




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL PAGO DE VIÁTICOS  
DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA  
GUATEMALTECO -FODIGUA-**


**AÑO 2019**



|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

## ÍNDICE


|   |       |
|---|-------|
| INTRODUCCION  | -3 -  |
| 1. OBJETIVO Y ALCANCE   | - 4 - |
| 2. BASE LEGAL   | - 4-  |
| 3. DATOS RELACIONADOS   | - 4 - |
| 4. DISPOSICIONES GENERALES  | - 5 - |
| 5. RESPONSABLES   | - 10- |
| 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR<br>EL COMISIONADO PARA LA LIQUIDACIÓN | -11-  |
| 7. PROCEDIMIENTO / INSTRUCTIVO                                      | -12-  |
| 8. FLUJOGRAMA   | -13-  |
| 9. ANEXOS   | -14-  |

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

## INTRODUCCION

En cumplimiento a las “Normas Generales de Control Interno”, del Jefe General de la Contraloría General de Cuentas y con el propósito de facilitar los procedimientos de solicitud, liquidación y aprobación de viáticos, tanto al interior como al exterior del País, utilizados como apoyo en la realización y cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, que deben realizar los comisionados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se presenta la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.

El presente Manual, amplía y detalla los pasos a seguir, no contemplados en versiones anteriores, así como la normativa a cumplir según el Acuerdo Gubernativo 106-2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas según Acuerdo Gubernativo 35-2017.

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer el procedimiento que norme las operaciones que se realizan para el pago de Viáticos en el Interior y Exterior del país, y otros Gastos Conexos, con recursos del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.

## **2. BASE LEGAL**


Con base en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas según Acuerdo Gubernativo 35-2017; Acuerdo Gubernativo 435-94 y su reformas, donde se crea el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco“; Acuerdos Gubernativos en el cual se nombran a los miembros del Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se formaliza el presente manual, con las disposiciones, personas que intervienen, documentos y datos que apoyan el procedimiento para el pago de viáticos y Decreto 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”.

## **3. DATOS RELACIONADOS**

**3.1.** Viáticos: Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y traslado, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país.

**3.2.** Comisionado: Director(a) Ejecutivo(a), Servidor Público y Consejo Directivo Nacional, nombrado para realizar una labor según sus funciones, fuera de su lugar de trabajo.

**3.3.** Nombramiento de comisión: Autorización emitida por el Consejo Directivo Nacional, la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación de Regional, para encomendar una labor fuera del lugar habitual de trabajo.


|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

## **4. DISPOSICIONES GENERALES**

4.1. Se autorizará el pago de viáticos al Interior, Exterior y Otros Gastos Conexos a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, para el desempeño de una comisión oficial.

4.2. Para la autorización del pago de Viáticos Interior, Exterior y Otros Gastos Conexos se deberán observar las disposiciones reguladas en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 35-2017 “Reformas Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”. Se entiende por Gastos de Viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país. Por Otros Gastos Conexos, se entiende a los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

- a) Pasajes internos;
- b) Transporte de equipo de trabajo;
- c) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocen en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales exactos (Q.500.00), si fueren mayores de esa cantidad se debe obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión;
- d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países;
- e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate;

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |


f) Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión, por ejemplo: Gastos médicos, servicio de grúa, medicamentos, entre otros.

**4.3.** Para el cobro y comprobación de los pagos de Viáticos Interior, Exterior y Otros Gastos Conexos, se establecen los siguientes formularios:

- a. V-A Viáticos Anticipo;
- b. V-C Viáticos Constancia;
- c. V-E Viáticos Exterior;
- d. V-L Viáticos Liquidación;
- e. Listado Detallado de Gastos en el Exterior del País.

En el caso de las Coordinaciones Regionales se les extenderá al Coordinador de Regional, talonario de formularios de Viáticos (uno de Anticipo, uno de Constancia y uno de Liquidación), quedando plasmado en acta administrativa la responsabilidad de llevar orden correlativo en cuanto a la numeración y fechas, entrega de los mismos a los comisionados, exigir la liquidación a los contratistas ante la Coordinación Regional, trasladar los formularios anulados, responder por el mal uso, pérdida o destrucción de los mismos ante los entes reguladores, respetar y mantener las obligaciones plasmadas en los numerales anteriores para su respectiva liquidación ante el Departamento de Tesorería.

**4.4.** Se emitirá un anticipo de viáticos máximo del 50% cuando la comisión sea en el interior del país y el 100% cuando la comisión sea fuera del país, que constará en el formulario viatico de anticipo (V-A). Se autorizará el pago de gastos de viáticos al interior, al exterior y otros gastos conexos a que se refiere el presente manual, siempre que se haya comisionado expresamente por autoridad respectiva para el desempeño de una comisión oficial que deba cumplirse fuera del lugar ordinario de trabajo, a los siguientes:

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

- a) Integrantes del Consejo Directivo Nacional
- b) Director Ejecutivo y Servidores Públicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-


Corresponde autorizar las comisiones oficiales (nombramientos) a ser ejecutadas en el interior y exterior del país:

- a) **Al Consejo Directivo Nacional a través de su Presidente:** Cuando las comisiones sean realizadas por los integrantes de dicho Consejo Directivo Nacional, también cuando se trate del Director Ejecutivo en comisiones en interior y exterior del país, cuando se trate del Presidente del Consejo Directivo Nacional será nombrado por el Secretario del Consejo Directivo Nacional.
- b) **A la Dirección Ejecutiva:** Cuando las comisiones sean al interior y exterior del país y realizadas por servidores públicos.
- c) **Coordinación de Regional:** Cuando las comisiones sean al interior del país y realizadas por servidores públicos que dependan jerárquicamente en forma inmediata de ellos, quedando bajo su responsabilidad los resultados y productos de la comisión.

**4.5.** A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A “Viatico Anticipo”, se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L “Viatico Liquidación”.

**4.6.** Cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario V-A “Viático Anticipo”, si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L “Viáticos Liquidación”.


**4.7.** Para comprobar gastos de viáticos se utilizará, en el caso de comisiones en el interior del país el formulario V-C “Viatico Constancia” si se trata de comisiones fuera del país el formulario V-E “Viáticos Exterior”, el formulario V-CE “Viáticos Constancia

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

Exterior” y/o “Listado Detallado de Gastos en el Exterior del País”. La documentación de respaldo en los casos anteriores se registrará a lo estipulado según Artículo 8, del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 35-2017. En el caso de comisiones al exterior, el comisionado que no le extiendan un documento que compruebe los gastos, podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados en sustitución de las facturas por bienes y servicios, según el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 35-2017.

**4.8.** La persona comisionada debe presentar el formulario V-L “Viáticos Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la documentación regulada en el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas Acuerdo 35-2017. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad administrativa superior ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados. Para la liquidación de viáticos deben presentar los siguientes documentos:

- a) Nombramiento para realizar la Comisión, por parte de la autoridad competente.
- b) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 35-2017, según sea el caso el formulario V-A “Viáticos Anticipo”, el formulario V-C “Viáticos Constancia” o el formulario V-E “Viáticos Exterior”. Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.
- c) En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe acompañado de fotos de la actividad o comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |


d) Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizo la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

**4.9.** No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos al interior, exterior y otros gastos conexos, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijara al responsable el termino improrrogable de cinco (5) días hábiles para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes

**4.10.** El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior o exterior del país, debe solicitar del jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C “Viáticos Constancia”, lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

**4.11.** Para comisiones al interior, la cuota diaria asciende a la cantidad de Q.420.00 para hospedaje y alimentación. La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado, cumpliendo los principios de transparencia y racionalidad del gasto, debiendo en todo caso comprobar los gastos o proceder a su reintegro. Cuando el tiempo empleado para la comisión sea menor a un día, los gastos de viáticos se computarán de la siguiente forma:

- a) Cuando no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo los viáticos corresponderán al 50% de la cuota diaria.
- b) En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagara el 50% de la cuota diaria.

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |


**4.12.** La cuota diaria completa cubre 24 horas a partir de las 00:00 horas, cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, se reconocerá hasta el monto máximo del 50%.

**4.13.** Las comisiones en el interior, no deben exceder de 30 días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa de que se trate.

**4.14.** Los gastos de viáticos en el exterior del país, se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), según lo regula el Artículo 19, del Acuerdo Gubernativo 106-2016, según el cuadro siguiente:

| GRUPO   | PAISES   | CUOTA DIARIA |
|---------|--|--------------|
| GRUPO 1 | Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay | US\$400.00   |
| GRUPO 2 | México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur   | US\$350.00   |
| GRUPO 3 | Países de Centroamérica y Belice   | US\$300.00   |

**4.15.** Cuando se trate de traslado al interior de la República y traslados del exterior hacia el territorio de la República, se deben presentar las facturas que acrediten los gastos efectuados, a nombre del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco o a nombre de FODIGUA con el número de identificación tributaria -NIT- 784435-2, los dos serán aceptados según el artículo uno del Acuerdo Gubernativo 435-94 de fecha 20 de julio 1994 y colocar la dirección “ruta 6 8-19 zona 4” y cuando los fondos correspondan al Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, deberá facturarse a nombre del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco o a nombre de FIFODIGUA con el número de identificación tributaria -NIT- 9494807-0, los dos serán aceptados según la cláusula segunda de la Escritura de Constitución número 95 del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco de fecha veintiséis de octubre del dos mil dieciséis y colocar la dirección 7a. avenida 22-77 zona 1.

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

## **5. RESPONSABLES**

### **5.1. Consejo Directivo Nacional, Dirección Ejecutiva y Coordinación Regional:**

- a. Emitir el nombramiento para la comisión.
- b. Firma, sella y autoriza viatico anticipo (ser requerida), constancia y liquidación.
- c. Recibir informe de comisión.

### **5.2. Comisionado:**


- a. Resguarda los formularios de viáticos otorgados.
- b. Llena la papelería necesaria para la liquidación de viáticos, en el tiempo establecido según el presente manual.
- c. Realiza informe de actividades realizadas

### **5.3. Jefe de Tesorería o Coordinación Regional**

- a. Llevar control de los formularios de viáticos entregados.
- b. Llevar control de los formularios de viáticos pendientes de liquidar.
- c. Solicitar los reintegros cuando corresponda, por vencimiento de plazo.
- d. Analizar la papelería a ser liquidada, para que cumpla con la documentación respectiva.
- e. Solicitar la emisión de cheque por los viáticos solicitados.

## **6. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL COMISIONADO PARA LA LIQUIDACIÓN**

- a. Nombramiento
- b. Invitación (aplica para comisiones en el exterior del país)
- c. Cálculo de viáticos, elaborado y proporcionado por el departamento de Tesorería o Coordinación de Regionales del FODIGUA
- d. Formularios de viáticos de anticipo y liquidación firmados

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

- e. Formulario de viático de constancia firmado y sellado en el lugar en donde se llevó a cabo la comisión (aplica para comisiones en el interior y exterior)
- f. Informe de Comisión con visto bueno de la Autoridad que la nombró
- g. Cuadro Detalle de Facturas (ver anexo), acompañado de facturas correspondientes.
- h. Fotocopia de pasaporte o visa, con los sellos respectivos (aplica para comisiones en el exterior del país)
- i. Listado detallado de gastos (aplica para comisiones en el exterior del país)

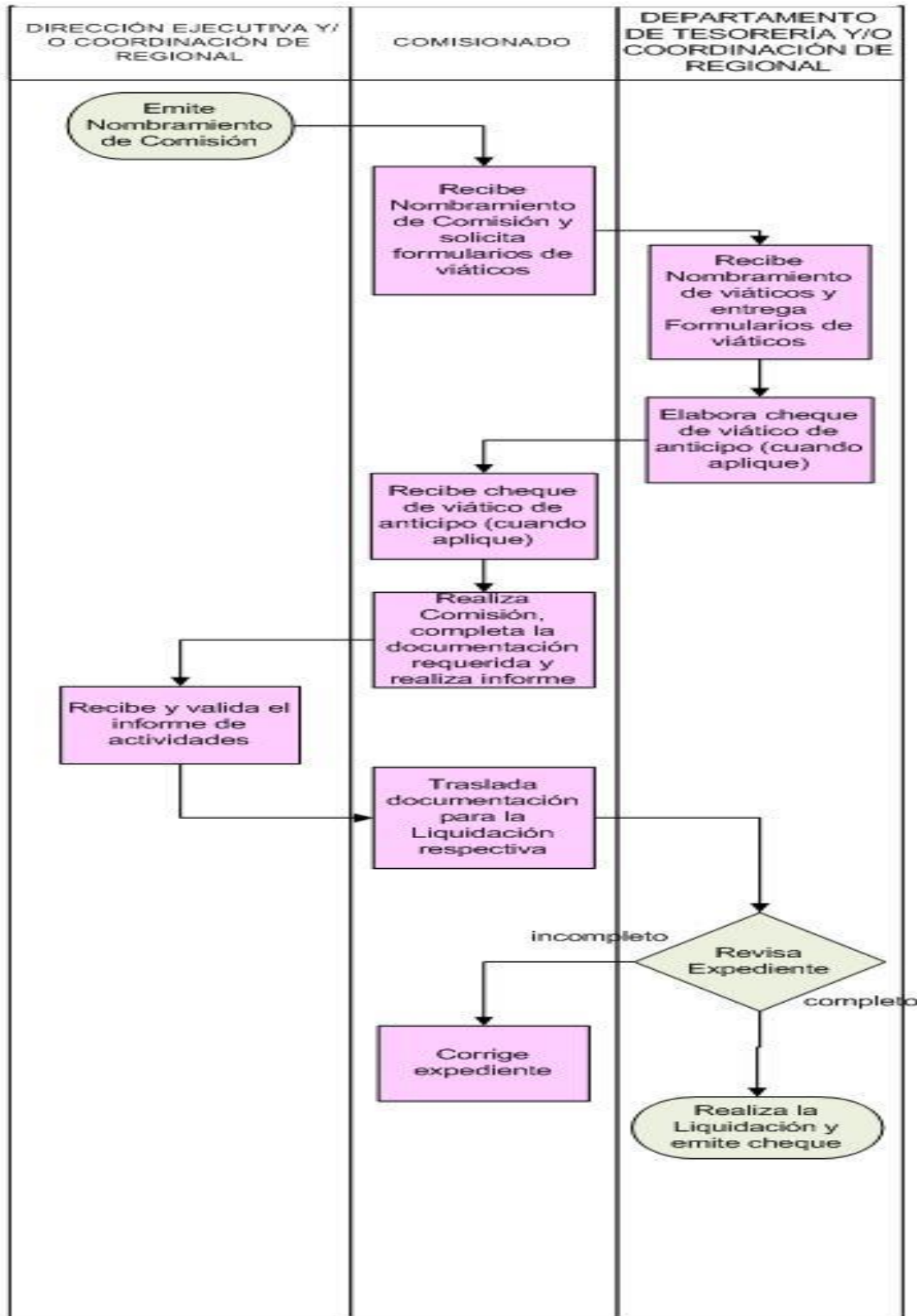
## 7. PROCEDIMIENTO/INSTRUCTIVO


7.1. Para el pago de viáticos:

| RESPONSABLE   | PROCEDIMIENTO   |
|---|---|
| Dirección Ejecutiva y/o Coordinación de Regional                      | Realiza el nombramiento de la Comisión, cuando por necesidad de la Institución, tengan que trasladarse al interior o exterior del país.   |
| Comisionado   | Con base en el nombramiento de la Comisión, solicita en el Departamento de Tesorería o Coordinación Regional según sea el caso, el Formulario de Viáticos de Anticipo V-A (cuando corresponda), de Constancia V-C y Liquidación V-L.  |
| Jefe de Tesorería o Coordinación de Regional                          | Entrega formularios respectivos, registrando al responsable de los mismos, en caso de solicitar Viáticos de Anticipo V-A se procede a emitir el cheque para entregarlo a la persona respectiva.   |
| Comisionado   | Procede a trasladarse al lugar ordenado, completa los documentos pertinentes y presenta informe a la Autoridad que ordenó el traslado, según el plazo determinado en el numeral 4.9 del presente Manual.<br>Si se cancelase la actividad o procede la anulación de los formularios, los mismos deberán ser entregados sin necesidad de exigirlos al Departamento de Tesorería o Coordinación Regional según sea el caso. En caso el formulario fuere extraviado o destruido deberá informar a la Coordinación Regional (aplica para personal de las Regionales), Dirección Financiera y Auditoría Interna del FODIGUA, para que se proceda a realizar la notificación respectiva ante los entes fiscalizadores. |
| Dirección Ejecutiva y/o Coordinación de Regional                      | Firma de recibido y visto bueno del informe.  |
| Comisionado   | Con la aceptación del informe y la documentación de soporte, se procede a realizar la liquidación ante el Departamento de Tesorería o la devolución de los formularios según corresponda.   |
| Departamento de Tesorería o Coordinación Regional (según corresponda) | Revisa la documentación y solicita el reintegro, si procede, para poder finalizar el proceso tras la liquidación de los viáticos y emite el cheque respectivo.  |



**FODIGUA  
 PROCESO DE VIÁTICOS**



|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

# ANEXOS



***Dirección Financiera***

**Fecha de  
elaboración:**

**Abril 2019**

**Manual de Normas y Procedimientos de  
Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena  
Guatemalteco**

**Versión:**

**1**

# FORMULARIOS DE VIÁTICOS



**Dirección Financiera**

**Fecha de elaboración:**

**Abril 2019**

**Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

**Versión:**

**1**



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO  
FODIGUA**



**VIÁTICOS ANTICIPO**

FORMULARIO V-A

**SIN SERIE**

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

| RECIBI DE:   |                           |                |
|--|---------------------------|----------------|
| LA CANTIDAD DE:  |                           |                |
| POR CONCEPTO DE VIÁTICO ANTICIPO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL |                           |                |
| TIPO DE COMISIÓN   | LUGARES EN QUE SE REALIZA | NUMERO DE DIAS |
|  |                           |                |
| SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ FECHA: _____  |                           |                |
| PERSONA NOMBRADA:  |                           |                |
| NOMBRE: _____  |                           | FIRMA: _____   |
| CARGO: _____   |                           | NIT: _____     |

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| NOMBRAMIENTO EMITIDO POR: |               |
| NOMBRE: _____             | _____         |
| CARGO: _____              | FIRMA Y SELLO |

|               |
|---------------|
| LUGAR Y FECHA |
|---------------|

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_

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

FIRMA: \_\_\_\_\_



**Dirección Financiera**

**Fecha de elaboración:**

**Abril 2019**

**Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

**Versión:**

**1**



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO  
FODIGUA**



**VIATICOS CONSTANCIA**

FORMULARIO V-C

**SIN SERIE**

SE HACE CONSTAR

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

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

PERMANECIÓ EN COMISIÓN EN LOS LUGARES, FECHA Y HORAS QUE SE INDICAN

| N<br>U<br>M<br>E<br>R<br>O | LUGAR DE PERMANENCIA | LLEGADA |       | SALIDA |       | AUTORIDAD A QUIEN CONSTA | FRIMA Y SELLO |
|----------------------------|----------------------|---------|-------|--------|-------|--------------------------|---------------|
|                            |                      | HORA    | FECHA | HORA   | FECHA |                          |               |
| 1                          |                      |         |       |        |       |                          |               |
| 2                          |                      |         |       |        |       |                          |               |
| 3                          |                      |         |       |        |       |                          |               |
| 4                          |                      |         |       |        |       |                          |               |
| 5                          |                      |         |       |        |       |                          |               |

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**Dirección Financiera**

**Fecha de elaboración:**

**Abril 2019**

**Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

**Versión:**

**1**



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO  
FODIGUA**



**VIÁTICOS LIQUIDACIÓN**

FORMULARIO V-L

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


| RECIBI DE: FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO |                      |          |
|--|----------------------|----------|
| LA CANTIDAD DE:                                      |                      |          |
| VIATICOS LIQUIDACIÓN                                 |                      |          |
| TIPO DE COMISIÓN                                     | LUGAR DE PERMANENCIA | TOTAL Q. |
|  |                      |          |
| SUMA DE VIATICOS LIQUIDACIÓN                         |                      | Q. _____ |
| GASTOS CONEXOS                                       |                      | Q. _____ |
| TOTAL  |                      | Q. _____ |

|   |       |          |
|---|-------|----------|
| LIQUIDACIÓN (SEGÚN PLANILLA DE FACTURAS)          |       |          |
| (A) ANTICIPO DE VIÁTICOS SEGÚN FORMULARIO V-A No. | Q.    | _____    |
| (B) TOTAL DE GASTOS COMPROPADOS                   | Q.    | _____    |
| (C) OTROS GASTOS CONEXOS                          | Q.    | _____    |
| (D) TOTAL DE GASTOS                               | Q.    | _____    |
| (F) (-) REINTEGRO A FAVOR DE FODIGUA              |       | _____    |
| (+) COMPLEMENTO A FAVOR DE LA PERSONA NOMBRADA    | F=D-A | Q. _____ |

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| PERSONA NOMBRADA:          |               |
| NOMBRE: _____              | FIRMA: _____  |
| CARGO: _____               | NIT: _____    |
|                            |               |
| NOMBRAMIENTO NUMERO: _____ |               |
| EMITIDO POR: _____         |               |
| CARGO: _____               | FIRMA Y SELLO |
| LUGAR Y FECHA              |               |

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
TESORERIA



|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

# DETALLE DE FACTURAS



**Dirección Financiera**

**Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

**Fecha de elaboración:**

**Abril 2019**

**Versión:**

**1**



**CUADRO DE INTEGRACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO**

**DETALLE DE FACTURAS**

|        |  |
|--------|--|
| NOMBRE |  |
| PUESTO |  |
| UNIDAD |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| No. VIÁTICO ANTIPO      |  |
| No. VIÁTICO CONSTANCIA  |  |
| No. VIÁTICO LIQUIDACIÓN |  |

| No.                             | Fecha de emisión | Factura No. |     | Desayuno Q. | Factura No. |     | Almuerzo Q. | Factura No. |     | Cena Q. | Factura No. |     | Hospedaje Q. | Factura No. |     | Otros Gtos. Conexos Q. | Total de la fecha |
|---------------------------------|------------------|-------------|-----|-------------|-------------|-----|-------------|-------------|-----|---------|-------------|-----|--------------|-------------|-----|------------------------|-------------------|
|                                 |                  | Serie       | No. |             | Serie       | No. |             | Serie       | No. |         | Serie       | No. |              | Serie       | No. |                        |                   |
| 1                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 2                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 3                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 4                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 5                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 6                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 7                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 8                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 9                               |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 10                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 11                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 12                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 13                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 14                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 15                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 16                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 17                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 18                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 19                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| 20                              |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     |                        |                   |
| <b>TOTAL ÉSTA LIQUIDACIÓN =</b> |                  |             |     |             |             |     |             |             |     |         |             |     |              |             |     | Q.                     | -                 |


| NOTACIONES |
|------------|
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |

| RESUMEN   |              |
|---|--------------|
| Descripción   | Monto Q.     |
| Anticipo de viáticos según formulario                 | Q0.00        |
| Total de gastos comprobados                           | Q0.00        |
| Otros gastos conexos                                  | Q0.00        |
| <b>TOTAL DE GASTOS</b>                                | <b>Q0.00</b> |
| <b>(-) REINTEGRO A FAVOR DE FODIGUA</b>               |              |
| <b>(+) COMPLEMENTO A FAVOR DE LA PERSONA NOMBRADA</b> | <b>Q0.00</b> |

**CERTIFICACIÓN:**

Los documentos contables que se presentan como soporte de gastos para la presente liquidación, son completa responsabilidad de la persona nombrada para la realización de la comisión, quien certifica que la información incluida en los mismos con relación a las fechas, conceptos y costos es verídica, por lo que es de su pleno conocimiento que ante incongruencia de costos que sea identificada en verificación de campo por parte de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del FODIGUA o cualquier otro medio de verificación, es el único y total responsable de realizar los reintegros que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades legales que conforme a las normas de rendición de cuentas le sean aplicables y/o sean determinadas.

Firma de la persona comisionada

|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |

# LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS



**Dirección Financiera**

**Fecha de elaboración:**

**Abril 2019**

**Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

**Versión:**

**1**



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO  
FODIGUA**



**LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS**

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_

| ALIMENTACION |                        |       |                  |       |       |
|--------------|------------------------|-------|------------------|-------|-------|
| No.          | NOMBRE DEL RESTAURANTE | LUGAR | TIEMPO DE COMIDA | FECHA | TOTAL |
| 1            |                        |       |                  |       |       |
| 2            |                        |       |                  |       |       |
| 3            |                        |       |                  |       |       |
| 4            |                        |       |                  |       |       |
| 5            |                        |       |                  |       |       |
| 6            |                        |       |                  |       |       |
| 7            |                        |       |                  |       |       |
| 8            |                        |       |                  |       |       |
| 9            |                        |       |                  |       |       |
| 10           |                        |       |                  |       |       |
| 11           |                        |       |                  |       |       |
| 12           |                        |       |                  |       |       |
| 13           |                        |       |                  |       |       |
| 14           |                        |       |                  |       |       |
| 15           |                        |       |                  |       |       |
| <b>TOTAL</b> |                        |       |                  |       |       |

REVISADO POR: \_\_\_\_\_  
TESORERIA



**Dirección Financiera**

**Fecha de elaboración:**

**Abril 2019**

**Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

**Versión:**

**1**



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO  
FODIGUA**



**LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS**

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_

| HOSPEDAJE    |                  |       |       |                       |                |       |
|--------------|------------------|-------|-------|-----------------------|----------------|-------|
| No.          | NOMBRE DEL HOTEL | LUGAR | FECHA | NUMERO DE ALOJAMIENTO | VALOR UNITARIO | TOTAL |
| 1            |                  |       |       |                       |                |       |
| 2            |                  |       |       |                       |                |       |
| 3            |                  |       |       |                       |                |       |
| 4            |                  |       |       |                       |                |       |
| 5            |                  |       |       |                       |                |       |
| 6            |                  |       |       |                       |                |       |
| 7            |                  |       |       |                       |                |       |
| 8            |                  |       |       |                       |                |       |
| 9            |                  |       |       |                       |                |       |
| 10           |                  |       |       |                       |                |       |
| 11           |                  |       |       |                       |                |       |
| 12           |                  |       |       |                       |                |       |
| 13           |                  |       |       |                       |                |       |
| 14           |                  |       |       |                       |                |       |
| 15           |                  |       |       |                       |                |       |
| <b>TOTAL</b> |                  |       |       |                       |                |       |

REVISADO POR: \_\_\_\_\_  
TESORERIA



**Dirección Financiera**

**Fecha de elaboración:**

**Abril 2019**

**Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**

**Versión:**

**1**



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO  
FODIGUA**



**LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS**

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN. \_\_\_\_\_


CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_

| TRASLADO     |                 |             |                  |                 |       |
|--------------|-----------------|-------------|------------------|-----------------|-------|
| No.          | LUGAR DE ORIGEN | HORA SALIDA | LUGAR DE DESTINO | HORA DE LLEGADA | TOTAL |
| 1            |                 |             |                  |                 |       |
| 2            |                 |             |                  |                 |       |
| 3            |                 |             |                  |                 |       |
| 4            |                 |             |                  |                 |       |
| 5            |                 |             |                  |                 |       |
| 6            |                 |             |                  |                 |       |
| 7            |                 |             |                  |                 |       |
| 8            |                 |             |                  |                 |       |
| 9            |                 |             |                  |                 |       |
| 10           |                 |             |                  |                 |       |
| 11           |                 |             |                  |                 |       |
| 12           |                 |             |                  |                 |       |
| 13           |                 |             |                  |                 |       |
| 14           |                 |             |                  |                 |       |
| 15           |                 |             |                  |                 |       |
| <b>TOTAL</b> |                 |             |                  |                 |       |

REVISADO POR: \_\_\_\_\_  
TESORERIA



|  |  |                              |                   |
|--|--|------------------------------|-------------------|
|  | <b><i>Dirección Financiera</i></b>   | <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Abril 2019</b> |
|  | <b>Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</b> | <b>Versión:</b>              | <b>1</b>          |



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO  
FODIGUA**



**LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS**

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN. \_\_\_\_\_

CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_

| INTEGRACION    |       |
|----------------|-------|
| DESCRIPCION    | MONTO |
| 1 HOSPEDAJE    |       |
| 2 ALIMENTACION |       |
| 3 TRASLADO     |       |
| <b>TOTAL</b>   |       |

REVISADO POR: \_\_\_\_\_  
TESORERIA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO: Guatemala, diez (10) de abril del dos mil diecinueve (2019).

**ASUNTO: APROBACION DE ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO VIÁTICOS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO.**

**RESOLUCIÓN No. FODIGUA-018-2019**

**CONSIDERANDO:** Que el Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en sesión extraordinaria aprobó la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, como consta en el punto segundo del acta número 15-2019 de fecha 10 de abril 2019; **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, tiene bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y técnica del FODIGUA. Asimismo, es responsable de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, así como de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que conforman el FODIGUA; **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Financiera del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, tomando en cuenta las leyes vigentes que regulan el que hacer a nivel gubernamental, procedió a la actualización del Manual para establecer la norma y procedimiento que permitirá administrar el pago de viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco; **CONSIDERANDO:** Que debe de darse cumplimiento al numeral 1.2 de la "Estructura de Control Interno" del Acuerdo Interno número 09-03 del Jefe General de la Contraloría General de Cuentas de fecha junio 2006 que contiene las "Normas Generales de Control Interno" de la Contraloría General de Cuentas. **POR TANTO:** El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo número cincuenta y siete (57), de fecha veinte y uno (21) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018); **RESUELVE: I) Aprobar** la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el pago de Viáticos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco; **II) Notifíquese.**



**Lic. Gerber Antonio Sipac López**  
**Director Ejecutivo -FODIGUA-**



FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
1:00  
DIRECCION DE PLANIFICACION

*12:55*  
FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
DIRECCION DE  
COORDINACIONES REGIONALES  
*12:45*

FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
*12:50*

FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
*10:03*

FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
*12:40*

FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
*12:00*

FONDO DE DESARROLLO  
INDÍGENA GUATEMALTECO  
**RECIBIDO**  
10 ABR 2019  
COMUNICACION ESTRATEGICA  
*12:50*