PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE VIÁTICOS

Aprobado por Acuerdo PDH-111-30-Jul-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Procuraduría de los Derechos Humanos

JULIO 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
Manual de Procedimientos: Gestión de Viáticos		No. Páginas	12
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2021	Julio 2021	Julio 2021
Área Responsable	Dirección Financiera	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y su modificación; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presenta el Manual de Procedimientos de Gestión de Viáticos de la Dirección Financiera para aplicación de las personas que conforman dicha Dirección y Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Gestión de Viáticos al Interior
2	Gestión de Viáticos al Exterior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Viáticos al Interior

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*DIRECCIÓN FINANCIERA*	*No. del Procedimiento:* 01
	Nombre del Procedimiento: **Gestión de Viáticos al Interior**	

Objetivo del Procedimiento:

Establecer la ruta a seguir para la gestión de viáticos para las diferentes comisiones realizadas por las personas designadas en la Procuraduría de los Derechos Humanos hacia el interior de la República de Guatemala.

Unidades Involucradas:

1. *Dirección Financiera*
2. *Departamento de Contabilidad*
3. *Departamento de Tesorería*
4. *Persona Designada**

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo SG-53-2019 Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Persona designada*	Acudir al Departamento de Tesorería y solicitar un juego de 4 formularios de viáticos para realizar Comisión al Interior del País. **Nota**: Si la persona designada no puede recoger el juego de formularios personalmente, deberá elaborar una nota en la que incluya el nombre de la persona a quien autoriza a recogerlos con el visto bueno del/la Director/a o Funcionario/a que realiza el nombramiento.
2	Técnico/a Departamento (Departamento de Tesorería)	Entregar juego de 4 formularios autorizados por la CGC que incluye: Nombramiento de Comisión–NC-, Viático Anticipo –VA-, Viático Constancia -VC y Viático Liquidación -VL- , llenar Libro de Control de Viáticos autorizado por la CGC, con los números de cada formulario y solicitar firma a la persona designada o autorizada, en dicho Libro.
3	Persona designada*	Llenar los formularios de Nombramiento de Comisión N-C y de Anticipo de Viáticos V-A, con todas las firmas correspondientes y entregarlos en el Departamento de Contabilidad incluyendo el NIT y Cuenta Bancaria.
4	Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)	Recibir formularios llenos, revisar el destino, el período en el que se llevará a cabo la comisión y el cálculo de los viáticos solicitados: ¿Llenado correcto? a) Si los formularios están correctos: Devolver a persona designada para continuar el trámite, continúa paso 5. b) Si los formularios están incorrectos: Devolverlos para realizar correcciones,

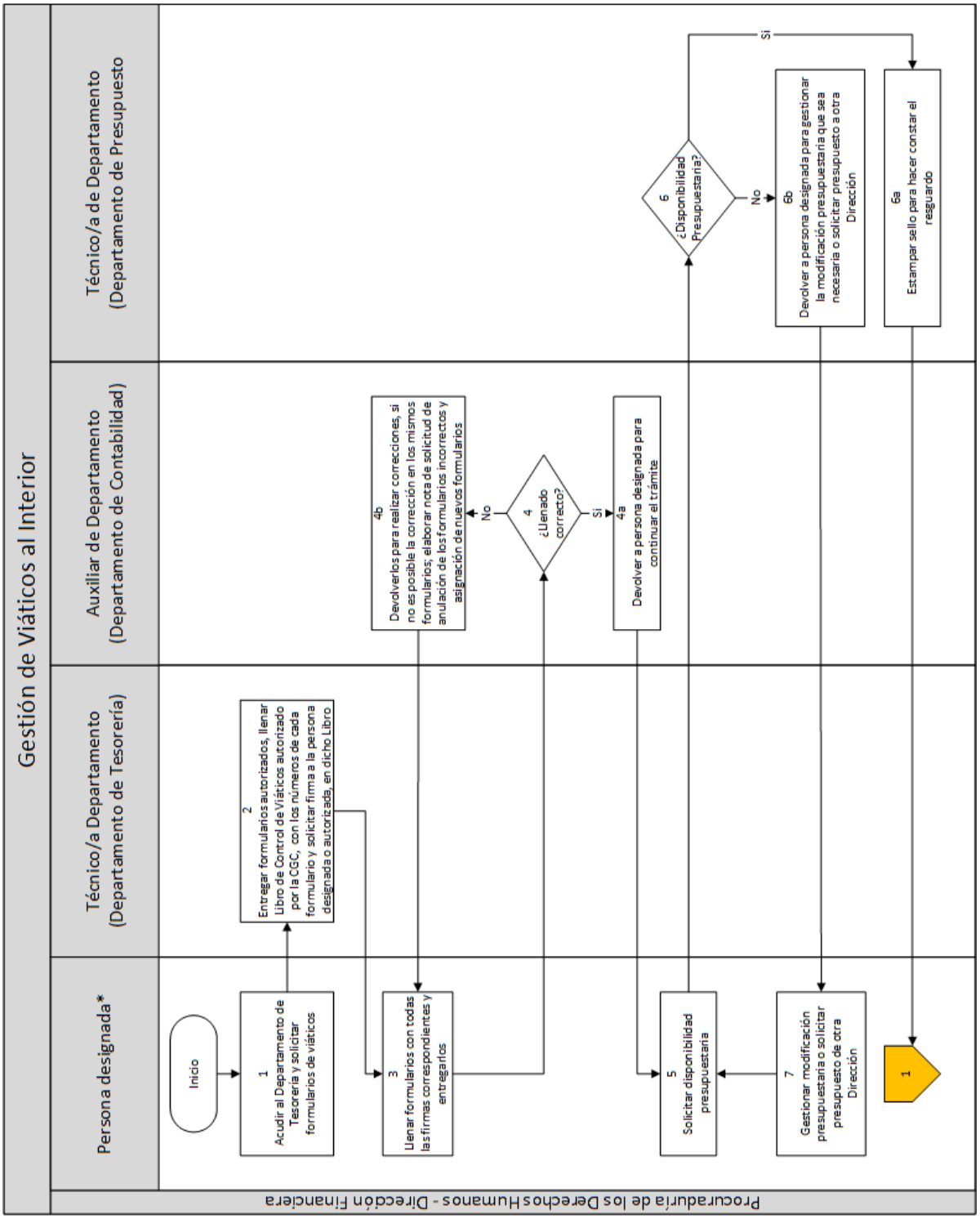
		si no es posible la corrección en los mismos formularios; elaborar nota de solicitud de anulación de los formularios incorrectos y asignación de nuevos formularios, retorna a paso 3.
5	Persona designada*	Solicitar en el Departamento de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la comisión.
6	Técnico/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir los formularios llenos, verificar el saldo del renglón presupuestario: ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria? a) Si hay disponibilidad presupuestaria: estampar sello para hacer constar el resguardo y devolver a persona designada, continúa paso 7. b) Si no hay disponibilidad presupuestaria: devolver a persona designada para gestionar la modificación presupuestaria que sea necesaria o solicitar presupuesto a otra Dirección. Retorna a paso 5.
7	Persona designada*	Gestionar modificación presupuestaria o solicitar presupuesto de otra Dirección. **Nota:** Si no resulta factible la modificación presupuestaria o la obtención de presupuesto, el procedimiento queda finalizado.
8	Persona designada*	Entregar los formularios V-A y N-C en el Departamento de Tesorería, debidamente llenados, firmados y sellados.
9	Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)**	Recibir los formularios de Nombramiento de Comisión –NC- y Viático Anticipo –VA- para proporcionar efectivo o realizar transferencia bancaria por el anticipo de viáticos: ¿Tipo de asignación monetaria? a) Si es en efectivo, proporcionar el efectivo en ese momento a la persona designada y archivar los formularios a la espera de la liquidación de los mismos, continua a paso 13. b) Si es transferencia bancaria, proceder a cargar el lote de pago en el sistema bancario correspondiente y trasladar copia de la Transferencia realizada al/la Auxiliar de Dirección (Dirección Financiera) para su revisión, continua paso 9.
10	Auxiliar de Dirección (Dirección Financiera)	Verificar que los formularios de Nombramiento de Comisión –NC- y Viático Anticipo –VA- así como la transferencia emitida estén correctos: ¿Formularios correctos? a) Si están correctos, estampar su sello y trasladar a Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería) para liberar fondos, continúa a paso 11. b) Si hubiera alguna deficiencia, devolver a Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería) para subsanar errores, retornar a paso 8.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Verificar que el número de cuenta y el monto a pagar coincida con lo solicitado y proceder a dar autorización “1” en el sistema bancario y trasladar a Director/a Financiero/a.
12	Director/a Financiero/a	Verificar que el número de cuenta y el monto a pagar coincida con lo solicitado y procede a dar Autorización “2” en el sistema bancario para terminar de liberar los fondos a la persona designada y devolver los formularios al/la Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo para proceder a su archivo, y quedar a la espera de la liquidación de la Comisión por parte de la Persona Designada.
13	Persona designada*	Al cumplimiento de la Comisión, gestionar ante el funcionario que emitió el Nombramiento, la aprobación de los formularios Viático Constancia - VC- y Viático

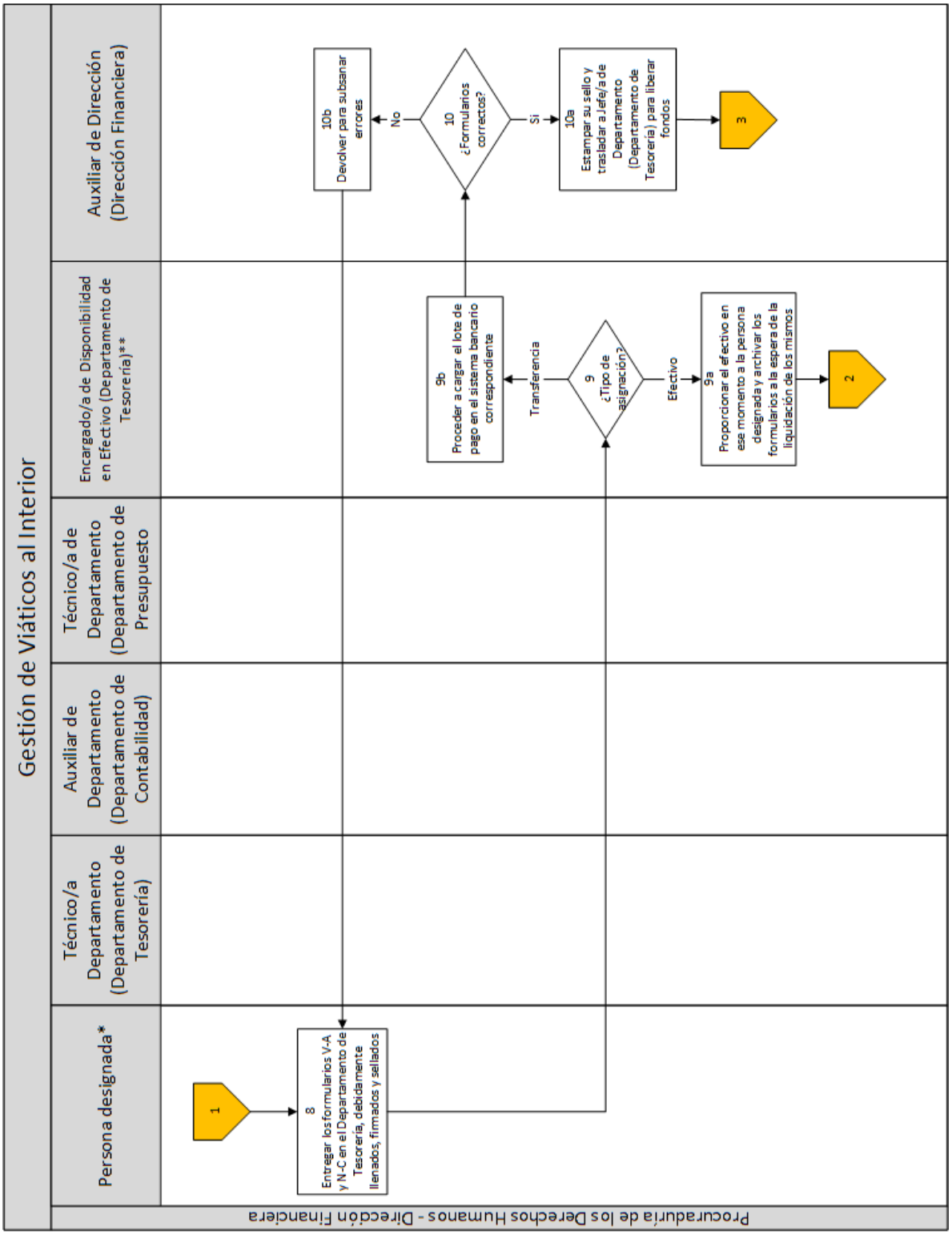
		Liquidación -VL- , y entregar los formularios en el Departamento de Contabilidad, adjuntando los documentos de legítimo abono que amparen la comprobación de los gastos en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos, así como el informe de la comisión, dentro del plazo establecido en el Reglamento de Viáticos (10 días hábiles).
14	Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)	Revisar el formulario Viático Liquidación -VL- y Viático Constancia –VC- así como el informe de la comisión, conforme a la duración de la comisión, documentos de legítimo abono que amparen el gasto en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos, fechas, firmas y sellos para establecer si el monto liquidado es el que corresponde: ¿Monto de liquidación correcto? a) Si la información está correcta, estampar sello de revisado en el formulario de Viático Liquidación -VL- y devolver al requirente toda la documentación, continúa paso 15. b) Si la información no está correcta, solicitar atender las correcciones específicas, retorna a paso 13.
15	Persona designada*	Entregar formularios de Viático Constancia - VC- y Viático Liquidación –VL debidamente revisados por Departamento de Contabilidad al Técnico/a de Departamento (Departamento de Presupuesto) para ingresar el gasto correcto previo a la solicitud del anticipo, y traslada, al/la Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería.
16	Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)**	Recibir formularios de Viático Constancia - VC- y Viático Liquidación -VL e Informe de Comisión y analizar el **resultado de la liquidación**: a) Si la liquidación es **exacta**, proceder a archivar los mismos, junto con los formularios de nombramiento de comisión y viático anticipo, continúa paso 17. b) Si de la liquidación hubiese **complemento a favor** de la persona designada, otorgar en efectivo si así le fue entregado todo el viático, o cargar el lote en Banco y se repiten los pasos del 9 al 12. c) Si de la liquidación hubiese **reintegro** por parte de la persona designada, solicitar el efectivo si los viáticos fueron entregados de esa manera; si fue por medio de transferencia solicitar la boleta de depósito por el monto correspondiente, a favor del Fondo Rotativo Interno en la cuenta del Banco Industrial No. 027-004560-2 "Procuraduría de los Derechos Humanos, Fondo Rotativo Interno", continúa a paso 17.
17	Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)**	Proceder según el procedimiento de fondo rotativo interno, al registro de los formularios de viáticos en SICOIN, para reponer o liquidar dichos fondos y archivar la documentación.
		Fin del proceso

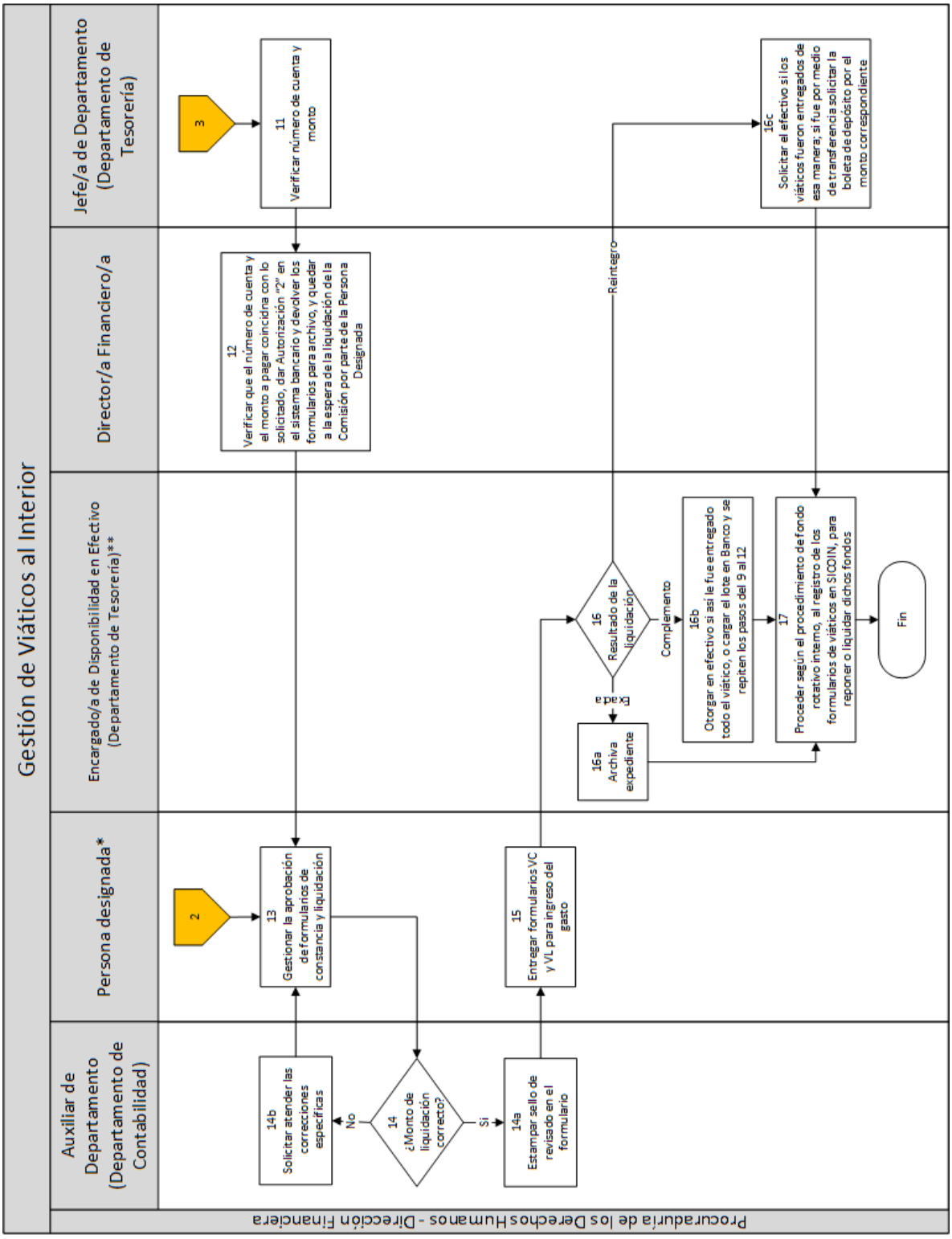
***Persona designada** se refiere a toda persona que ha sido nombrado/a a una comisión al interior de la República de Guatemala con fines relacionados al quehacer de la Procuraduría de los Derechos Humanos, por lo que es variable el puesto y la persona.

**** Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)** se refiere a la persona designada por el Departamento de Tesorería para dicha acción, por lo que es variable el puesto y la persona.

Diagrama de Flujo:




Gestión de Viáticos al Interior
Persona designada*
Técnico/a Departamento (Departamento de Tesorería)
Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)
Técnico/a de Departamento (Departamento de Presupuesto
Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)**
Auxiliar de Dirección (Dirección Financiera)
Procuraduría de los Derechos Humanos - Dirección Financiera
1
8 Entregar los formularios V-A y N-C en el Departamento de Tesorería, debidamente llenados, firmados y sellados
9b Proceder a cargar el lote de pago en el sistema bancario correspondiente
Transferencia
9 ¿Tipo de asignación?
Efectivo
9a Proporcionar el efectivo en ese momento a la persona designada y archivar los formularios a la espera de la liquidación de los mismos
2
10b Devolver para subsanar errores
No
10 ¿Formularios correctos?
Si
10a Estampar su sello y trasladar a Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería) para liberar fondos
3


Gestión de Viáticos al Interior
Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)
Persona designada*
Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)**
Director/a Financiero/a
Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)
Procuraduría de los Derechos Humanos - Dirección Financiera
2
13 Gestionar la aprobación de formularios de constancia y liquidación
14b Solicitar atender las correcciones específicas
No
14 ¿Monto de liquidación correcto?
Si
14a Estampar sello de revisado en el formulario
15 Entregar formularios VC y VL para ingreso del gasto
16 Resultado de la liquidación
Exacta
16a Archiva expediente
Complemento
16b Otorgar en efectivo si así le fue entregado todo el viático, o cargar el lote en Banco y se repiten los pasos del 9 al 12
17 Proceder según el procedimiento de fondo rotativo interno, al registro de los formularios de viáticos en SICOIN, para reponer o liquidar dichos fondos
Fin
Reintegro
16c Solicitar el efectivo si los viáticos fueron entregados de esa manera; si fue por medio de transferencia solicitar la boleta de depósito por el monto correspondiente
12 Verificar que el número de cuenta y el monto a pagar coincidna con lo solicitado, dar Autorización "2" en el sistema bancario y devolver los formularios para archivo, y quedar a la espera de la liquidación de la Comisión por parte de la Persona Designada
3
11 Verificar número de cuenta y monto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Viáticos al Exterior

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección Financiera*	*No. del Procedimiento:* 02
	Nombre del* Procedimiento*: **Gestión de Viáticos al Exterior**	

Objetivo del* Procedimiento*:

Establecer la ruta a seguir para la gestión de viáticos para las diferentes comisiones realizadas en la Procuraduría de los Derechos Humanos fuera de la República de Guatemala.

Unidades Involucradas:

1. *Dirección Financiera*
2. *Departamento de Contabilidad*
3. *Departamento de Tesorería*
4. *Persona Designada**

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo SG-53-2019 Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades

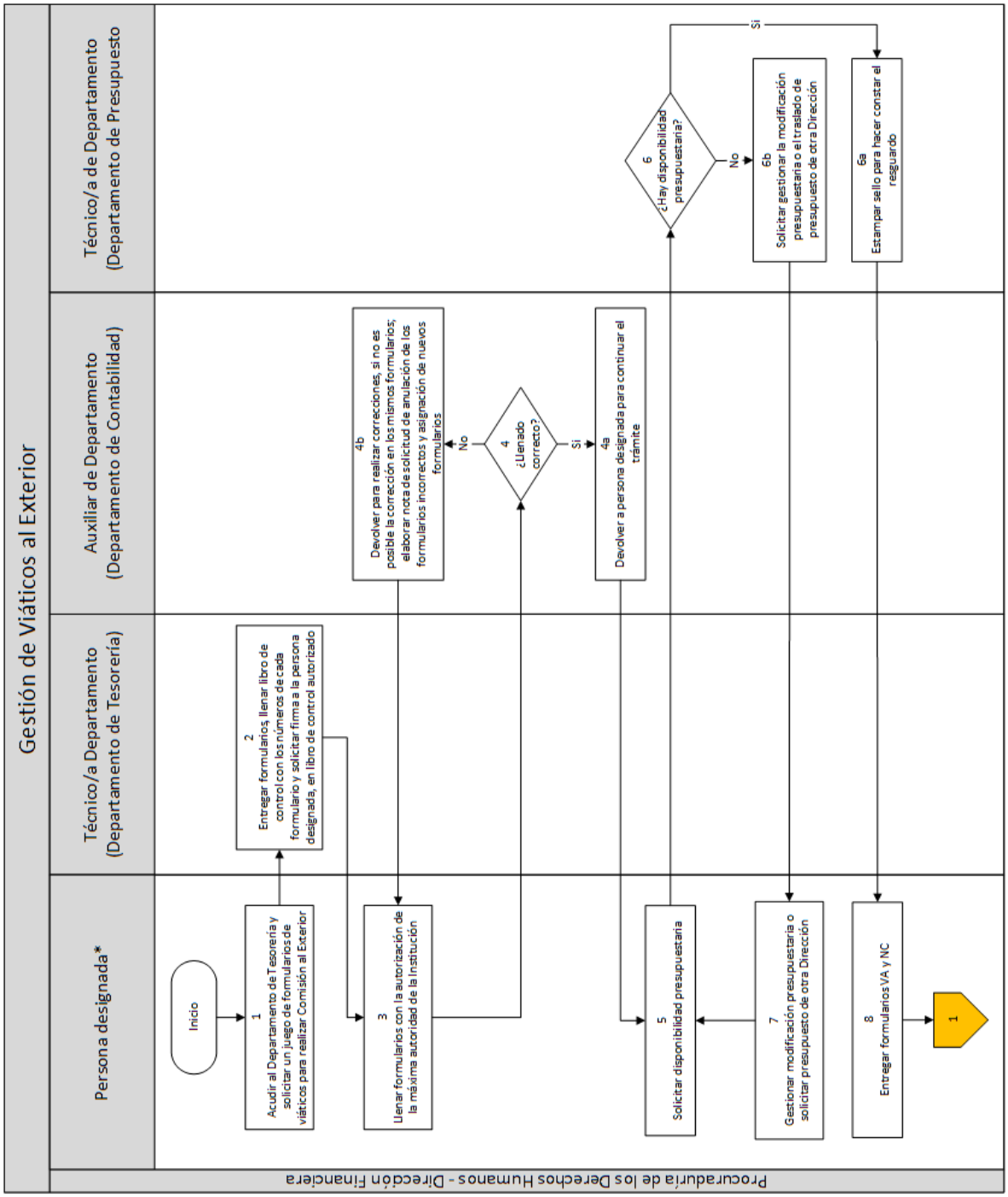
No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Persona designada*	Acudir al Departamento de Tesorería y solicitar un juego de formularios de viáticos para realizar Comisión al Exterior. **Nota**: Si la persona designada no puede recoger el juego de formularios personalmente, elaborar una nota en la que incluya el nombre de la persona a quien autoriza a recogerlo con el visto bueno del/la Director/a o Funcionario que realiza el nombramiento.
2	Técnico/a Departamento (Departamento de Tesorería)	Entregar juego de formularios que incluye: Nombramiento de Comisión–NC-, Viático Anticipo –VA-, Viático Constancia - VC- y Viático Liquidación -VL- , llenar libro de control con los números de cada formulario y solicitar firma a la persona designada, en libro de control autorizado.
3	Persona designada*	Llenar los formularios de Nombramiento de Comisión y Anticipo de Viáticos con la autorización de la máxima autoridad de la Institución y entregarlos en el Departamento de Contabilidad.
4	Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)	Recibir formularios llenos, revisar el destino, el período en el que se llevará a cabo la comisión y el cálculo de los viáticos solicitados (en dólares de acuerdo a la tasa de cambio del día en qué se hace el trámite de compra de la divisa): ¿Llenado correcto? a) Si los formularios están correctos, devolver a persona designada para continuar el trámite, continúa paso 5. b) Si los formularios están incorrectos, devolver para realizar correcciones, si no

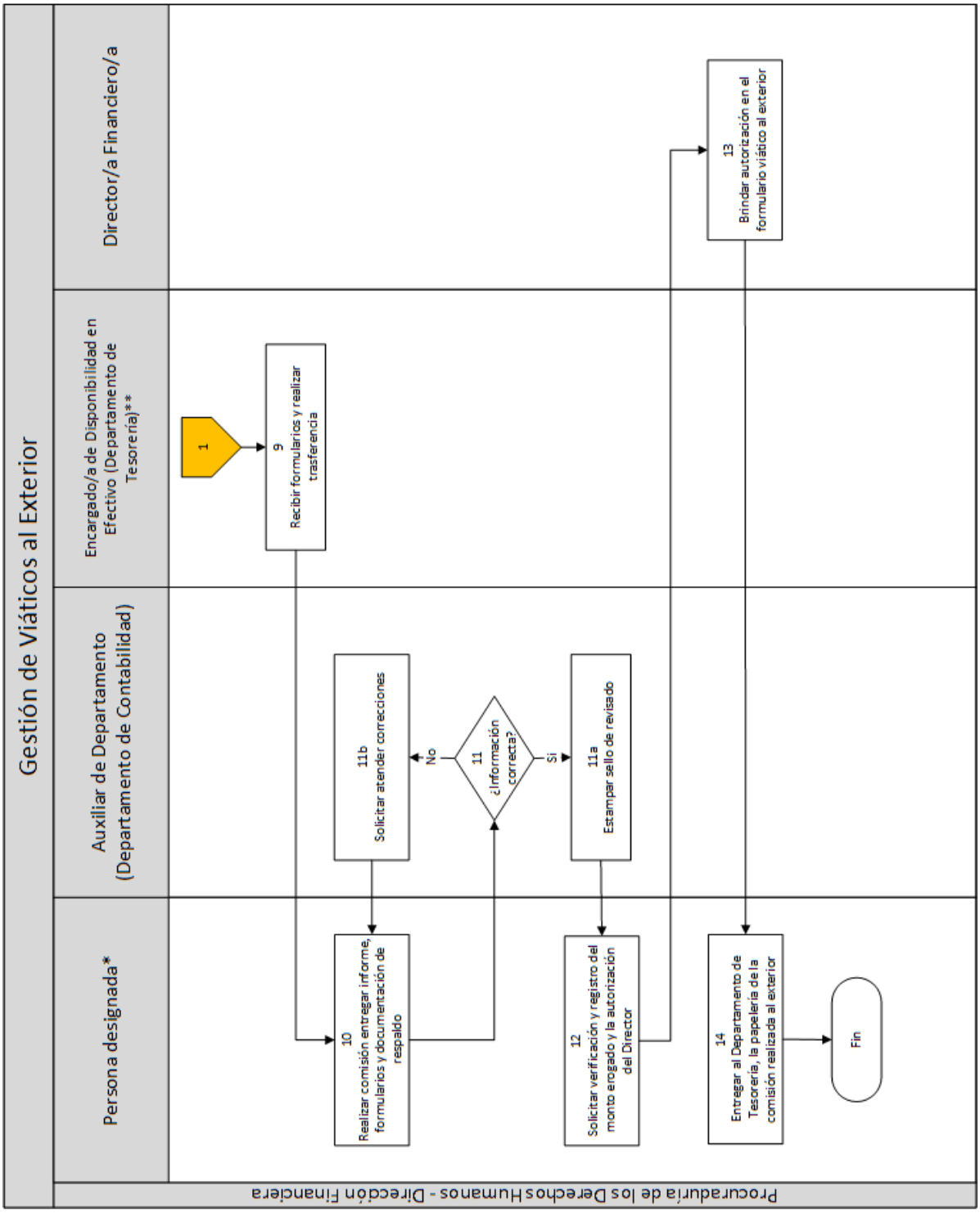
		es posible la corrección en los mismos formularios; elaborar nota de solicitud de anulación de los formularios incorrectos y asignación de nuevos formularios, retorna a paso 3.
5	Persona designada*	Solicitar en el Departamento de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la comisión.
6	Técnico/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Recibir los formularios llenos, verificar el saldo del renglón presupuestario: ¿Hay disponibilidad presupuestaria? a) Si hay disponibilidad presupuestaria, estampar sello para hacer constar el resguardo y devolver a persona designada, continúa paso 8. b) Si no hay disponibilidad presupuestaria, devolver a la persona designada para gestionar la modificación presupuestaria que sea necesaria o solicitar presupuesto a otra Dirección. Retorna a paso 5.
7	Persona designada*	Gestionar modificación presupuestaria o solicitar presupuesto de otra Dirección. **Nota:** Si no resulta factible la modificación presupuestaria o la obtención de presupuesto, el procedimiento queda finalizado.
8	Persona designada*	Entregar los formularios en el Departamento de Tesorería para que le otorguen el anticipo, cuando se haya hecho la compra de la divisa.
9	Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)**	Recibir los formularios de Nombramiento de Comisión –NC- y Viático Anticipo –VA- para proporcionar efectivo, cuando se haya hecho la compra de la divisa y realizar transferencia del monto anticipo en quetzales del Fondo Rotativo Interno hacia la cuenta del Banco de Guatemala.
10	Persona designada*	Posterior a la realización de la comisión al exterior, presentar al Departamento de Contabilidad; fotocopia de pasaporte (sellos de salida y entrada al país), informe de comisión y formulario Viático Exterior –VE- ambos documentos con aprobación por la máxima autoridad de la Institución y comprobantes de otros gastos conexos dentro del plazo establecido (10 días hábiles).
11	Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)	Verificar la papelería entregada de la comisión al exterior: ¿Información correcta? a) Si la información está correcta, estampar sello de revisado y devolver a la persona designada toda la documentación, continúa paso 11. b) Si la información no está correcta, solicitar atender correcciones, retorna a paso 10.
12	Persona designada*	Solicitar en el Departamento de Presupuesto la verificación y registro del monto erogado y la autorización del/la Director/a Financiero/a.
13	Director/a Financiero/a	Brindar autorización en el formulario viático al exterior, solventando dudas si las hubiere, y devolver.
14	Persona Designada*	Entregar al Departamento de Tesorería la papelería de la comisión realizada al exterior. **Nota:** a) Si hay necesidad de reintegro o devolución: Solicitar/Devolver el monto con el respaldo respectivo. b) Si no hay necesidad de reintegro: Archivar papelería.
		Fin del proceso.

***Persona designada** se refiere a toda persona que ha sido nombrado/a a una comisión al interior de la República de Guatemala con fines relacionados al quehacer de la Procuraduría de los Derechos Humanos, por lo que es variable el puesto y la persona.

**** Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)** se refiere a la persona designada por el Departamento de Tesorería para dicha acción, por lo que es variable el puesto y la persona.

Diagrama de Flujo:




Gestión de Viáticos al Exterior
Persona designada*
Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)
Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo (Departamento de Tesorería)**
Director/a Financiero/a
Procuraduría de los Derechos Humanos - Dirección Financiera
1
9 Recibir formularios y realizar trasferencia
10 Realizar comisión entregar informe, formularios y documentación de respaldo
11 ¿Información correcta?
No
11b Solicitar atender correcciones
Sí
11a Estampar sello de revisado
12 Solicitar verificación y registro del monto erogado y la autorización del Director
13 Brindar autorización en el formulario viático al exterior
14 Entregar al Departamento de Tesorería, la papelería de la comisión realizada al exterior
Fin