

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo

Guatemala, junio de 2015



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Director General Financiero

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena  
Directora General de Administración

## **Elaboración**

### **Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Lic. Eusebio Pirir Chamalé, Dirección General Financiera

MSc. Luis Felipe Herrera Juárez, Departamento de Contabilidad

MSc. Fredy Rolando Gómez Mendoza, Auditoría Interna

Licda. María Leticia Alvizures Ochoa, Dirección de Asuntos Jurídicos

Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó, Departamento de Proveduría

Sandra Ivonne Cuyún Soto, Departamento de Proveduría

Licda. Adela Maritza Jicha Pocop, Departamento de Presupuesto

Lic. Otto René Guzmán Rafael, Departamento de Caja

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, División de Desarrollo Organizacional

Inga. Mayra Grisela Corado García, Departamento Procesamiento de Datos

Aldrin Orlando Fuentes Argueta, Departamento Procesamiento de Datos

Licda. Merelyn Alejandra Briceño León, Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>III. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>V. DISPOSICIONES LEGALES .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>1. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE         AL INTERIOR DEL PAÍS.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>10</b>
<b>2. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS AL EXTERIOR         DEL PAÍS .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>14</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE         REPRESENTACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 . DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>17</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA GASTOS POR ATENCIÓN Y PROTOCOLO .....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>19</b>
<b>4.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>21</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>22</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala de una herramienta que oriente, facilite y coordine la gestión técnico administrativo en la Universidad con relación al trámite de solicitud y liquidación de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo.

Esta herramienta administrativa contiene la siguiente estructura: Objetivos, Normas de cumplimiento interno, disposiciones legales, procedimientos y pasos a seguir para el trámite de solicitud y liquidación de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo , así como las formas o formularios a utilizar y un glosario de términos para facilitar la comprensión del documento.

## II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo  
A10B-U05-N00001

15 de julio de 2015

Señor Director  
General Financiero  
Lic. Urías Amital Guzmán García  
Edificio



Firma: Caracas Hora: 15:00

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1150-2015**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

*Caracas*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario en el Punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 20-2014 de la sesión celebrada el doce de noviembre del dos mil catorce, autorizó la modificación al Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que en el Artículo 31, Título V, Capítulo I, "Disposiciones Finales y Transitorias", del citado Reglamento solicita a la Dirección General Financiera y la División de Desarrollo Organizacional elaborar el procedimiento inherente a la materia para viabilizar la aplicación del dicho Reglamento; **Considerando:** Que por Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, se nombró a la Comisión Técnica responsable de revisar y actualizar los procedimientos que conforman el Sistema Integrado de Compras -SIC-, la cual está integrada por personal de la Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos y División de Desarrollo Organizacional, por lo que procedió a elaborar los procedimientos solicitados, por considerar, tanto la Dirección General Financiera, como la División de Desarrollo Organizacional, que su integración era la indicada para elaborar este documento; **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero:** Aprobar el Manual de Normas Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual contiene: Normas de Cumplimiento Interno, Descripción de los procedimientos Trámite de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible al Interior del País; Trámite de Viáticos y Gastos Conexos al Exterior del País; Trámite de Pago y Liquidación de Gastos de Representación y Trámite para Gastos por Atención y Protocolo, flujogramas, formularios y Anexos según documento adjunto. **Segundo:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, de acuerdo a las necesidades institucionales y resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse. **Tercero:** El Manual de Normas Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entrará en vigencia a partir de la presente fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de julio de dos mil quince. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS!"**

*Caracas*  
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General



c.c. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA; con dos ejemplares de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo  
División de Administración de Recursos Humanos  
División de Desarrollo Organizacional

ladela

## **OBJETIVOS**

- a) Agilizar la solicitud del trámite y liquidación de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  
- b) Dotar al personal a la Universidad de San Carlos de Guatemala de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos para el trámite de solicitud y liquidación de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo.
  
- c) Determinar el grado de responsabilidad de cada unidad ejecutora y puesto que intervienen en el procedimiento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo.

### III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

- a) Las formas oficiales a utilizar para el trámite de solicitud de pago y liquidación de viáticos, gastos conexos y/o combustible y solicitud individual de combustible, se deben hacer por medio de :
- Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustibles para el Interior –Form. V-1A
  - Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustibles para el Exterior –Forma. V-1B
  - Formulario de Liquidación de Viatico, Gastos Conexos y/o Combustible para el Interior –Form. V-2A
  - Formulario de Liquidación de Viatico, Gastos Conexos y/o Combustible para el Exterior -Form V-2B
  - Formulario de Solicitud Individual de Combustible –Form. V-3-
  - Formulario de Gastos de Representación -Form. V-4-
- b) El Departamento de Caja debe pagar viáticos y gastos conexos y/o combustibles de las dependencias de la Administración Central que no manejan Fondo Fijo; así como recibir las liquidaciones e incluirlas en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo.
- c) Todo reintegro por viáticos, gastos conexos y/o combustibles al interior se deben depositar en la cuenta bancaria del Fondo Fijo de la Unidad Ejecutora o Departamento de Caja según corresponda.
- d) Para el trámite de pago y liquidación de Gastos de Representación a funcionarios universitarios legalmente autorizados o designados para representar a la universidad, se utilizará el formulario “Gastos de Representación” -Form V-4- .
- e) Los viáticos y gastos conexos que se tramiten para comisiones oficiales al exterior del país, se cubrirán por medio de cheque voucher emitido por el Departamento de Caja, sin importar su monto.
- f) Cuando se solicitan viáticos al exterior y transporte aéreo, marítimo o terrestre, el Departamento de Caja debe emitir dos cheques voucher, uno por el valor de los viáticos a nombre de la persona nombrada en comisión y otro a nombre de la empresa que preste el servicio de transporte.

- g) Los tramites de solicitud y liquidación de viáticos al exterior y gastos por concepto de transporte aéreo, marítimo o terrestre, se deben utilizar los formularios oficiales que se describen en la literal a). Para el pago del transporte que se incluya en la cobertura de los gastos conexos de viáticos en comisiones al exterior, no se debe emitir Solicitud de Compra –SIC-01-, ni Orden de Compra –SIC 07-.
- h) Las erogaciones por transporte aéreo, marítimo o terrestre que no forman parte de los gastos conexos de un viatico, su trámite, pago y liquidación se deben enmarcar dentro de lo que establece el Sistema Integrado de Compras y presupuestalmente se debe registrar en el renglón 141 “Transporte de Personas”.
- i) Se pueden pagar boletos aéreos a: estudiantes, trabajadores docentes y administrativos y personal extranjero, cuando se justifique que el motivo del gasto es inherente y necesario para el cumplimiento de los fines universitarios.
- j) Para el trámite, asignación de fondos y liquidación de documentos por transporte aéreo, marítimo o terrestre a que se refieren las literales h) e i) anteriores, se debe realizar de la manera siguiente:

Asignación de Fondos	Liquidación de Gastos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra –SIC-01-</li> <li>• Invitación o documento que respalde el motivo del viaje (personal interno)</li> <li>• Nombramiento de la Autoridad Superior de la Dependencia.</li> <li>• Orden de Compra –SIC-07-, sin importar su monto, para con ello no afectar la disponibilidad del Fondo Fijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del pasaporte con sello donde conste la salida y entrada del país (personal interno) y únicamente entrada para personal extranjero.</li> <li>• Informe de actividad realizada con el aval de la Autoridad correspondiente.</li> <li>• Boleto aéreo y/o factura de la Agencia de Viajes.</li> </ul>

- k) Después de transcurrido el plazo establecido en el Reglamento para la liquidación de viáticos y boletos de transporte, se procederá de la forma siguiente:
- 1) Trabajadores y estudiantes se efectuará cargo contable a la cuenta de deudores a su nombre.
  - 2) En caso de las personas beneficiadas que no tengan relación de dependencia con la Universidad de San Carlos de Guatemala, la responsabilidad de la liquidación final la asume el funcionario que autorizó la erogación del gasto, para tal efecto se efectuará cargo contable a su nombre.

- l) Cuando se utilice la vía terrestre para viajar al extranjero con vehículo propiedad de la Universidad o particular, en la liquidación de combustible se pueden utilizar los comprobantes extendidos por el país que se visite.
- m) La asignación de cuota mensual de combustible para funcionarios debidamente autorizada por la Dirección General Financiera, se debe liquidar mensualmente con base en las facturas adjuntas al Formulario de Solicitud Individual de Combustible –Forma V-3-.
- n) La asignación de cuota de combustible para mensajeros, persona que haga sus veces u otras personas designadas para hacer tramites específicos, deben ser autorizados por acuerdo de Autoridad Competente y su liquidación se hará con base en las facturas que debe adjuntar el Formulario de Solicitud Individual de Combustible –Forma V-3- y bitácora de actividad.
- ñ) La autorización de la erogación en el renglón presupuestario 196 para reuniones de trabajo que por su naturaleza sean en forma permanente, se puede emitir Resolución o Acuerdo de Autoridad Administrativa Superior de cada Unidad Ejecutora por el período contable como máximo.
- o) El uso de las formas V-1A, V-1B, V-2A, V-2B, V-3 y V-4 que se encuentran en el Modulo de Gestión Automatizada de Compras del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- son de carácter obligatorio y solamente pueden ser modificados por la Comisión del Sistema Integrado de Compras.

## **IV. DISPOSICIONES LEGALES**

- a) “Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, con vigencia a partir del 29 de enero del año 2015. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto OCTAVO, inciso 8.1 del Acta 20-2014 de sesión ordinaria celebrada el 12 de noviembre de 2014.
  
- b) Punto TERCERO, Inciso 3.1 del Acta No. 05-2003 del 26 de febrero 2003 del Consejo Superior Universitario, en el inciso b) indica: Que a partir del año 2003 los importes que se paguen en concepto del IVA derivado de compras menores, como gasolina, lubricantes, pasajes de autobuses y parqueos, se cargue directamente al gasto de cada Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  
- c) Procedimiento de Automatización de la Aplicación del Impuesto Sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el interior, Gastos de Representación, Pagos a Juntas Examinadores y Bono Incentivo, autorizado en Acuerdo de Rectoría No. 0442-2013 del 07 de mayo de 2013.

## **V. PROCEDIMIENTOS**

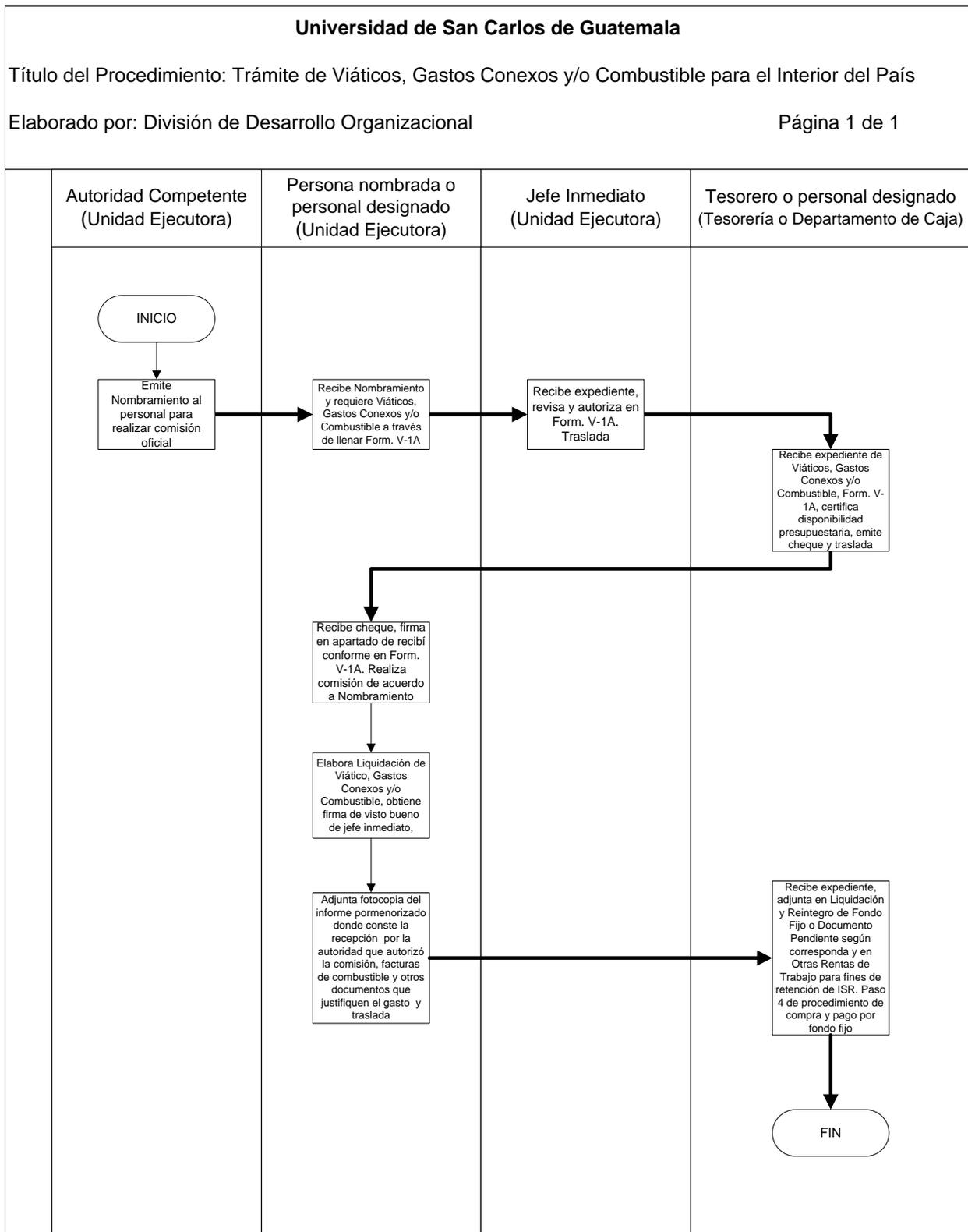
- 1) Trámite de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible para el Interior del País.
- 2) Trámite de Viáticos y Gastos Conexos para el Exterior del País.
- 3) Trámite de Pago y Liquidación de Gastos de Representación.
- 4) Trámite para Gastos por Atención y Protocolo.

**1. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS, GASTOS  
CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE PARA EL INTERIOR DEL PAÍS**

## 1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Título del Procedimiento: Trámite de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible para el Interior del País</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Autoridad Competente		Termina. Departamento de Contabilidad	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	1	Emite Nombramiento al personal para realizar comisión oficial.
Unidad Ejecutora	Persona nombrada o personal designada	2	Recibe Nombramiento y a través del SIIF llena el formulario Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos Form. V-1A, imprime y traslada
Unidad Ejecutora	Jefe Inmediato Superior	3	Recibe expediente, revisa y autoriza en Form. V-1A, traslada.
Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Personal Designado	4	Recibe expediente y Form. V-1A, certifica disponibilidad presupuestaria, emite cheque y traslada.
Unidad Ejecutora	Persona nombrada	5	Recibe cheque, firma en apartado de recibí conforme en Form. V-1A. Realiza comisión de acuerdo a Nombramiento y elabora informe pormenorizado, traslada.
	Tesorero o Personal Designado	6	Elabora Liquidación de Viático, Gastos Conexos y/o Combustible en Form. V-2A, obtiene firma de visto bueno de jefe inmediato, adjunta fotocopia del informe pormenorizado donde conste la recepción por la autoridad que autorizó la comisión, facturas de combustible y otros documentos que justifiquen el gasto y traslada.
Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Persona Designada	7	Recibe expediente certifica disponibilidad presupuestal en el apartado correspondiente del Form V-2A y adjunta en Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo o Documento Pendiente según corresponda, y en Otras Rentas de Trabajo para fines de retención de ISR. Continúa en Paso 4 de Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.

## 1.2. DIAGRAMA DE FLUJO



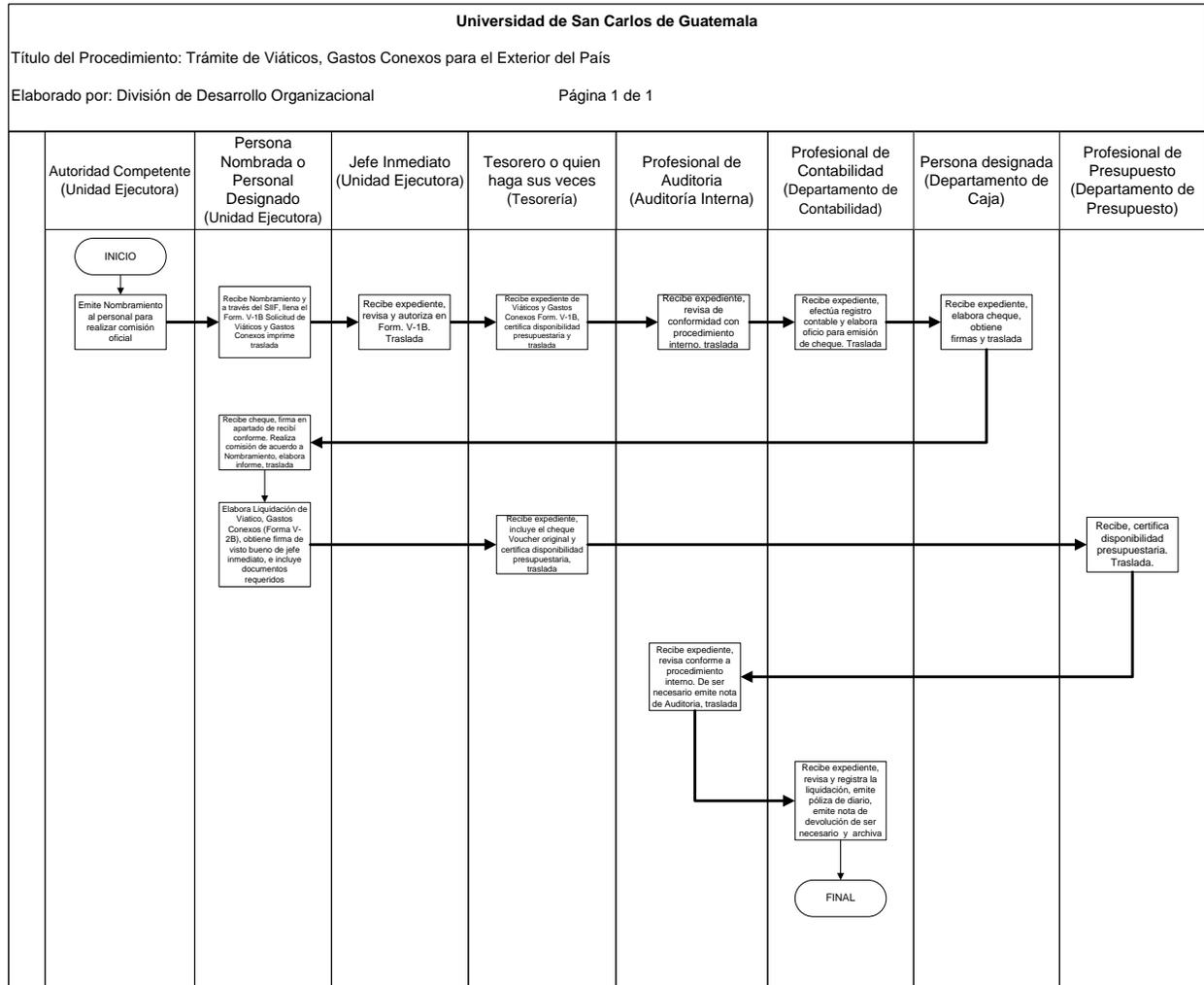
## **2. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA EL EXTERIOR DEL PAÍS**

## 2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Título del Procedimiento: <b>Trámite de Viáticos, Gastos Conexos para el Exterior del País</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	1	Emite Nombramiento al personal para realizar comisión oficial, traslada.
Unidad Ejecutora	Persona nombrada o persona designada	2	Recibe Nombramiento y a través del SIIF llena el formulario Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos -Form. V-1B-, imprime traslada
Unidad Ejecutora	Jefe Inmediato Superior	3	Recibe expediente, revisa y autoriza en Form. V-1B, traslada
Tesorería	Tesorero o quien haga sus veces	4	Recibe expediente y Form. V-1B, certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
Auditoria Interna	Profesional de Auditoria	5	Recibe expediente, revisa de conformidad con procedimiento interno, traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	6	Recibe expediente, efectúa registro contable y elabora oficio para emisión de cheque, traslada.
Departamento de Caja	Persona designada	7	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, traslada.
Unidad Ejecutora	Personal nombrado	8	Recibe cheque, firma en apartado de recibí conforme. Realiza comisión de acuerdo a Nombramiento y elabora informe, traslada

Título del Procedimiento: <b>Trámite de Viáticos, Gastos Conexos al Exterior del País Hoja 2</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 2	
Inicia: Autoridad Competente		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Persona nombrada o persona designada	9	Elabora Liquidación de Viático, Gastos Conexos -Form. V-2B-, obtiene firma de visto bueno de jefe inmediato, e incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Informe pormenorizado elaborado por la persona nombrada donde conste la recepción por la autoridad que autorizó la comisión.</li> <li>• Fotocopia de Nombramiento o Acuerdo</li> <li>• Fotocopia del pasaporte donde conste las entradas y salidas del país y países visitados.</li> <li>• Constancia de Participación.</li> <li>• Facturas de otros gastos (boletos de transporte)</li> <li>• Fotocopia del Form. V-1B</li> </ul> Traslada.
Tesorería	Tesorero o quien haga sus veces	10	Recibe expediente, incluye el cheque Voucher original y certifica disponibilidad presupuestaria en Form. V-2B, traslada
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	11	Certifica disponibilidad presupuestaria en Form. V-2B, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	12	Recibe expediente, revisa conforme a procedimiento interno. De ser necesario emite nota de Auditoría, traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	13	Recibe expediente, revisa y registra la liquidación, emite póliza de diario, emite nota de devolución de ser necesario y traslada para archivo.

## 2.2. DIAGRAMA DE FLUJO



### **3. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

### 3.1 . DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Título del Procedimiento: <b>Trámite de Pago y Liquidación de Gastos de Representación</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Persona designada		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero o persona designada	1	Con base al Acuerdo se elabora el Recibo de Gastos de Representación -Form. V-4-, a través del Módulo de Gestión Automatizada de Compras del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
		2	Certifica disponibilidad presupuestaria en el -Form V-4 -, traslada.
Unidad Ejecutora	Funcionario Universitario	3	Revisa y firma -Form. V-4- y traslada.
Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Persona Designada	4	Emite cheque de conformidad con Recibo de Gastos de Representación -Form. V-4- y entrega a funcionario.
Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Persona Designada	5	Adjunta -Form. V-4- a la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo o Documento Pendiente según corresponda y Otras Rentas de Trabajo para fines de retención de ISR. Continúa en paso 4 de Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.

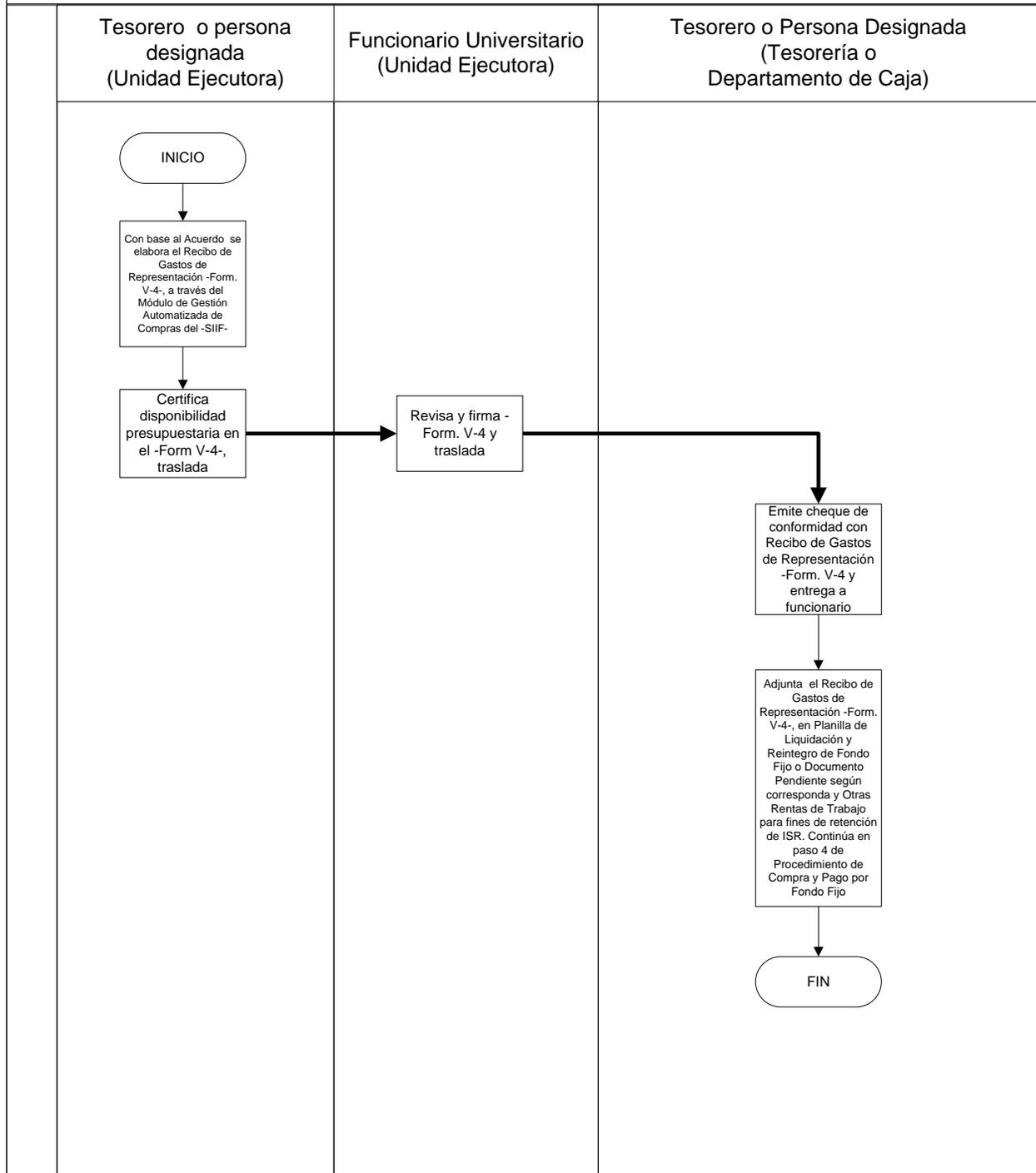
### 3.2. DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Trámite de Pago y Liquidación de Gastos de Representación

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



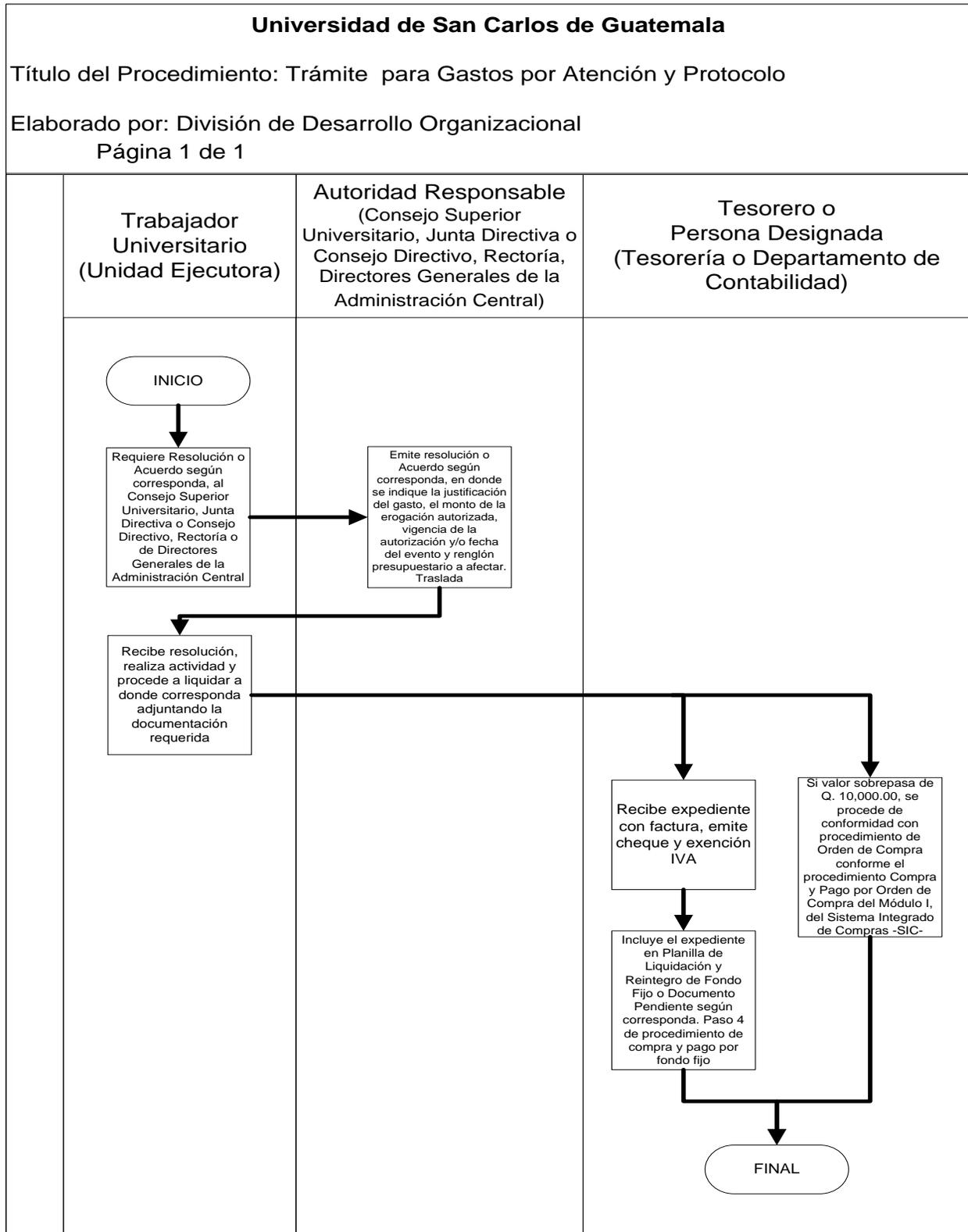
**4. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA GASTOS POR ATENCIÓN Y PROTOCOLO**

## 4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Título del Procedimiento: <b>Trámite para Gastos por Atención y Protocolo</b>			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Trabajador Universitario		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Trabajador Universitario	1	Requiere Resolución o Acuerdo según corresponda, al Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo, Rectoría o de Directores Generales de la Administración Central.
Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo, Rectoría, Directores Generales de la Administración Central.	Autoridad Responsable	2	Emite resolución o Acuerdo según corresponda, en donde se indique la justificación del gasto, el monto de la erogación autorizada, vigencia de la autorización y/o fecha del evento y renglón presupuestario a afectar.
Unidad Ejecutora	Trabajador Universitario	3	Realiza actividad y procede a liquidar a donde corresponda adjuntando la documentación siguiente: a) Factura (s) b) Listado de Asistencia en caso de reuniones de trabajo. c) En caso de recepción oficial o actividad social, presentar oficio en donde se haga constar la asistencia de los participantes con firma del responsable y aval de la autoridad de la unidad ejecutora. d) Requiere pago según corresponda Cheque Fondo Fijo, paso 4 Cheque Voucher, paso 5
Tesorería o Departamento de Contabilidad	Tesorero o Persona Designada	4	Recibe expediente con factura, emite cheque y exención IVA y procede con el paso 6.
		5	Si el valor sobrepasa de Q. 10,000.00 sin IVA, se procede conforme el Procedimiento Compra y Pago por Orden de Compra del Módulo I, del Sistema Integrado de Compras -SIC-.

Título del Procedimiento: <b>Trámite para Gastos por Atención y Protocolo</b>			<b>Hoja 2</b>
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Trabajador Universitario		Termina: Tesorero o Persona Designada	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería o Departamento de Caja	Tesorero o Persona Designada	6	Incluye el expediente en Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo o Documento Pendiente según corresponda. Continúa Paso 4 de Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.

## 4.2. DIAGRAMA DE FLUJO



## **VI. ANEXOS**

- a) Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustibles para el Interior –Form. V-1A
- b) Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustibles para el Exterior –Forma. V-1B
- c) Formulario de Liquidación de Viatico, Gastos Conexos y/o Combustible para el Interior –Form. V-2A
- d) Formulario de Liquidación de Viatico, Gastos Conexos y/o Combustible para el Exterior -Form V-2B
- e) Formulario de Solicitud Individual de Combustible –Form. V-3-
- f) Formulario de Gastos de Representación -Form. V-4-

No. de emisión: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**N O M B R A M I E N T O**

Conforme ACUERDO O NOMBRAMIENTO No. \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_

Designese a: \_\_\_\_\_ Reg. Personal: \_\_\_\_\_

Quien desempeña el cargo de: \_\_\_\_\_

Para: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Período del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO (sello)

**C A L C U L O Y V I A T I C O S C O N E X O S C O M B U S T I B L E**

**A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA**

		Duración comisión		CUOTA	
		Dias completos	Frac. de día (%)*	Diaria Q.	Total Q.
Fecha salida:	_____	Hora:	_____		
Fecha regreso:	_____	Hora:	_____		

**B. MEDIO DE TRANSPORTE**

**B.1 TERRESTRE**

B.1.1 Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta)  Q. \_\_\_\_\_

B.1.2 Vehículo de la USAC, placa No.  Motor \_\_\_\_\_  
cc. o cilindros \_\_\_\_\_

B.1.3 Vehículo particular, placa No.  Motor \_\_\_\_\_  
cc. o cilindros \_\_\_\_\_

**B.2 AEREO** ..... Valor del pasaje  Q. \_\_\_\_\_  
Cheque a Nombre de: \_\_\_\_\_

**B.3 GASTOS CONEXOS DE TRANSPORTE**  Q. \_\_\_\_\_

**C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 y B.1.3)** Gasolina, Diesel u otro \_\_\_\_\_

C.1 Distancia estimada a recorrer: \_\_\_\_\_ Kms.

C.2 Rendimiento del vehículo x GL. \_\_\_\_\_ kms. X GL

C.3 Cantidad requerida (C.1/C.2) \_\_\_\_\_ Galones

Total Q. \_\_\_\_\_

Precio del galón

**D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)** Total Q. \_\_\_\_\_

\* Según Reglamento vigente

TOTAL A PAGAR	PARTIDA PRESUPUESTAL **
Viáticos .....(A) Q. _____	
Transporte.....(B.1.1, B.2) Q. _____	
Gastos Conexos .....(B3) Q. _____	
Combustible .....(C) Q. _____	
Desgaste vehículos .....(D) Q. _____	
<b>TOTAL</b> Q. _____	
Páguese	Se certifica que : si existe disponibilidad presupuestaria
_____ Jefe Unidad Ejecutora (sello)	_____ Tesorero o persona responsable

\*\* Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso.

**R E C I B O**

Recibí de tesorería de: \_\_\_\_\_ la cantidad de Q. \_\_\_\_\_

en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos para el desempeño de la comisión que se me asigno, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Trabajador en comisión

**CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:**

(Efectivo o cheque): \_\_\_\_\_ Efectivo: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_

El presente formulario será utilizado para solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos.

**CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHÍCULO**

<b>A. VEHÍCULOS AUTOMOTORES LIVIANOS</b>			
de cc	a cc		Kms. recorridos
	Hasta 1000 cc.		50
1001	1500		40
1501	2000		30
	2001 en adelante		20
	Motor de 6 cilindros		30
	Motor de 8 cilindros o doble transmisión		20

<b>B. VEHÍCULOS AUTOMOTORES PESADOS</b>			
de	a	cc	Kms. recorridos
3000	4000	4	20
4001	5000	4	18
	5001 en adelante	6	12

<b>C. MOTOCICLETAS</b>			
de	a	cc	Kms. recorridos
Hasta 10 hp		100	150
10 hp.	30 hp.	125 a 200	75
	30 hp. en adelante	más de 200	60

NOTA: Según el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo vigente.

**OBSERVACIONES SOBRE RENGLONES PRESUPUESTALES**

- 1) Para viáticos en el interior se utilizará el renglon presupuestario 133 VIATICOS EN EL INTERIOR.
- 2) Los pasajes pagados a empresas, por transporte de personas, siempre que estén comprendidos entre los gastos de viáticos, se cargarán al renglón de viáticos correspondiente, caso contrario se cargarán al renglon 141, TRANSPORTE DE PERSONAS.
- 3) Para el gasto de combustible se utilizará el renglón presupuestario 262, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
- 4) Para el gasto de compensación por el uso de vehículos particulares, con base a kilómetros recorridos, se utilizará el renglón 134, COMPENSACION POR KILOMETRO RECORRIDO.

**OTRAS OBSERVACIONES**

- a) Este documento está exento al pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la liquidación de este documento no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni Alcades.
- c) Para tramitar esta solicitud y recibo, adjuntar:  
Nombramiento expendido por la autoridad competente de la dependencia interesada.

**CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**


No. de emisión: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

<b>N O M B R A M I E N T O</b>	Conforme ACUERDO O NOMBRAMIENTO No. _____ de fecha: _____	
	Designese a: _____	Reg. Personal: _____
	Quien desempeña el cargo de: _____	
	Para: _____	
	Lugar: _____	
Periodo del: _____ al _____		
(f) _____		
JEFE INMEDIATO (sello)		

<b>C A L C U L O  Y  V I A T I C O S  C O N E X O S  C O M B U S T I B L E</b>	<b>A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA</b>				
	Fecha salida: _____ Hora: _____		Duración comisión		
	Fecha regreso: _____ Hora: _____		Dias completos	Frac. de día (%)*	CUOTA
			Diaria Q.	Total Q.	
	<b>B. MEDIO DE TRANSPORTE</b>				
	<b>B.1 TERRESTRE</b>				
	B.1.1 Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta)		<input type="checkbox"/>	Q. _____	
	B.1.2 Vehículo de la USAC, placa No.		<input type="checkbox"/>	Motor _____	cc. o cilindros
	B.1.3 Vehículo particular, placa No.		<input type="checkbox"/>	Motor _____	cc. o cilindros
	B.2 AEREO ..... Valor del pasaje		<input type="checkbox"/>	Q. _____	
Cheque a Nombre de: _____					
B.3 GASTOS CONEXOS DE TRANSPORTE		<input type="checkbox"/>	Q. _____		
<b>C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 y B.1.3)</b>		Gasolina, Diesel u otro			
C.1 Distancia estimada a recorrer: _____ Kms.					
C.2 Rendimiento del vehículo x GL. _____ kms. X GL					
C.3 Cantidad requerida (C.1/C.2) _____ Galones		Precio del galón	Total Q. _____		
<b>D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)</b>			Total Q. _____		

\* Según Reglamento vigente

<b>A U T O R I Z A C I O N  D E L</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>PARTIDA PRESUPUESTAL **</b>		<b>Para uso de Auditoría Interna</b>
	Viáticos .....(A)	Q. _____			
	Transporte.....(B.1.1, B.2)	Q. _____			
	Gastos Conexos .....(B3)	Q. _____			
	Combustible .....(C)	Q. _____			
	Desgaste vehículos ....(D)	Q. _____			
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. _____</b>	Se certifica que : si existe disponibilidad presupuestaria		<b>Para uso del Departamento de Contabilidad</b>
Páguese					
	Jefe Unidad Ejecutora (sello)	Tesorero o persona responsable			

\*\* Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso.

<b>R E C I B O</b>	Recibi de tesorería de: _____ la cantidad de Q. _____	
	en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos para el desempeño de la comisión que se me asigno, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.	
	Lugar y fecha: _____	
Trabajador en comisión		

**CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:**  
(Efectivo o cheque): \_\_\_\_\_ Efectivo: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ de fecha: \_\_\_\_\_

El presente formulario será utilizado para solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos.

**CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHÍCULO**

<b>A. VEHÍCULOS AUTOMOTORES LIVIANOS</b>			
de cc	a cc		Kms. recorridos
	Hasta 1000 cc.		50
1001	1500		40
1501	2000		30
	2001 en adelante		20
	Motor de 6 cilindros		30
	Motor de 8 cilindros o doble transmisión		20

<b>B. VEHÍCULOS AUTOMOTORES PESADOS</b>			
de	a	cc	Kms. recorridos
3000	4000	4	20
4001	5000	4	18
	5001 en adelante	6	12

<b>C. MOTOCICLETAS</b>			
de	a	cc	Kms. recorridos
Hasta 10 hp		100	150
10 hp.	30 hp.	125 a 200	75
	30 hp. en adelante	más de 200	60

NOTA: Según el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo vigente.

**OBSERVACIONES SOBRE RENGLONES PRESUPUESTALES**

- 1) Para viáticos en el exterior se utilizará el renglon presupuestario 131 VIATICOS EN EL EXTERIOR.
- 2) Los pasajes pagados a empresas, por transporte de personas, siempre que estén comprendidos entre los gastos de viáticos, se cargarán al renglón de viáticos correspondiente, caso contrario se cargarán al renglon 141, TRANSPORTE DE PERSONAS.
- 3) Para el gasto de combustible se utilizará el renglón presupuestario 262, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.
- 4) Para el gasto de compensación por el uso de vehículos particulares, con base a kilómetros recorridos, se utilizará el renglón 134, COMPENSACION POR KILOMETRO RECORRIDO.

**OTRAS OBSERVACIONES**

- a) Este documento está exento al pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la liquidación de este documento no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni Alcades.
- c) Para tramitar esta solicitud y recibo, adjuntar:
  1. Nombramiento expendido por la autoridad competente de la dependencia interesada.
  2. Si es comisión al exterior, adjuntar documentación según procedimiento.

**CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**


No. Emisión: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

I N F O R M E  D E  L A  A C T I V I D A D	El (la) trabajador (a) _____ Reg Pers. _____
	Quien desempeña el cargo de: _____
	Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado, según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos No. _____ de fecha: _____ y declara lo siguiente:
	La comisión duró: _____ días.
	<b><u>ITINERARIO</u></b>
	Lugar de salida : _____ de fecha: _____ Hora: _____
	Recorrido: _____
	_____
	Lugar de Regreso: _____ de fecha: _____ Hora: _____
	Actividad realizada (resumen del informe):
Informe presentado a : _____ en referencia u oficio No. _____ de fecha: _____	

D I F E R E N C I A S	<b>VIÁTICOS</b>	Viático estimado _____ días Q. _____	<b>COMBUSTIBLE</b>	Kms. estimados _____
	Viático Real _____ días Q. _____	Kms. recorridos _____		
	Diferencia _____ días Q. _____	Diferencia _____		
	<b>TRANSPORTE</b>	<b>DESGASTE DE VEHICULO</b>		
	Valor transporte recibido Q. _____	Kms. estimados _____		
	Valor transporte utilizado Q. _____	Kms. recorridos _____		
	Diferencia Q. _____	Diferencia _____		
	<b>GASTOS CONEXOS</b>			
	Valor gastos conexos recibido Q. _____			
	Valor gastos conexos utilizado Q. _____			
Diferencia Q. _____				
Motivo de las diferencias				

Observaciones: Ver ajustes al dorso.

(f) _____ Trabajador en comisión Lugar y fecha : _____	Vo.Bo. _____ Jefe Inmediato
--	--------------------------------

El presente formulario será utilizado para la liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos.

**AJUSTES DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS**

<b>R E C I B O</b>	Recibí de la Tesorería de : La cantidad de: _____ Q. Forma de pago: _____ de fecha: Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación. PÁGUESE: (f) _____ (f) _____ <p align="center">Jefe de la Unidad Ejecutora (sello) <span style="margin-left: 200px;">Trabajador en comisión</span></p>
--	--

<b>R E I N T E G R O</b>	Reintegré a la Tesorería de : La cantidad de: _____ Q. Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación. Forma del reintegro: _____ Banco: _____ <p align="center">Cuenta No.</p> Fecha del depósito: _____ (Si el reintegro fue depositado en el sistema bancario, adjuntar duplicado del depósito certificado por el Banco) (f) _____ (f) _____ <p align="center">Trabajador en comisión <span style="margin-left: 200px;">Tesorero o persona responsable</span></p>
--	---

<b>C E R T I F I C A C I O N E S</b>	Se certifica que existe disponibilidad presupuestal por el total de los gastos reales, que constan en el recuadro de DIFERENCIAS del anverso de este formulario, en las partidas presupuestales siguientes:	(f) _____ Tesorero o persona responsable	
CONCEPTO	VALOR Q.		PARTIDA PRESUPUESTAL
Viáticos .....			
Transporte .....			
Gastos Conexos .....			
Combustible .....			
Desgaste de Vehiculos ....			
<b>TOTAL .....</b>			
OBSERVACIÓN: El transporte autorizado conjuntamente con los Viáticos, se califica en el mismo renglón presupuestal de Viáticos			

**Control de entrega y recepción**


**OBSERVACIONES:**

- a) Este documento está exento del pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la presente liquidación no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni por los Alcaldes.

No. Emisión: \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

I N F O R M E  D E  L A  A C T I V I D A D	El (la) trabajador (a) _____ Reg Pers. _____ Quien desempeña el cargo de: _____ Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado, según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos No. _____ de fecha: _____ y declara lo siguiente: La comisión duró: _____ días.
	<b>ITINERARIO</b>
	Lugar de salida : _____ de fecha: _____ Hora: _____ Recorrido: _____ _____ _____
	Lugar de Regreso: _____ de fecha: _____ Hora: _____ Actividad realizada (resumen del informe): _____ _____ _____
	Informe presentado a : _____ en referencia u oficio No. _____ de fecha: _____

D I F E R E N C I A S	<b>VIÁTICOS</b>	<b>COMBUSTIBLE</b>
	Viático estimado _____ días Q. _____	Kms. estimados _____
	Viático Real _____ días Q. _____	Kms. recorridos _____
	Diferencia _____ días Q. _____	Diferencia _____
	<b>TRANSPORTE</b>	<b>DESGASTE DE VEHICULO</b>
	Valor transporte recibido Q. _____	Kms. estimados _____
	Valor transporte utilizado Q. _____	Kms. recorridos _____
	Diferencia Q. _____	Diferencia _____
	<b>GASTOS CONEXOS</b>	
	Valor gastos conexos recibido Q. _____	
Valor gastos conexos utilizado Q. _____		
Diferencia Q. _____		
Motivo de las diferencias		
_____		

Observaciones: Ver ajustes al dorso.

(f) _____ Trabajaador en comisión	Vo.Bo. _____ Jefe Inmediato
Lugar y fecha :	





## CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHÍCULO

<b>A. VEHÍCULOS AUTOMOTORES LIVIANOS</b>			
de cc	a cc		Kms. recorridos
	Hasta 1000 cc.		50
1001	1500		40
1501	2000		30
	2001 en adelante		20
	Motor de 6 cilindros		30
	Motor de 8 cilindros o doble transmisión		20

<b>B. VEHÍCULOS AUTOMOTORES PESADOS</b>			
de	a	cc	Kms. recorridos
3000	4000	4	20
4001	5000	4	18
	5001 en adelante	6	12

<b>C. MOTOCICLETAS</b>			
de	a	cc	Kms. recorridos
Hasta 10 hp		100	150
10 hp.	30 hp.	125 a 200	75
	30 hp. en adelante	más de 200	60



SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. V-4

### GASTOS DE REPRESENTACION

Recibo No. \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Reg. de Personal No.	NIT	Plaza
Cargo que ocupa:	Unidad Administrativa o Académica:	

#### DATOS DEL RECIBO

Con cargo a Partida Presupuestal No.	Acuerdo de Nombramiento No.

Recibí de la Tesorería de \_\_\_\_\_ Cantidad Total Q. \_\_\_\_\_

Cantidad en letras: \_\_\_\_\_

Por concepto de Gastos de Representación correspondiente al mes de: \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Funcionario

#### CONTROL DE TESORERIA

EL TESORERO CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal en la partida \_\_\_\_\_

Forma de Pago

- Efectivo
- Cheque

No. \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Tesorero (sello)

Los Gastos de Representación se pagan de acuerdo a los Artículos 4 y 5 del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y de conformidad a Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia del Libro I, Impuesto Sobre la Renta..