


COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 1 de 18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS “DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA” (COPRET-DAF-VE-01) <i>Edición 01</i>

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Marvin Gómez	Colaborador		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS Y

AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIÁTICOS Y BOLETOS


“DIRECCIÓN AMINISTRATIVA FINANCIERA”

(COPRET-DAF-VE-01)

Edición 01

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		Edición 01 COPRET-DAF-VE-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 2 de 18

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidad	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 5
6	Procedimiento y/o Instructivo	5, 6
6.1	Solicitud de Trámite para Boletos y Viáticos al Exterior e Interior	... 6
7	Flujogramas	... 11
8	Formularios	... 13

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		Edición 01 COPRET-DAF-VE-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 3 de 18

I. OBJETIVO:


Establecer los lineamientos básicos para el control y trámite de nombramiento para la realización de comisiones al exterior, autorización de gastos de viáticos al exterior del país y compra de boletos, a efecto de garantizar la correcta aplicación del Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 397-98

II. ALCANCE:


Este instructivo aplica a todas las solicitudes y/o diligencias de trámite de Boleto y Viáticos al Exterior para toda persona nombrada, según sea el caso para realizar comisiones al exterior, requeridas

III. RESPONSABILIDAD:

- Es responsabilidad de cada Jefe inmediato superior, solicitar boletos y Viáticos al Exterior del personal permanente o temporal de su Unidad que se designe para el cumplimiento de una comisión oficial al exterior, acorde a la categoría, que le corresponde de conformidad con el Artículo 19 del Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo Gubernativo No. 397-98
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, centralizar la gestión de nombramientos para comisiones al exterior del país y autorización de gastos de viáticos, a través del Formulario **NOMBRAMIENTO DE COMISION EXTERIOR** para todas las unidades de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET–, así como de emitir el Acuerdo a que se refiere el artículo 31 del Acuerdo Gubernativo 397-98, cuando se gestionen nombramientos para comisiones al exterior del país a favor de particulares; así mismo es responsable de computar los días y montos de viáticos o de complementos según corresponda, aplicando en todos los casos la escala que establece el citado Acuerdo Gubernativo, notificar los nombramientos aprobados por la respectiva Autoridad Competente, al personal designado y Directores de las Unidades Administrativas, para las gestiones de anticipo y liquidación de gastos de viáticos y compra de boletos.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera llevar el control de los Formularios **NOMBRAMIENTO DE COMISION EXTERIOR**, para el nombramiento del personal que viaja y del Acuerdo Interno, cuando se autoricen viáticos a particulares.
- Es responsabilidad de la Coordinadora y Directora Ejecutiva o según corresponda, de aprobar el nombramiento y autorización de Gastos de Viático al Exterior

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 4 de 18

- Es responsabilidad de la Coordinadora y Directora Ejecutiva, de aprobar el Acuerdo que establece el artículo 31 del Acuerdo Gubernativo 397-98, a favor de particulares que desempeñen o formen parte de comisiones oficiales al exterior del país. En ausencia de la Coordinadora y Directora Ejecutiva, autorizará la Subdirección Ejecutiva.
- Es responsabilidad de las Dirección Administrativa Financiera dar trámite a las solicitudes de anticipo Viáticos al Exterior para la persona nombrada, controlar su posterior liquidación, gestionar el pago de los boletos e informar inmediatamente de liquidado el viático anticipo y compra de boletos aéreos.
- Es responsabilidad de la Unidad de Compras de cotizar, reservar y comprar los boletos aéreos o terrestres, con base en la copia del Formulario **NOMBRAMIENTO DE COMISION EXTERIOR**.
- Es obligación del personal nombrado efectuar la liquidación de viáticos dentro de los 10 días hábiles siguientes de concluida la misma, adjuntando para el efecto el formulario de **Viático Anticipo Exterior**, Informe debidamente aprobado por la autoridad que ordenó y el formulario **Viático Constancia Exterior**, o en su defecto fotocopia legalizada del pasaporte o comprobantes que extiende la línea aérea, donde conste la entrada y salida del país. (Base legal Artículo 22 Acuerdo Gubernativo 397-98)
- Se exceptúa de informe aprobado el caso de la Coordinadora y Directora Ejecutiva quien es nombrada y comisionada por el Presidente de la República y/o Vicepresidencia de la República de Guatemala.
- Es responsabilidad de la persona nombrada, en el caso de los viáticos al exterior, de absorber el diferencial cambiario si los mismos se tramitaron en la Banca Privada y si la comisión no se realizó en el tiempo que indica el Acuerdo.
- Es responsabilidad mancomunada del Director de Área Sustantiva, Director Administrativo Financiero y de la persona nombrada, dar los avisos por escrito e inmediatamente previo a la fecha de salida, a la Autoridad Competente, de la Unidad de Tesorería y Director Administrativo Financiero, cuando una comisión se suspenda o no se realice, explicando explícitamente tal situación, devolviendo en un período no mayor de 5 días hábiles los boletos y viáticos recibidos, o en su efecto la clave electrónica correspondiente.
- Es responsabilidad mancomunada del Director Administrativo Financiero, a través de la Unidad de Compras, el trámite de boletos y Viáticos al Exterior, anular el proceso de pago o solicitar el reintegro del valor del boleto a la Agencia de Viajes inmediatamente, luego de tener conocimiento de la suspensión de la comisión, debidamente justificada y avalada.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		Edición 01 COPRET-DAF-VE-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 5 de 18


- Es responsabilidad de la persona nombrada, cuando la explicación y justificación presentada por escrito, sobre la suspensión o no realización de la comisión, no fuese aceptada por la autoridad que lo nombró, deberá reintegrar a la Comisión (con depósito al Fondo Común), las penalidades aplicadas por las líneas aéreas a los boletos no utilizados).
- Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero, asignar viáticos al exterior a la Coordinadora y Directora Ejecutiva en el rango de Ministro de Estado, de conformidad con la Providencia APRA/2013-018 EXPTE. 2013-3071-PRESIDENCIA.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
	Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viático
	Formulario "Nombramiento de Comisión Exterior"
Formulario V-A Serie A	Formulario "Viático Anticipo Exterior"
Formulario V-C Serie A	Formulario "Viático Constancia Exterior"
Formulario V-L Serie A	Formulario "Viático Liquidación Exterior"
	Formato "Informe de Finalización y/o Cumplimiento de Comisión"
	Formato de "Otros Gastos Conexos"

IV. DEFINICIONES:

- **Gasto de Viático:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurra para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
- **Otros Gastos Conexos:** Son los gastos que se ocasionan en el cumplimiento de comisiones por concepto de:
 - a) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países.
 - b) Otros Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior y en el exterior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la Secretaría.
- **Autoridad Competente:** Coordinadora y Directora Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET–, es el responsable de aprobar nombramiento y autorización de gastos de viático a favor del


COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		Edición 01 COPRET-DAF-VE-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 6 de 18

personal permanente, temporal o para particulares, designado para el cumplimiento de una comisión oficial.


V. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIONES

a) SOLICITUD DE TRÁMITE PARA BOLETOS Y VIÁTICOS AL EXTERIOR:


RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Director de Área Sustantiva, Coordinadora y Directora Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y evalúa invitación o convocatoria remitida por Entidad Extranjera, ya sea en forma física o electrónica verificando su autenticidad, e informa sobre la misma a la autoridad competente, para su Visto Bueno, verificando la existencia de disponibilidad presupuestaria en los renglones de gasto 131 y 141 de la estructura presupuestaria, para asegurar la viabilidad financiera que sustenta el cumplimiento de la comisión. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Si no existiera saldo suficiente gestionar ante la Dirección Administrativa Financiera de la -COPRET, la modificación de asignaciones que proceda. 2. Designa al responsable de cumplir con la comisión oficial, a través del formulario “Nombramiento de Comisión Exterior”, verificando disponibilidades presupuestarias en los renglones de gasto. 3. Traslada a la Dirección Administrativa Financiera, el original de Invitación o convocatoria y el “Nombramiento de Comisión Exterior” con el itinerario de lugares y fechas a donde se trasladara para cotización y compra de boletos aéreos.
Dirección Administrativa Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica autenticidad de la invitación o convocatoria; términos de la invitación y personas que integran la comisión. 2. Verifica la disponibilidad presupuestaria, del renglón 131 de viáticos al exterior. 3. En caso de viáticos a particulares elabora el proyecto de Acuerdo Interno para firma de la Coordinador y Director Ejecutivo y/o Subdirección Ejecutiva. 4. Si existe disponibilidad presupuestaria, procede a elaborar el formulario Viático Anticipo Exterior con base a la Carta de Invitación o Convocatoria.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 7 de 18


	<p>4.1 Para el cómputo de viáticos y gastos Conexos, deberá aplicar las categorías, grupos geográficos y cuotas diarias que establece el artículo 19 del Citado Acuerdo Gubernativo.</p> <p>5. Verifica si la invitación recibida para participar en el evento, incluye cobertura de algún tipo de gasto como: hospedaje, alimentación, transporte aéreo y terrestre, impuestos de salida del país y de uso de aeropuerto y otros gastos conexos, para computar únicamente el complemento que establece el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo 397-98, con el siguiente criterio:</p> <p style="text-align: center;">Monto Viático Complemento:</p> <p>1. Personal Permanente o Temporal <u>Si no incluye:</u></p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Alimentación:</td> <td style="text-align: right;">50% diarios</td> </tr> <tr> <td>Hospedaje y Traslados</td> <td style="text-align: right;">50% diarios</td> </tr> </table> <p>2. Particular <u>Si no incluye:</u></p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Alimentación:</td> <td style="text-align: right;">50% diarios</td> </tr> <tr> <td>Hospedaje y Traslados</td> <td style="text-align: right;">50% diarios</td> </tr> </table> <p>6. Forma expediente y traslada a la Autoridad Competente para su aprobación.</p>	Alimentación:	50% diarios	Hospedaje y Traslados	50% diarios	Alimentación:	50% diarios	Hospedaje y Traslados	50% diarios
Alimentación:	50% diarios								
Hospedaje y Traslados	50% diarios								
Alimentación:	50% diarios								
Hospedaje y Traslados	50% diarios								
Autoridad Competente: (Coordinadora y Directora Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y analiza expediente; 2. Si está de acuerdo autoriza y aprueba mediante firma y sello el Formulario "Nombramiento de Comisión al Exterior" y Formulario "Viático Anticipo Exterior" 3. Traslada a la Departamento de Asesoría Jurídica. 								
Departamento de Asesoría Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibe el expediente completo, que incluye el Formulario de Nombramiento de Comisión Exterior y Autorización del formulario de Gastos de Viático, debidamente fechado, firmado y sellado, por la Autoridad Competente y Acuerdo Interno autorizado en caso de ser particular. 								

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		Edición 01 COPRET-DAF-VE-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 8 de 18

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Numera el Acuerdo Interno para viáticos 3. Numera y sella el Formulario de "Nombramiento de Comisión al Exterior" y Formulario "Viático Anticipo Exterior" 4. Traslada a la Dirección Administrativa Financiera, para la gestión de notificación.
Dirección Administrativa Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente completo. 2. Fotocopia formulario de "Nombramiento de Comisión al Exterior" y Formulario "Viático Anticipo Exterior" y Acuerdo Interno de nombramiento a favor de persona y demás documentación que integra el expediente. 3. Notifica originales del formulario "Nombramiento de Comisión Exterior", aprobado por la Autoridad Competente y demás documentos que conforman el expediente a la persona nombrada y copia al Director del Área Sustantiva, para que se procedan a gestionar el Viático Anticipo, ante la Tesorería y a la cotización, reserva y compra de boletos aéreos o pasajes ante la Unidad de Compras. 4. Tesorería registra en sus controles internos el número del formulario "Nombramiento Comisión Exterior" y archiva expediente para control posterior.
Personal Nombrado para cumplir comisión oficial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe copia del formulario "Nombramiento de Comisión Exterior", autorizado por la Autoridad Competente y firma de notificado en el medio que habilite la Dirección Administrativa Financiera. 2. Gestiona directamente ante la Unidad de Tesorería el viático anticipo o viático liquidación, según corresponda.
Unidad de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona de conformidad con sus procedimientos, el viático anticipo, comunicando a la persona nombrada para cumplir la comisión oficial al exterior del país, la obligación de liquidar el anticipo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de cumplida la misma, de conformidad con el procedimiento que establece el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 397-98

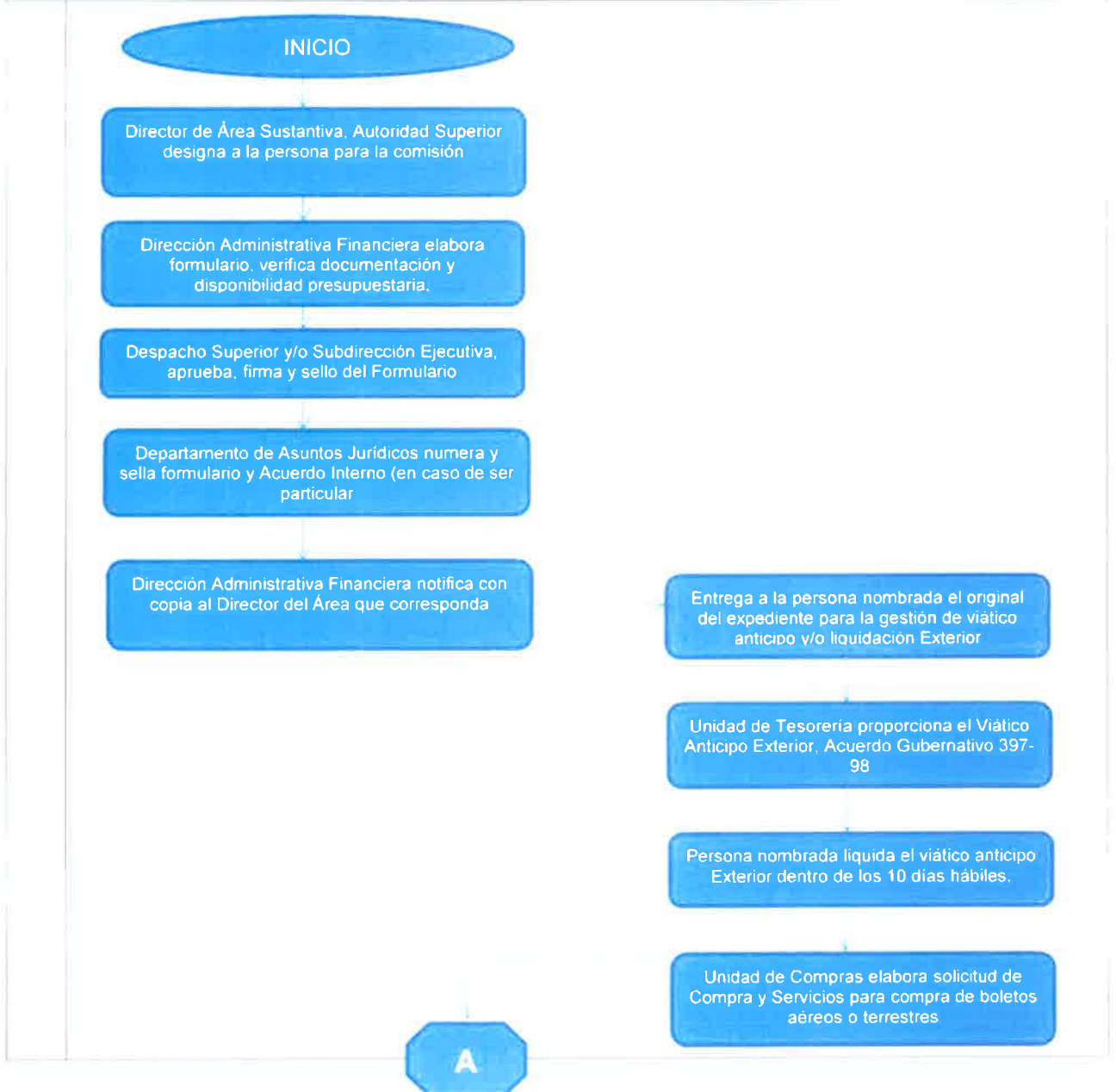
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 9 de 18


	<ol style="list-style-type: none"> 2. Concluido el proceso de liquidación de viático, remite a la Dirección Administrativa Financiera, información de comisiones al exterior del país y viáticos pagados para su publicación en el portal de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.
Unidad de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en el expediente notificado (Nombramiento de Comisión Exterior y Formulario Viático Anticipo Exterior, Acuerdo Interno e invitación o convocatoria, elabora "Pedido de Bienes y/o Servicios", para gestionar la compra de Boletos Aéreos o pasajes terrestres. 2. Traslada "Pedido de Bienes y/o Servicios", a la Unidad de Compras para la gestión de cotización, reserva y compra de boletos aéreos o pasajes terrestres (Según sea el caso) 3. Recibe el Pedido de Bienes y/o Servicios" con documentación de soporte necesaria (Nombramiento de Comisión Exterior, Acuerdo Interno e invitación o convocatoria, debidamente aprobado por autoridad competente y demás documentación del expediente) y realiza procesos de cotización, reserva y compra, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Traslada a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando todos los reportes y salidas informáticas del SIGES, para el proceso de aprobación de Compromiso o emisión de cheque destinada al pago de boletos aéreos o pasajes.
Dirección Administrativa Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentación para generar CUR de Devengado o emisión de cheque, para pago de boletos aéreos o pasajes.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 10 de 18

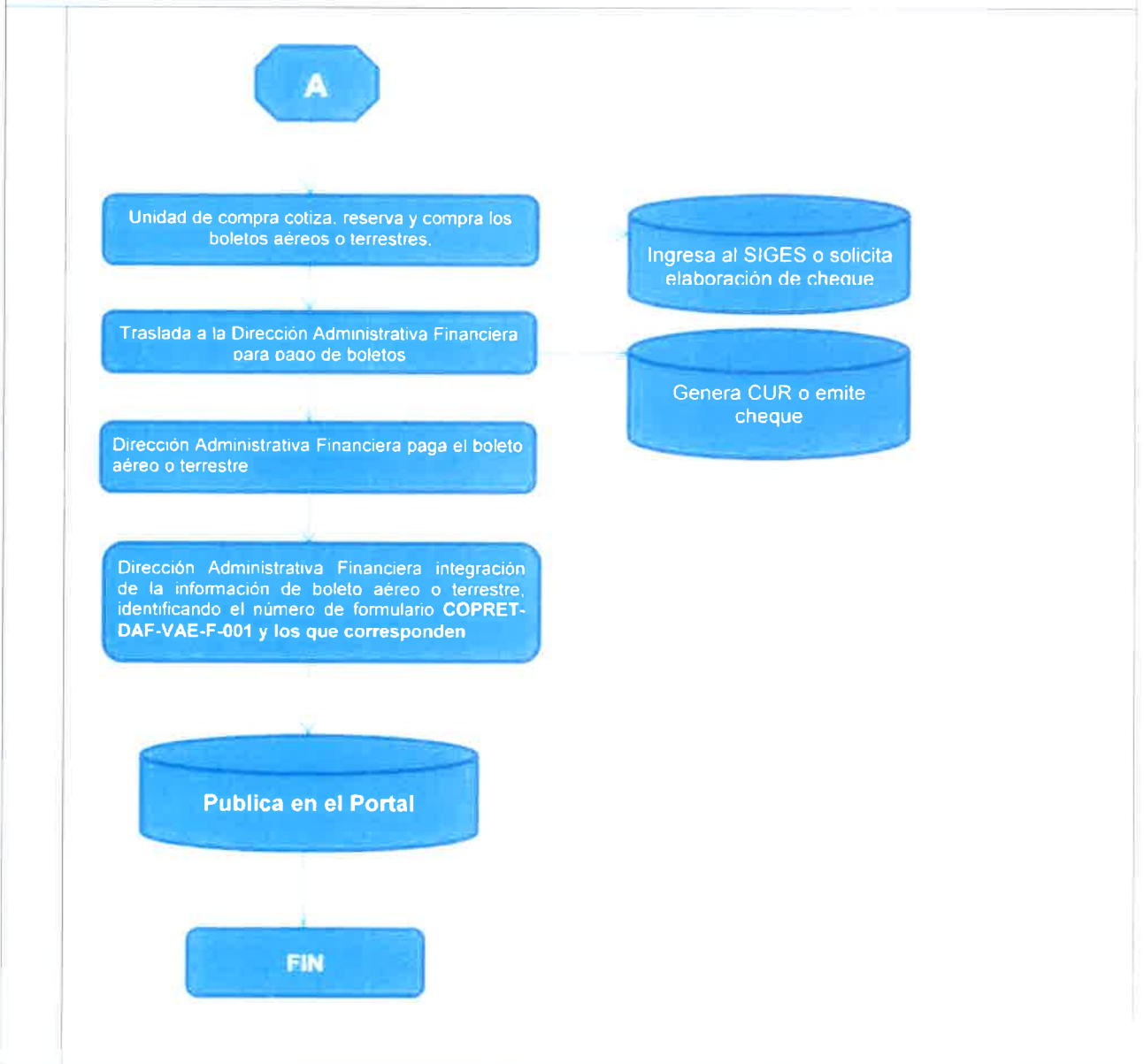
VI. FLUJOGRAMA


Nombramiento para comisiones al exterior del país y autorización de gastos de viáticos y boletos.



COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 11 de 18


Nombramiento para comisiones al exterior del país y autorización de gastos de viáticos y boletos.




COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 12 de 18


VII. ANEXOS:

- a) Formulario "Nombramiento Comisión Exterior"
- b) Formulario "Viatico Anticipo Exterior"
- c) Formulario "Viático Constancia Exterior"
- d) Formulario "Viático Liquidación Exterior"
- e) Formato "Informe de Finalización y/o Cumplimiento de la Comisión"
- f) Formato "Otros Gastos Conexos"

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico COPRET</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 13 de 18

“NOMBRAMIENTO DE COMISION EXTERIOR”

 <p>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO <i>Presidencia de la República de Guatemala</i></p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>FORMULARIO V-N</p> <p>SERIE A</p> <p>No. _____</p> </div>
<p>NOMBRAMIENTO DE COMISION AL EXTERIOR</p> <p style="text-align: right;">Guatemala, _____</p> <p>Yo, Sr. Srta. _____, en mi calidad de _____, Director(a) General(a) de la Dirección Administrativa Financiera, comunico a Sr. Srta. _____, con Cédula de Identificación No. _____, que ha sido designado para que se constituya en miembro de la Comisión Exterior de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, para el periodo que se indica a continuación:</p> <p>Desde el día _____ de _____ del 2013, al día _____ de _____ del 2013.</p> <p>Por lo que deberá gestionar el viático y boletos, conforme a resolución No. _____ de fecha _____/_____/2013, de la COPRET, y Acuerdo interno No. _____ del 24/06/98 (reglamento de gastos de viáticos) de esta institución.</p> <p style="text-align: right;">PERSONA NOMBRADA</p> <p style="text-align: left;">Vo. Bo. COPRET</p>	

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico COPRET</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:</p> <p>NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p>Hoja: 15 de 18</p>

VIATICO CONSTANCIA

QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FIRMAR ESTE DOCUMENTO SIN QUE HAYAN CONSIGNADO LOS DATOS REQUERIDOS, EL PAGO EXCESIVO DE VIATICOS ES RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE



FORMULARIO V-C
SERIE A
No.

VIATICO CONSTANCIA EXTERIOR

EN EL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS VIGENTES ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 397-98 DE FECHA 23 DE JUNIO DE 1998

SE HACE CONSTAR


QUE EL SENOR (a)

CARGO

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

No	LUGAR DE PERMANENCIA		PERIODO		VALORES		Observaciones y Firmas	FECHA V. 2018
	Fecha	Fin	Inicio	Fin	Valor	Valor		
1								
2								
3								
4								
5								

EN ESTE DOCUMENTO NO SE ACEPTAN TACHONES ENMIENDAS NI BORRONES

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico COPRET</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 16 de 18


“VIATICO LIQUIDACIÓN EXTERIOR”



FORMULARIO V-L SERIE A No. POR Q. EN NUMEROS

VIATICO LIQUIDACION EXTERIOR

Recibí de : Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET- <small>Nombre de la Dependencia</small>				
La Cantidad de				
POR CONCEPTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL				
TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA	TOTAL DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO			Q	
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y FACTURAS ADJUNTAS			Q	
TOTAL			Q	
LIQUIDACION				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIATICO ANTICIPO No			Q	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)			Q	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)			Q	
TOTAL			Q	
LUGAR Y FECHA DE LIQUIDACION:				
PERSONA NOMBRADA		NIT:		
NOMBRE		FIRMA:		
CARGO:		SUELDO MENSUAL Q		
REVISADO POR:		APROBADO POR:		
NOMBRE:		Vo. Bo.		
CARGO:				
FIRMA:				

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		Edición 01 COPRET-DAF-VE-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 17 de 18

INFORME DE FINALIZACIÓN Y/O CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN

Guatemala, XX de XXX de 20XX

Informe No. XX-20XX

Licenciado/a:
XX
Director Administrativo Financiero
Secretaría de Control y Transparencia
-SECYT-

Licenciado XXX:

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de informarle que, el (la) suscrito (a) ha dado cumplimiento al nombramiento No. XX, emitido por el Despacho Superior con fecha XXX, iniciando la comisión el XX, concluyéndola el XXX, de la cual, se rendirá el informe de la comisión realizada.


Sin otro particular me suscribo de usted,

Nombre, firma sello de la persona comisionada

Nombre, firma sello de la persona comisionada

Nota: Se adjunta informe de la Comisión

c. c. Tesorería

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-VE-04</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico -COPRET-</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS Y AUTORIZACIONES DE GASTOS DE VIATICOS Y BOLETOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 18 de 18

**COPRET-DAF-VE-F-006
OTROS GASTOS CONEXOS**



**OTROS GASTOS CONEXOS
PLANILLA**

Fecha Elaboración _____

Por Concepto de Pasajes

Lugar de Origen	Fecha	Hora	Valor Pasaje	Lugar Destino

Por Concepto de Kilometros Recorridos

Lugar de Origen	Fecha	Kms. Recorridos	Lugar Destino	Valor unitario por Km.	Valor total por Km. Recorrido	Monto a reembolsar

PERSONA COMISIONADA

Nombre _____

Firma _____

Vo. Bo. Jefe responsable de nombrar para la comisión

Firma y Sello _____