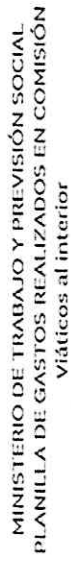
Logros Alcanzados:

- 1-
- 2-
- 3-

Firma Contratista

Firma y Sello de Autoridad

a) Gastos de viáticos por cumplimiento de nombramiento de comisión al interior

Firma y Sello de autoridad

b) Gastos conexos por cumplimiento de nombramiento de comisión al interior



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
PLANILLA DE GASTOS CONEXOS REALIZADOS EN COMISIÓN
Viáticos al interior

NOMBRE DEL COMISIONADO: DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD: FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA COMISIÓN: NÚMERO DE NOMBRAMIENTO:

[illegible]

Firma comisionado

Firma y Sello de autoridad

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
PLANILLA DE GASTOS REALIZADOS POR REQUERIMIENTO DE TRASLADO
CONTRATISTAS RENGLÓN 029

[illegible]

Firma y Sello de autoridad

d) Gastos conexos por requerimiento de traslado al interior



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
PLANILLA DE GASTOS CONEXOS REALIZADOS POR REQUERIMIENTO DE TRASLADO
CONTRATISTAS RENGLÓN 029

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO O UNIDAD:
FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL TRASLADO:
REQUERIMIENTO DE TRASLADO:

NO.	FECHA	SERIE FACT.	NÚMERO FACT.	DESCRIPCIÓN	NIT	RAZÓN SOCIAL	MONTO
1							
						Total:	Q

Firma Contratista

Firma y Sello de autoridad

ANEXO 9: Planilla de Gastos de Viáticos al exterior



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANILLA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR
Según Artículo 8, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas

NOMBRE DEL COMISIONADO:

No. FORMULARIO DE VIÁTICO DE LIQUIDACIÓN:

MODALIDAD DE LA EROGACIÓN:

CATEGORÍA DE LA COMISIÓN:

ANTICIPO OTORGADO EN QUETZALES:

VIÁTICOS AL EXTERIOR

GRUPO 1

CUOTA DIARIA:

US\$400.00

Q40,165.42

FECHA	TIPO DE GASTO	VALOR US\$	TIPO DE CAMBIO	VALOR Q.
5/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.83
5/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.83
6/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.83
6/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.83
7/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.83
7/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.83
8/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.83
8/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.83
9/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.83
9/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
10/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.83
10/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
11/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
11/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
12/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
12/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
13/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
13/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
14/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
14/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
15/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
15/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
16/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
16/01/2025	Hospedaje	200.00	7.72412	1,544.82
17/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
17/01/2025	Alimentos	200.00	7.72412	1,544.82
SUMA VIÁTICOS AL EXTERIOR				40,165.42

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO DE VIATICO ANTICIPO

40,165.42

(-) SUMA DE VIATICOS AL EXTERIOR

-40,165.42

REINTEGRO A LA DEPENDENCIA

Firma del comisionado

Vo.Bo. De Autoridad que Nombra



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

ANEXO 10: Oficio de devolución de expedientes



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Unidad de Administración Financiera -UDAF-
OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

PAP-FO-01-1

Nº 09311

Guatemala, _____ Expediente Web No. _____

Dirección/Departamento: _____

Nombre: _____

Tipo de Expediente: FONDO ROTATIVO ☐ CUR ☐ PEDIDO ☐ O/C ☐ OTRO ☐

Nombre del proveedor: _____ Monto Q. _____

Por este medio se devuelve el presente expediente de _____ folios, para que se realicen las siguientes correcciones: _____

OBSERVACIONES: _____

Firma y Sello quien devuelve	Fecha de devolución: _____
	Nombre quien recibe: _____
	Firma: _____

Original: Devolver la presente adjunta al expediente: Copia Celeste: Interesado Copia Amarrilla: Archivo Contabilidad

GUATEMALA, 07 DE MARZO DE 2025