

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA  
ELABORACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO  
DE VIÁTICOS PARA UNA ENTIDAD DE GOBIERNO CENTRAL"**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, JUNIO DE 2018**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática-Estadística	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Licda. Margarita Gómez de Román
Examinador	Licda. Wendy Viviana Franco Tobías

Lic. José de Jesús Portillo Hernández

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Colegiado No. 4938

---

Guatemala,

10 de octubre de 2017

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 347-2016 de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES, Camé No. 200316164-1 en su trabajo de tesis denominado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS PARA UNA ENTIDAD DE GOBIERNO CENTRAL", me permito informarle, que de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En ese sentido, estimo que el trabajo referido constituye un aporte importante para la comunidad estudiantil y profesional de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aceptado para su presentación por la estudiante Yaguas Morales, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada,

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
Col. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO 5-5  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 11-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de marzo de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 315-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS PARA UNA ENTIDAD DE GOBIERNO CENTRAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **BRENDA JOSEFINA YAGUAS MORALES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## **DEDICATORIA**

- A DIOS** Por darme fuerzas cuando siento que ya no puedo más y por llenarme de sabiduría y perseverancia en todo momento, a ti sea la honra y gloria.
- A MIS PADRES** Brenda Ninette Morales Gutiérrez y José Manuel Yaguas Yoc, este triunfo es para honrar el esfuerzo que han realizado en cada etapa de mi vida, por enseñarme el amor de Dios, ser ejemplo de integridad y fortaleza, por sus oraciones y por su paciencia y amor.
- A MI HIJO** Luis Francisco Max Yaguas, por llenar mi vida de alegría, por ser mi inspiración y ser parte de mi felicidad, por darme parte de su tiempo para cumplir esta meta.
- A MI ESPOSO** Carlos Max, gracias por ser parte en la culminación de mi carrera profesional, por tu apoyo, por tu paciencia y por tu amor.
- A MIS HERMANOS** Luis Yaguas y Mynor Yaguas, gracias por ser mis compañeros en este largo recorrido, por su apoyo y amor, que este triunfo sea una motivación para luchar y seguir siempre camino al éxito.
- A MI FAMILIA EN GENERAL** Con mucho amor, gracias por sus oraciones y por sus bendiciones.

A MIS AMIGOS Leyda Moscoso, Sergio Pérez, Mariana de León, Isabel Pineda, Carlos Cotufa, Reina López, por su apoyo, sus consejos, por estar conmigo en todo momento y creer en mí, por compartir conmigo momentos de alegría, tristeza, estudio y trabajo, gracias por su cariño; y a todas las amistades que he cosechado a lo largo de este camino de aprendizaje.

A MIS JEFES Norma Garrido, Gladys Canté, Lic. Víctor Morales, Lic. Carlos Juárez, por ser parte de mi formación profesional y por su apoyo incondicional.

A MI ASESOR Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por el apoyo y orientación en la elaboración de esta tesis.

ESPECIALMENTE A La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la formación académica.

A USTED Que comparte conmigo este triunfo.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ENTIDAD DE GOBIERNO CENTRAL</b>	
1.1 Competencia del organismo ejecutivo	1
1.2 Delegación	1
1.3 Principios que rigen la función administrativa	1
1.4 Integración del organismo ejecutivo	2
1.5 Jerarquía administrativa de los ministerios de estado	3
1.6 Estructura administrativa de los ministerios de estado	3
1.7 Funciones administrativas	4
1.8 Ministerio de estado	5
1.8.1 Atribuciones de los ministerios de Estado	5
1.8.2 Clasificación de los ministerios de Estado	8
1.9 Antecedentes	9
1.10 Funciones sustantivas	12
1.11 Organización	13
1.11.1 Funciones administrativas	13
1.12 Sistema contable	16
1.12.1 Sistema de contabilidad integrada	17
1.12.2 Manuales para uso y ejecución del sistema de contabilidad integrada –SICOIN-	19
1.13 Presupuesto	21
1.14 Marco legal aplicable	21

**CAPÍTULO II**  
**CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**  
**Y EL PROCESO DE VIÁTICOS**

2.1	Definición de control	30
2.2	El Control interno	30
2.2.1	Importancia del control interno	31
2.3	Control interno gubernamental	31
2.3.1	Objetivos del control interno gubernamental	32
2.3.2	Principios del control interno gubernamental	32
2.3.3	Clasificación del control interno gubernamental	33
2.3.4	Características del control interno gubernamental	34
2.3.5	Elementos del control interno gubernamental	36
2.3.6	Responsables del control interno	38
2.3.7	Normas generales de control interno gubernamental	40
2.3.8	Objetivos de las normas generales de control interno gubernamentales	41
2.3.9	Ámbito de aplicación de las normas generales de control interno	42
2.4	Reglamento general de viáticos y gastos conexos	43
2.4.1	Definición de viáticos	44
2.4.2	Definición de gastos conexos	46
2.4.3	Proceso para solicitar anticipo de viáticos	47
2.4.4	Documentos legales para anticipo y liquidación de viáticos	47
2.4.5	Cuota diaria para viáticos en el interior y exterior del país	49
2.4.6	Comprobación de gastos de viáticos	52

**CAPÍTULO III**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR**

3.1	Definición de contador público y auditor	55
3.2	Campos de aplicación	56
3.2.1	El contador público y auditor como profesional independiente	57
3.2.2	El contador público y auditor como profesional dependiente	58
3.3	Normas aplicables al contador público y auditor y la ética Profesional	59
3.3.1	Características del contador público y auditor	60
3.3.2	Normas de conducta y ética	61
3.4	El contador público y auditor como asesor	63
3.4.1	Definición de asesoría	63
3.4.2	Importancia de la asesoría	63
3.4.3	Tipos de asesoría	64
3.4.4	Comunicación de resultados	65

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS PARA UNA ENTIDAD DE GOBIERNO CENTRAL (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la unidad de análisis	67
4.2	Nombramiento de trabajo	70
4.3	Notificación de información unidad de análisis	71
4.4	Planificación del trabajo de asesoría	72
4.5	Papeles de trabajo	77
4.6	Informe final	104

<b>CONCLUSIONES</b>	154
<b>RECOMENDACIONES</b>	155
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	156

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad las entidades de gobierno central se han tornado de gran importancia por el tipo de trabajo que cada uno desempeña para el sector público, por lo que se hace necesario que cuenten con procedimientos y manuales actualizados para que la gestión pública se realice con precisión y transparencia, por lo que a través de proceso de tesis se ha propuesto la realización de un proceso de control interno para la entidad de gobierno central denominada “Ministerio de Trabajo y Previsión Social”, con el fin de aportar los conocimientos adquiridos en el proceso de estudio de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el Capítulo I, se describe las generalidades de una entidad de gobierno central creada como institución adherida al Organismo Ejecutivo, con funciones específicas, personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia a nivel nacional y responsabilidad en materia de la gestión de trabajo y previsión social, quien tiene asignado anualmente una partida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

En el Capítulo II, se exponen las normas generales de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales definen al control interno gubernamental como el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Así como, la aplicación del Reglamento General de Viáticos y gastos conexos denominado Acuerdo Gubernativo No. 106-2016.

En el Capítulo III, se definen los procedimientos que el Contador Público y Auditor debe aplicar en su actuar al momento de brindar sus servicios como Asesor en una gestión determinada, así como, los tipos de control interno que existen y en los que deben apoyarse la administración interna para realizar una gestión eficaz y transparente.

En el Capítulo IV, se presenta un caso práctico en el cual la unidad de Auditoría Interna de una entidad de gobierno central participa en la elaboración de propuestas de instructivos y procedimientos para el proceso de viáticos.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación, así como las referencias bibliográficas consultadas.

# **CAPÍTULO I**

## **ENTIDAD DE GOBIERNO CENTRAL**

### **1.1 Competencia del organismo ejecutivo**

“Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada”.(3:2)

“Dentro de las funciones principales del presidente de la república de Guatemala, le compete sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, dictar los decretos para los que estuviere facultado por la Constitución, así como los acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes sin alterar su espíritu”. (1:45)

### **1.2 Delegación**

Las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión de la obra y servicios públicos podrán delegarse a terceras personas, comités, asociaciones o entidades, cuando el ejecutivo lo juzgare idóneo para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. La modalidad, el ámbito material y el régimen de la delegación se establecerán por acuerdo gubernativo que deberá publicarse en el diario oficial. No son delegables las funciones normativa, reguladora y de financiación subsidiaria.

### **1.3 Principios que rigen la función administrativa**

En tal sentido el Estado tiene como fin principal el bien común, por lo que las funciones del Organismo Ejecutivo deben ejecutarse dentro del marco de los principios de:

- Solidaridad,
- Subsidiariedad,
- Transparencia,
- Probidad,
- Eficacia,
- Eficiencia,
- Descentralización y
- Participación ciudadana.

#### 1.4 Integración del organismo ejecutivo

“El organismo ejecutivo ejerce sus funciones a través del presidente de la república, fungiendo como jefe del estado de Guatemala por mandato del pueblo. El Presidente de la República actuará siempre con los Ministros, en Consejo o separadamente con uno o más de ellos; es el Comandante General del Ejército, representa la unidad nacional y deberá velar por los intereses de toda la población de la República”. (1:45)

El organismo ejecutivo se integra de los órganos que dispone La Constitución Política de la República, Ley del organismo ejecutivo y demás leyes. Según su función, los mismos podrán ser deliberativos, consultivos, de contralor y ejecutivos, al igual que podrán confluir en un órgano administrativo más de uno de dichos atributos.

El organismo ejecutivo se integra por los ministerios, secretarías de la presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la presidencia de la república.

También forman parte del organismo ejecutivo las comisiones temporales, los comités temporales de la presidencia y los gabinetes específicos. Compete al presidente de la república, mediante acuerdo gubernativo por conducto del

ministerio de gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de ciertos órganos.

La autoridad administrativa superior del organismo ejecutivo es el presidente de la república quien actuará siempre con los ministros, en consejo de ministros o separadamente con uno o más de ellos, en todos los casos en que de sus actos surjan relaciones jurídicas que vinculen a la administración pública.

### **1.5 Jerarquía administrativa de los ministerios de estado**

Los ministros de estado tienen el mismo nivel jerárquico y gozan de iguales prerrogativas e inmunidades. Encontrándose sujetos únicamente al Organismo Ejecutivo.

Los Ministros tienen autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo, y son responsables de sus actos de conformidad con La Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes.

### **1.6 Estructura administrativa de los ministerios de estado**

Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas:

- a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros.
- b) Las Direcciones Generales.
- c) Los Departamentos.

Así mismo, contarán con unidades que realicen funciones administrativas y de apoyo técnico, siendo las siguientes:

**Las funciones administrativas estarán a cargo de:**

- a) El Administrador General.
- b) Los Administradores Específicos.

El Administrador General es la autoridad superior en materia administrativa y depende directamente del Ministro.

**Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:**

- a) Asesoría Jurídica.
- b) Planeamiento.
- c) Unidad de Auditoría Interna.

La función de control interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna. Sin embargo, cada Ministerio podrá decidir por otras denominaciones, pero no podrán exceder del número de niveles administrativos previstos en este artículo. Los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno, de conformidad con esta ley. Dicho reglamento deberá emitirse mediante acuerdo gubernativo.

**1.7 Funciones administrativas**

En cada Ministerio deben reunirse todas las unidades de gestión administrativa de la administración general quienes dependen jerárquicamente del Ministro. Esta administración velará por el funcionamiento de:

- Administración general
- Comunicación social
- Secretaría
- Administración financiera
- Recursos humanos
- Contrataciones y adquisiciones

- Servicios generales
- La administración general

### **1.8 Ministerio de estado**

Se define como Ministerio la institución con funciones específicas destinadas a atender las diferentes necesidades de la población en general, siendo estas las de: salud, educación, seguridad, trabajo, alimentación, desarrollo social.

Los Ministros son los rectores de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de cada Ministerio. Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo su responsabilidad, para lo cual deben coordinar esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas que corresponda. Todas las instituciones públicas que tengan funciones relacionadas con el o los ramos de cada Ministerio forman parte del sector o los sectores correspondientes y están obligadas a coordinar con el rector sectorial.

#### **1.8.1 Atribuciones de los Ministerios de Estado**

La ley del Organismo Ejecutivo, decreto número 114-97, establece que dentro de las atribuciones de los distintos Ministerios de estado se encuentran las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.
- b) Participar en las sesiones del Consejo de Ministros, en la formulación de la política económica y social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.

- c) Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley.
- d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de La República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.
- e) En la ejecución de la política general del Gobierno, coordinar los esfuerzos de los órganos de la administración pública, bajo su responsabilidad, con las gobernaciones departamentales, las municipalidades, sector productivo, entidades privadas y la comunidad, respetando, en todo caso, la autonomía de los gobiernos municipales.
- f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.
- g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley.
- h) Participar, bajo la coordinación de la entidad rectora, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.

- i) Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.
- j) Suscribir los acuerdos gubernativos y decretos emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, de conformidad con la ley y refrendar las iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República y los decretos, acuerdos o reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho.
- k) Preparar y presentar al Presidente de la República, los proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes y demás disposiciones relacionadas con el ramo bajo su responsabilidad.
- l) Cuando así se considere, los Ministros de Estado elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al reglamento orgánico interno del Ministerio a su cargo.
- m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.
- n) Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio.

- o) Resolver sobre los informes que los gobernadores departamentales presenten a la Presidencia de la República sobre las anomalías o deficiencias en el desempeño de las labores correspondientes a su ramo en los departamentos.
- p) Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.
- q) Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.
- r) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo.

### **1.8.2 Clasificación de los Ministerios de Estado**

Para el despacho de sus negocios el Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes ministerios:

1. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3. Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Ministerio de Economía.
5. Ministerio de Educación.
6. Ministerio de Energía y Minas.
7. Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Ministerio de Gobernación.
9. Ministerio de Defensa Nacional.
10. Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

12. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
13. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
14. Ministerio de Desarrollo Social

#### 1.9 **Creación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

“El arribo de los gobiernos revolucionarios en 1944 marcó un cambio radical en materia de relaciones de trabajo. La legislación laboral se emitió con el propósito de responder a un nuevo estatuto jurídico el Derecho del Trabajo, y así, las disposiciones en este campo ya tienen un significado. Lógicamente se hacía necesario fortalecer las entidades administrativas encargadas de los aspectos laborales creando los respectivos mecanismos. El primer antecedente administrativo laboral que se encuentra en esta época está contenido en el Decreto No. 46 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, del 26 de diciembre de 1944, publicado el mismo día, emitido para el mejor desempeño de los negocios de la administración pública organizando el Poder Ejecutivo a través de Secretarías de Estado, entre las que se cuenta la Secretaría de Gobernación, Trabajo y Previsión Social, la cual substituyó a la de Gobernación y Justicia.”(31)

“Al día siguiente, el 27 de diciembre de 1944, se emitió el Decreto No. 47: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que en su artículo séptimo estableció que "Las funciones administrativas de las Secretarías se ejercen: I. - En relación con las dependencias, organismos, funcionarios y empleados públicos; y II. - En relación con los particulares". En su artículo 16 establecía que las secretarías, entre las que se cuenta la de Gobernación, Trabajo y Previsión Social tendrán las atribuciones siguientes: "Los negocios relativos al buen gobierno, al orden público y los cultos; el estudio, dirección y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y a la previsión social; al desarrollo, mejoramiento y aplicación de las leyes referentes a estas materias y fundamentalmente las que tengan por objeto fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores".(31)

“Esta organización se modificó el 27 de abril de 1945, mediante el Decreto 93 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo. Mediante este decreto, el Organismo Ejecutivo para el despacho de sus negocios se organizó por medio de Ministerios, determinando las funciones y atribuciones de cada uno de ellos. Entre los nueve Ministerios contemplados, se incluyó el de Economía y Trabajo, que además de las funciones económicas propias de dicho Ministerio, también quedó encargado de todos los asuntos administrativos de trabajo.”(31)

“Sin embargo, la importancia del Derecho del Trabajo requería de un ente administrativo propio, razón por la cual, con la promulgación del primer Código de Trabajo, contenido en el Decreto 330 del Congreso de la República, se incluyó en el título noveno, la Organización Administrativa de Trabajo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Inspección General de Trabajo.

La verdadera fecha de creación del Ministerio de Trabajo, así como su nombre, han sido objeto de distintos análisis. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social fue creado el 8 de febrero de 1947, con la emisión que hiciera el Congreso de la República del Decreto número 330, Código de Trabajo, que cobró vigencia el 1 de mayo de 1947 y que claramente en su artículo 274 estableció: "El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y la previsión social".(31)

“Sin embargo, sus funciones continuaron desarrollándose dentro del marco del Ministerio de Economía y Trabajo, por tal razón, en el artículo II de las disposiciones transitorias del mismo código se dispuso: "El actual Ministerio de Economía y Trabajo, debe asumir las funciones que este código señala para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante todo el tiempo que el Organismo Ejecutivo no crea conveniente hacer la separación que proceda. Cuando esta última se haga, deben introducirse en las disposiciones legales vigentes los cambios pertinentes para que cada Ministerio se llame con el nombre correcto que le corresponde. Al efecto, en las ediciones oficiales

sucesivas de dichas disposiciones legales, deben hacerse los referidos cambios".(31)

“La conformación del ente administrativo encargado de los asuntos de trabajo no se hizo sino hasta el 15 de octubre de 1956, fecha en la cual, mediante el Decreto No. 1117 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 17 de octubre de 1956 y que cobró vigencia el 18 de octubre del mismo año, se estableció el Ministerio de Trabajo. Sin embargo, surge otra situación digna de análisis: el Decreto No. 1117, publicado en el Tomo LXXV de la Recopilación de Leyes, página 58, señala en su artículo 1o. página 59: "Se crea El Ministerio de Trabajo y Bienestar Social".(31)

“Es Indudable que el apellido con que el Congreso de la República bautizó al Ministerio de Trabajo en 1956 fue el de Bienestar Social, lo cual se demuestra con los nombramientos de los Ministros designados entre octubre de 1956 y el 30 de mayo de 1961. En esta época se hizo la designación del Ministro Leopoldo Bolaños Álvarez, nombrado para el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, aun cuando ya había cambiado nuevamente el nombre como se expone a continuación.

El 29 de abril de 1961, se emitió el Decreto 1441 del Congreso de la República, que contiene las modificaciones más grandes que ha sufrido el Código de Trabajo. En este decreto, nuevamente se designa al Ministerio de Trabajo como de Previsión Social y a partir de esta fecha, ya se uniforma dicho nombre, en documentos, actuaciones y entidades relacionadas.

Algunas ediciones publicadas a partir de 1956, sobre todo del propio Decreto 1117, denominan equivocadamente al Ministerio como de Previsión Social, lo que no corresponde al nombre real. En síntesis, está claro que cronológicamente las entidades administrativas han estado representadas por: la Secretaría de Estado en el Despacho de Gobernación, Trabajo y Previsión Social; Ministerio de Economía y Trabajo; Ministerio de Trabajo y Previsión

Social; Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Siempre se ha celebrado el aniversario del Ministerio de Trabajo el 19 de octubre de cada año, indudablemente evocando la creación y vigencia del decreto No. 1117, aun cuando el día no corresponda exactamente ni a la emisión de la ley, a su publicación o a su vigencia.”(31)

#### 1.10 **Funciones sustantivas**

“Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene asignadas las funciones ejecutivas siguientes:

- a) Formular la política laboral, salarial y de salud e higiene ocupacional del país.
- b) Promover y armonizar las relaciones laborales entre los empleados y los trabajadores, prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de estos, y propiciar el arbitraje como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la ley.
- c) Estudiar, discutir, y si fuere de beneficio para el país, recomendar la ratificación y velar por el conocimiento y la aplicación de los convenios internacionales de trabajo.
- d) Aprobar los estatutos, reconocer la personalidad jurídica e inscribir a las organizaciones sindicales y asociaciones solidarias de los trabajadores no estatales y administrar lo relativo al ejercicio de sus derechos laborales.
- e) En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, representar al Estado en los organismos internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de convenios internacionales

sobre el trabajo, así como, velar por la aplicación de los que estuvieren vigentes.

- f) Administrar, descentralizadamente, sistemas de información actualizada sobre migración, oferta y demanda en el mercado laboral, para diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en relación con la mujer, el niño y otros grupos vulnerables de trabajadores.
- h) Diseñar la política correspondiente a la capacitación técnica y profesional de los trabajadores. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de los órganos privados y oficiales correspondientes.
- i) Formular y velar por la ejecución de la política de previsión social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social y prevención de accidentes de trabajo.” (20:2)

### 1.11 **Organización**

“Para cumplir sus funciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estructura de la siguiente manera:

- a) Dirección Superior
- b) Inspección General de Trabajo
- c) Dirección General de Trabajo
- d) Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
- e) Dirección General de Previsión Social
- f) Dirección General de Empleo
- g) Oficina Nacional de la Mujer” (20:3)

### **1.11.1 Funciones administrativas**

“Le corresponden todas aquellas actividades que conllevan a la gestión financiera del presupuesto, administración de los insumos y recursos físicos, monetarios, gestión del recurso humano; desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, tanto de la sede central como Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, administrar el uso y mantenimiento de los distintos Centros Recreativos y Vacacionales para el goce de los empleados públicos.” (20:11)

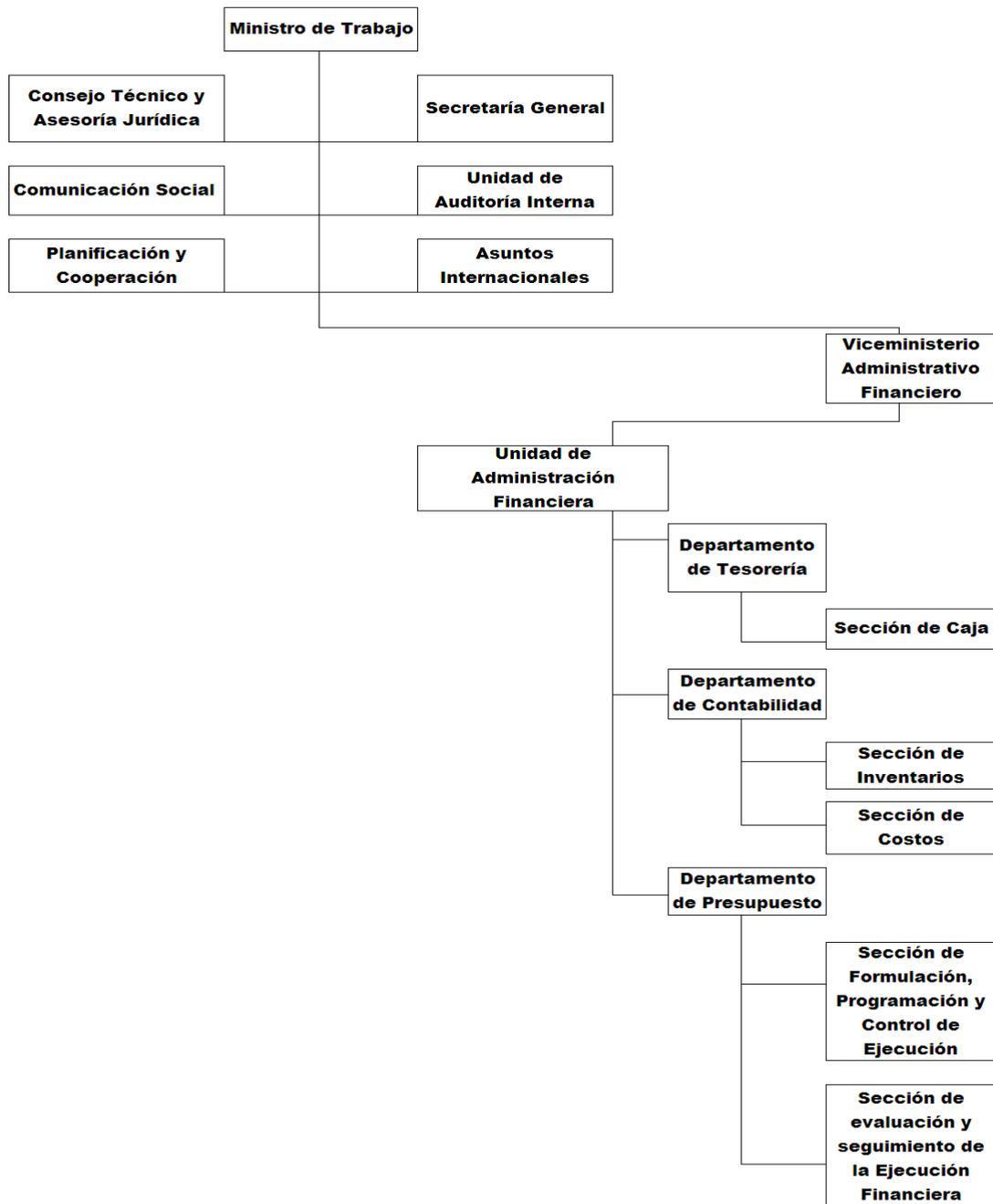
- **Unidad de Administración Financiera**

A la Unidad de Administración financiera, le compete la administración de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal, por lo que se divide en tres áreas de apoyo, dentro de las cuales destaca el Departamento de Presupuesto, que tiene a cargo lo concerniente a la adecuada distribución y manejo del recurso financiero, a fin de cumplir con las metas programadas en el anteproyecto anual de presupuesto.

- a) Departamento de Tesorería: Sección de Caja
- b) Departamento de Contabilidad: Sección de Inventarios, Sección de Costos,
- c) Departamento de Presupuesto: Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria, Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.

Figura No. 1

Organigrama Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Fuente: [www.mintrabajo.gob.gt](http://www.mintrabajo.gob.gt)

### 1.12 Sistema contable

“El Decreto número 101-97 Ley orgánica del presupuesto, la presente ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas.
- b) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.
- c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.
- d) Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como, las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.
- e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado.
- f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de:

- El Sistema Contable Integrado que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad para el sector público y las mejores prácticas aplicables a la realidad nacional.
- Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.
- La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.” (15:1)

### **1.12.1 Sistema de contabilidad integrada**

“El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública.”(15:22)

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, será el órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental y, como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público no financiero y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. “Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables.
- b. Normar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios.
- c. Asegurar que los sistemas contables que se diseñen puedan ser desarrollados e implantados por las distintas entidades del sector público, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de sus autoridades.
- d. Analizar y registrar en el Sistema de Nómina de Clases Pasivas, la información de los pensionados que conforme a las leyes específicas correspondan, para la generación y autorización de pagos en nóminas mensuales y adicionales.
- e. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades del sector público en la implantación de las normas y metodologías del sistema de contabilidad integrada gubernamental.

- f. Preparar la liquidación anual del presupuesto, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República, para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República.
- g. Administrar el sistema integrado de información financiera.
- h. Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación financiera de soporte de los registros, a cargo de cada unidad de administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto” (5:11)

#### **1.12.2 Manuales para uso y ejecución del sistema de contabilidad integrada –SICOIN-**

Dichos instrumentos se han creado para brindar orientación y asegurar el correcto manejo de los sistemas de administración financiera –SIAF-, así como, de la administración de los recursos financieros y administrativos de cada una de las instituciones que integran al sector público.

##### a) Manual de contabilidad integrada gubernamental

La Ley SIAF-SAG dispone que el Sistema de Contabilidad Integrada, debe incorporar transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los gastos expresados en términos monetarios, que genere información relevante útil para la toma de decisiones por parte de las autoridades que regulan la marcha de cada una de sus entidades.

##### b) Manual de modificaciones presupuestarias para el sector público

El fin de este manual se divide en cuatro apartados: el primero describe conceptos básicos, el segundo ubica la legislación concerniente a las modificaciones presupuestarias, el tercero desarrolla cada uno de los

procedimientos administrativos y operativos necesarios, y finalmente, en el cuarto apartado figura el instructivo para elaborar el Comprobante de Modificación Presupuestaria (formulario CO2).

c) Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público

Se describe cada uno de los renglones presupuestarios aplicables al sector público, detallando el uso de cada uno, así como, el desglose de las partidas presupuestarias, ubicaciones geográficas, actividades y fuentes de financiamiento que se pueden utilizar.

d) Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la administración central

Brinda los procedimientos para realizar el registro de los ingresos (propios, tributarios, no tributarios, préstamos, donaciones), registro de gastos (compromiso, devengado, solicitud de pago, regularizaciones de fondo rotativo, reversiones y devoluciones de gasto), procedimientos para las instituciones que ejecutan presupuesto por resultados –PpR-, guías para la utilización del Sistema de gestión –SIGES-.

e) Manual de formulación presupuestaria

El Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del proceso presupuestario público, de conformidad con lo que establece la literal c) del artículo 9, del Decreto 101- 97 Ley Orgánica del Presupuesto, ha preparado este un instrumento técnico que les permita a las instituciones de la administración central, entidades descentralizadas y autónomas del Estado elaborar su anteproyecto de Presupuesto, bajo esquemas metodológicos uniformes y que contribuyen a una mejor asignación de sus recursos.

### 1.13 **Presupuesto**

El presupuesto es el instrumento por medio del cual se determinan y proyectan las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un período anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población. El presupuesto a través de la asignación de recursos vincula los programas, subprogramas y proyectos con las actividades sustantivas del Sector Público.

“La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos.” (1:59)

### 1.14 **Marco legal aplicable a la Entidad de Gobierno Central**

Este tipo de instituciones se encuentran sujetas a las siguientes leyes en el territorio guatemalteco:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala: es la ley máxima de la República de Guatemala, en la sección décima, artículo 134 se describen sus obligaciones de forma general, en la sección novena del artículo 107 al 117 se detalla la forma de relación con sus trabajadores, en el capítulo III, artículo 232 se nombra como ente fiscalizador a la Contraloría General de Cuentas y en el capítulo IV, artículo 237 y 238 se explica la estructura y tipos de presupuesto que pueden obtener.
- b) Código de Trabajo, Decreto número 1441: contiene disposiciones que pueden ser utilizados en defecto de las descritas en la ley de servicio civil.

- c) Código Tributario, Decreto número 6-91: en este código se describen las normas de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales según el artículo número 1. (Reformado mediante Decreto 04-2012).
- d) Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012: contiene disposiciones tributarias respecto a: Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reformas al Decreto número 70-94 del Congreso de la República, entre otras, sin embargo, el tema del Impuesto sobre la renta recae directamente sobre todos aquellos beneficios que recibe todo empleado tanto del sector público como privado, por lo tanto todas las retribuciones que perciba por motivo de viáticos necesarios para el cumplimiento de una comisión de carácter oficial fuera de su lugar habitual de trabajo, sea este al interior o exterior del país, quedan sujetos al pago de dicho impuesto, en la forma que el presente Decreto y su reglamento determinen.
- e) Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto 04-2012: Mediante el presente Decreto se emiten reformas a: la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Decreto número 20-2006 del Congreso de la República, Disposiciones Legales para El Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

- f) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 318-2003: “es la entidad fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación”. (16:02)

Dentro de su régimen sancionatorio detallado en el capítulo VI, artículo 38 bis y 39 la Contraloría General de Cuentas puede emitir sanciones pecuniarias expresadas en quetzales a los empleados y funcionarios públicos, cuando incurran en infracciones, las cuales se presenta a continuación:

**Régimen de sanciones aplicadas por la Contraloría General de Cuentas**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Sanción pecuniaria</b>
<b>1</b>	Resistencia a la acción fiscalizadora.	de Q. 40,000.00 a Q. 60,000.00
<b>2</b>	Falta de arquezos sorpresivos de fondos y valores	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
<b>3</b>	Incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
<b>4</b>	Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
<b>5</b>	Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
<b>6</b>	Falta de control previo a las ejecuciones de inversiones	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

No.	Descripción	Sanción pecuniaria
7	Falta de presentación del informe de ejecución de inversiones	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
8	Incumplimiento a normas para la creación y manejo de fondos fijos rotativos y de caja chica	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
9	Uso excesivo de efectivo para pagos	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
10	Falta de aplicación de los clasificadores presupuestarios establecidos en la ley	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
11	Falta de conciliaciones de saldos	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
12	Atraso en las conciliaciones bancarias	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
13	Incumplimiento en la rendición de cuentas	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
14	Falta de registro y control presupuestario	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
15	Falta de separación de funciones incompatibles	El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
16	Pérdida o extravío de formularios oficiales	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual.
17	Falta de documentos de respaldo	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual.
18	Falta de realización de depósito inmediatos e íntegros de los ingresos	El equivalente al 200% del 100% de su salario mensual.

No.	Descripción	Sanción pecuniaria
19	Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales	Derogado por Expediente de la Corte de Constitucionalidad 2810-2014 Publicado 14/09/2015 Tomo 302, Diario 93
20	Utilización de formularios no autorizados	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual
21	Falta de control interno	El equivalente al 200% del 100% de su salario mensual.
22	Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual.
23	Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de operaciones financieras y administrativas	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual.
24	Falta de presentación de la liquidación de presupuesto en la fecha establecida por la ley.	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual.
25	No utilizar los sistemas informáticos y demás herramientas de control de contrataciones, formulación y ejecución presupuestaria que a nivel de Estado establezca el órgano rector de control presupuestario.	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual.
26	Falta por incumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y normas presupuestarias vigentes	El equivalente al 100% del 100% de su salario mensual.

Fuente: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo número 318-2003

- g) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 240-98: esta ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público de todas las entidades del sector público gubernamental.
  
- h) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, sus reformas Decreto 9-2015, Decreto 46-2016 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016: esta ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública.
  
- i) Ley del Servicio Civil, Decreto número 1748 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98: esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado, asimismo, su propósito general es regular las relaciones entre la administración pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal según el artículo 1 y 2 de la ley.
  
- j) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, reformado mediante Acuerdo 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 5-2013: en esta ley se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados aplicables a las normas de la ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización le corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria, esta ley aplica a toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares,

sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica.

k) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008: Esta ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social en la cual se establecen las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas.

l) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 613-2005: esta ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.

m) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2016 y su reglamento Acuerdo Gubernativo número 425-2006: en esta ley se describe el procedimiento que deben aplicar los entes acreditados como agentes de retención de impuestos para coadyuvar a la Superintendencia de Administración Tributaria en el proceso de recaudación, determinando, así mismo, las obligaciones de los agentes de retención, prohibiciones, facultades y sanciones.

- n) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal (vigente): esta ley es emitida por el Congreso de la República como fecha límite el 30 de noviembre del año inmediato anterior, en ella se da a conocer la distribución y aprobación del presupuesto que se utilizará por todas las entidades del estado durante el ejercicio fiscal.
- o) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97: la presente ley desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo, competencia, delegación y principios, dictando así, cuales son las funciones que cada entidad que lo integra debe desarrollar.
- p) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo número 106-2016, y sus reformas: “el objeto de este reglamento es establecer los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos, y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República por parte de todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del congreso de la República.” (14:1)
- q) Acuerdos ministeriales emitidos por el Despacho Superior de la institución: estos son emitidos por el Ministro conjuntamente con sus Viceministros de la institución, con los cuales se crean las disposiciones reglamentarias sobre las cuales estarán basadas las actividades a desarrollar, éstos se elaboran en seguimiento a los objetivos institucionales. Dentro de los más importantes se puede mencionar los siguientes:

- ✓ Manual de funciones de las diferentes áreas de la Institución
  - ✓ Reglamento Orgánico Interno de la Institución Acuerdo Gubernativo número 215-212.
  - ✓ Implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2008, Acuerdo Ministerial número 79-2015.
  - ✓ Instructivo para la ejecución de fondos por medio de fondo rotativo y fondos privativos.
- r) Instructivos y circulares emitidas por el Despacho Superior: norman específicamente las actividades a realizar para ejercer un mejor control sobre los procedimientos, constituyen un elemento fundamental en el actuar diario de los trabajadores, tratan de agilizar los procedimientos, poner en práctica nuevos procesos; además, la utilización de éstos permite a las autoridades transmitir de una forma rápida las disposiciones emitidas por la Dirección Superior.

## **CAPÍTULO II**

### **EI CONTROL INTERNO Y EL PROCESO DE VIÁTICOS**

#### **2.1 Definición de control**

“La palabra control tiene su origen en la época medieval, cuando los mercaderes buscaban la forma de llevar un sistema contable, creando las bases de la contabilidad actual, denominaron al deudor en latín vulgar rotulus y al acreedor contrarotulus. Dicho término paso traducido al idioma francés dio origen a la palabra “controle” evolucionando hasta su actual significado e interpretación.” (22)

El control es una parte el proceso administrativo encargado de identificar y evaluar mitigar y administrar los riesgos de la institución, aumentando en lo posible la seguridad en él logró de los objetivos.

#### **2.2 El control interno**

El control interno se define como los indicadores y medios que se utilizan para generar confianza y razonabilidad de los procedimientos que se realizan sean administrativos, contables, del recurso humano, informáticos, legales. Permitiendo a la vez, reducir el riesgo de fraude e incompatibilidad de las acciones realizadas por cada uno de los colaboradores de la institución.

“Es un proceso que establece una serie de procedimientos, políticas y procesos orientados a generar seguridad en La información financiera, proteger sus activos, bienes de económico e intelectual y vigilar el cumplimiento de normas y reglamentos legales.” (23)

### **2.2.1 Importancia del control interno**

“El contar con un adecuado procedimiento de control interno le permite a las instituciones: a) utilizar con eficiencia y sobriedad los recursos humanos, materiales y financieros, b) garantizar la veracidad y oportunidad de la información financiera y administrativa, c) Reducir el riesgo cometer actos de fraude y errores en el registro y documentación de soporte de las operaciones, d) promover la aplicación de políticas internas, aplicación de las normas de uso legal y administrativo-financiero a fin de alcanzar los objetivos y metas en los plazos que la administración establezca.” (9:3)

“El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que lo conforman, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.” (9:4)

### **2.3 Control interno gubernamental**

“Es un proceso que de manera independiente realiza la autoridad superior, la autoridad administrativa superior, la unidad de auditoría interna y el personal de las entidades, con el propósito de asegurar la transparencia en la administración y ejecución de los fondos públicos y otros bienes del Estado bajo su responsabilidad, evaluando además el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico institucional y su plan operativo anual como instrumento de planificación y ejecución presupuestaria y financiera, así como atender y dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General de Cuentas.” (15:49)

Se define como “un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento

de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables” (9:02)

### **2.3.1 Objetivos del control interno gubernamental**

“Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de los procesos, que se relacionan con:

- ✓ La eficacia en las operaciones y los recursos asignados
- ✓ La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- ✓ La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado” (9:03)

### **2.3.2 Principios del control interno gubernamental**

Los Principios de Control Interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación, en tres grandes grupos:

- a) Aplicables a la estructura orgánica: “la estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad. Por lo que, debe delimitar responsabilidades para evitar la duplicidad de funciones o funciones incompatibles con los puestos, y definir por medio escrito las funciones de cada uno de los miembros de la institución.”(9:05)

- b) Aplicables a los sistemas contables integrados: “todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público. Por lo que, periódicamente se deben realizar verificaciones a los sistemas para determinar la veracidad de la información permitiendo realizar correcciones oportunamente, así mismo, deben establecer políticas para que los documentos que sean utilizados en los procesos se encuentren numerados, establecer normas para el uso eficiente de los recursos financieros, que los depósitos de los recursos que se reciban sean efectivo o por medio de documento sean ingresados al sistema bancario que se encuentre debidamente autorizado y registrado dentro de los controles internos con que cuente la institución. (9:05)
- c) Aplicables a la administración de personal: “la administración de personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades. Por lo que, deben de aplicar principios de: a) selección de personal capacitado, b) programas de capacitación continua, c) control de vacaciones y rotación de personal, d) cauciones o fianzas de fidelidad para el personal que administre recursos públicos.” (9:05)

### **2.3.3 Clasificación de control interno gubernamental**

“Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen de las áreas y del momento de su aplicación.

- a) Control interno administrativo: son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas

programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

- b) Control interno financiero: son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre el activo, pasivo y patrimonio institucional.
- c) Control interno previo: son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución. En todos los niveles que sean necesarios, se refieren al: control previo, control concomitante y control posterior interno.

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten.” (9:17)

#### **2.3.4 Características del control interno gubernamental**

“Para tener un control interno funcional y efectivo, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Controles de legalidad: estos nos dan la certeza de que todas las operaciones que se realicen se inicien y se autoricen sean legítimas y apropiadas.

- b) Controles de la oportunidad: con éstos se verifica que los registros se registren y autoricen de forma oportuna.
- c) Controles preventivos: ayudan a prevenir la complicidad del personal para cometer delitos contra la administración pública.
- d) Controles gerenciales: permiten evaluar los indicadores de gestión para medir la eficiencia, efectividad y economía en los distintos niveles operacionales para hacer la comparación costo-beneficio de los controles utilizados.
- e) Controles detectivos: permiten detectar oportunamente los riesgos existentes de que se comentan errores e irregularidades en el registro de las operaciones que se efectúan, y de poder implementar acciones correctivas para minimizar riesgos.
- f) Controles prácticos: ayudan a diseñar e implementar controles en menor cantidad pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- g) Controles funcionales: permiten crear controles que sean ágiles y complementarios, sin que debiliten y complique los ya existentes.
- h) Controles generales: proporcionan medios por los cuales se estandaricen controles que se puedan utilizar dentro de todas las áreas necesarias.
- i) Controles específicos: permiten cubrir todos los ángulos específicos de una operación a un mayor grado de detalle.” (9:4)

### **2.3.5 Elementos del control interno gubernamental**

“El Control Interno es global; sin embargo, sus elementos son reconocibles y se relacionan con los siguientes aspectos:

- a) El ambiente de control: el ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que tiene que ver con la imagen de la institución y abarca la estructura de la entidad pública, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, se compone de: filosofía de control interno, funcionamiento de la alta dirección, métodos para fijar funciones y autoridad, método de control gerencial, políticas y prácticas de administración de personal, influencias externas,
- b) Evaluación de riesgos: incluye la identificación y análisis de riesgos relevantes, utilizándolos como base para determinar la forma cómo deben ser manejados. La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad obligatoria para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas institucionales, por lo cual es necesario establecer los siguientes aspectos: objetivos de control, evaluación de riesgos, manejo de cambios.
- c) Los sistemas integrados contables y de información: la integración de los sistemas tanto contables como de información es de vital importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar sobre las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas, sus componentes son los siguientes: políticas contables, aplicación de principios contables, adecuación de leyes, registros contables.

Por lo que, los registros contables deben encontrarse actualizados constantemente debiendo establecer ciclos de información periódica, comunicación en todos los niveles involucrados en los procesos de captación y procesamientos de información, así mismo, las autoridades competentes deben establecer los adecuados procedimientos de registro internos, para llevar un adecuado control que coadyuve a la realización transparente y oportuna de los procesos.

- d) Las actividades de control: garantizan que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, se relacionan con los siguientes aspectos: necesidad de controlar, necesidad de informar, sistemas integrados de información, necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar, fijación de límites de actuación, apoyo en la toma de decisiones, y generar historia operacional.” (9:13)
  
- e) Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control: la administración es la encargada realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación se debe enfocar en la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de las autoridades para su reforzamiento y actualización. Se pueden identificar los siguientes elementos: actividades de supervisión, evaluaciones independientes, informes de deficiencias.” (9:9)

### 2.3.6 Responsables del control interno

“El control interno representa el contexto institucional, es por esto que dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones, dentro de los que se pueden mencionar:

- La Gerencia (ministros, directores, rectores) por ser el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno al interior del ente público, la gerencia deberá:
  - ✓ Diseñar la filosofía de control interno institucional, y una estrategia para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
  - ✓ Divulgar e instruir para que se apliquen las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
  - ✓ Disponer el diseño de los procedimientos y las medidas de control interno complementarias, que permitan definir su propio ambiente y estructura de control interno de acuerdo a las circunstancias específicas del ente público
  - ✓ Informar a la Contraloría General de Cuentas.
  - ✓ Solicitar periódicamente, la evaluación de los logros alcanzados utilizando todos los medios disponibles de control y seguimiento, que permitan mejorar y actualizar el control interno.
  - ✓ Tomar las medidas correctivas que le permitan anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos institucionales, y optimizar el control interno.
  
- Ejecutivos financieros: deberán exigir la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de informes financieros fraudulentos.

- Comité de Auditoría: este órgano tiene la facultad de cuestionar a la dirección con situaciones relacionadas con el cumplimiento de sus responsabilidades, además de asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Comité de finanzas: contribuye a fortalecer el control interno a través de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.
- Área jurídica: contribuye con la revisión de los controles y otros instrumentos jurídicos, con el fin de salvaguardar los recursos.
- Auditoría interna: la Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberán informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.
- Los funcionarios públicos: todo servidor público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional y los controles de su área, así como denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto.
- La Contraloría General de Cuentas: como Órgano Rector del Control Gubernamental, es responsable por establecer las Normas Generales de Control Interno (NGCI) que permitan:

- ✓ A cada ente público, definir su propio ambiente y estructura de control interno, basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones, y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.
- ✓ Asesorar en la implantación de las Normas Generales de Control Interno, así como en la aplicación de las recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas que sean contratadas, para fortalecer el control interno.
- ✓ Evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes que conforman el sector público.
- Auditores independientes: todo auditor independiente o firma privada de auditores que sea contratada, para que realice trabajos de auditoría en el sector público, es responsable por evaluar el control interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos del control interno, e informar el resultado de su trabajo, incluyendo las recomendaciones respectivas para mejorar las deficiencias detectadas.
- Autoridades (Ejecutivas, Legislativas): contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, a través del examen directo de las operaciones de la organización.” (9:15)

### **2.3.7 Normas generales de control interno gubernamental**

“Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas integrados de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales. Asimismo, constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno.” (9:18)

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional

Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:

- a) Normas de Aplicación General
- b) Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
- c) Normas Aplicables a la Administración de Personal.
- d) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
- e) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- f) Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
- g) Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

### **2.3.8 Objetivos de las normas generales de control interno gubernamentales**

“Las Normas de Control Interno tienen como objetivos los siguientes:

- a) Orientar y fortalecer el control interno en cada ente del sector público, en el marco del concepto de Rendición de Cuentas.
- b) Permitir la evaluación del control interno y definir el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización.
- c) Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración pública.

- d) Permitir que los sistemas sean auditables para el desarrollo eficiente de la auditoría interna y externa.” (9:18)

### **2.3.9 Ámbito de aplicación de las normas generales de control interno**

Las normas generales de control interno gubernamentales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, son de aplicación general a todas las operaciones y sistemas administrativos y financieros del sector público.

- a) “En los sistemas operacionales: diseñados para la administración de los recursos públicos que comprende el funcionamiento de los sistemas administrativos y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), compuesto por los subsistemas de: Presupuesto, Crédito Público, Tesorería, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada y los medios informáticos como soporte del proceso de información.
  
- b) En el sector público guatemalteco: se extiende a todas las personas que tengan a su cargo la custodia y manejo de fondos públicos u otros bienes del Estado, del Municipio, de la Universidad, de las instituciones estatales autónomas, semiautónomas o descentralizadas, así como sobre las demás entidades o personas que reciban fondos del Estado y las que hagan colectas públicas. El control interno, involucra a todos los entes públicos que conforman los tres Organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y toda otra persona jurídica donde el Estado forme parte del patrimonio.” (9:19)

Por ser de uso general las normas generales de control interno deben aplicarse a los sistemas de contabilidad integrada gubernamental, debiendo aplicarse en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no

financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

#### **2.4 Reglamento general de viáticos y gastos conexos**

Mediante el Acuerdo Gubernativo número 397-98, emitido por el Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros, el 23 de junio del año 1998, conviene actualizar las disposiciones relacionadas con los gastos de viático para el desempeño de comisiones oficiales del personal que presta sus servicios en el Organismo Ejecutivo y en las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, a fin de que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad del gasto público.

En ejercicio de las funciones que le confieren las literales e) y q) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, acuerda emitir el “Reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado”, cuyo objetivo es establecer las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en el Organismo Ejecutivo y en las entidades descentralizadas y autónomas del Estado.

Sin embargo, por medio del Decreto número 14-2015 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016 en su artículo número 64 “Regulación de viáticos y gastos conexos” establece que todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República, deberán observar el Reglamento General de viáticos y gastos conexos que emitirá el Organismo Ejecutivo a más tardar el 01 de junio del ejercicio fiscal 2016.

Por lo que, el 30 de mayo del año 2016 el Presidente de la República mediante el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 “Reglamento General de viáticos y gastos conexos”, considera que el Acuerdo Gubernativo número 397-98, “Reglamento de gastos de viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado” contiene disposiciones que no responden a las necesidades que presentan actualmente las comisiones oficiales y las autorizaciones de gastos de viáticos, que es conveniente actualizar las disposiciones relacionadas con las autorizaciones de comisiones oficiales y de gastos de viáticos para su desempeño, a fin que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad, rendición de cuentas, fiscalización y transparencia.

El 29 de julio del año 2016, El Presidente de la República en Consejo de Ministros, emite Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016 “Reglamento General de viáticos y gastos conexos”, por medio del Acuerdo Gubernativo número 148-2016, con el fin de fortalecer las disposiciones relativas a la comprobación y liquidación de viáticos y gastos conexos, para robustecer la cultura tributaria en el país, para esa comprobación y liquidación se realice de acuerdo con las Leyes tributarias del país.

#### **2.4.1 Definición de viáticos**

“Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.” (17:02)

“Según el diccionario de la Real Academia Española, la palabra “viático” deriva del latín “viaticum” de vía o camino, y es definida como la prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.” (21:02)

En el ámbito del derecho laboral, por viático se entiende toda erogación monetaria desembolsada por el patrono a favor de sus asalariados, para sufragar o reponer los gastos en que incurran éstos y que deriven de la prestación de servicios en relación de dependencia fuera del lugar de trabajo, incluyéndose generalmente los gastos de transporte, comida y hospedaje.

“Es importante anotar que se estará ante un escenario de pago de viáticos derivados de servicios prestados en relación de dependencia, cuando efectivamente existan los elementos constitutivos de una relación laboral, siendo éstos los siguientes: a) un vínculo económico jurídico, es decir que la actividad laboral genere un aumento en el patrimonio y que existan derechos y obligaciones recíprocas; b) la prestación de servicios de forma personal por el trabajador; c) dirección continua del patrono o su representante, d) dentro de la estructura de la empresa o entidad; y, e) a cambio el trabajador recibe un salario. (Art. 18 del Código de Trabajo de Guatemala).” (21:02)

Ahora bien, puede darse el caso de erogación en concepto de viáticos fuera del ámbito laboral, es decir, sin que exista relación laboral entre quien los desembolsa y quien los recibe, en aquellos casos que la relación exista por un contrato de prestación de servicios de forma independiente sin que por el mismo exista relación laboral o de dependencia.

La distinción entre viáticos derivados o no de una relación laboral, tiene una especial importancia en el ámbito tributario, considerando que las consecuencias tributarias en uno u otro escenario son diferentes, lo cual se explica en los siguientes apartados.

#### **2.4.2 Definición de gastos conexos**

“Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de:

- a) Pasajes: este tipo de gasto se refiere al pago pecuniario por el traslado del lugar habitual del desempeño de funciones hacia el lugar que le fuere asignado para la realización de una comisión oficial, sea esta dentro o fuera el país.
  
- b) Transporte de equipo de trabajo: se entiendo como el gasto realizado por el traslado de materiales, equipos necesarios para llevar a cabo una comisión oficial dentro o fuera del país.
  
- c) Reparación de vehículos del estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes: este tipo de gastos se cubrirán en caso de ser de necesidad inherente al momento de encontrarse en cumplimiento de una comisión oficial.
  
- d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países: también llamado pago en concepto de peaje, el cual surge al momento de realizar el traslado en un área autorizada para realizar dicho pago, el cual debe ser documentado mediante comprobantes autorizados por la autoridad competente.
  
- 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 deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate.

Dichos gastos se clasificarán según corresponda al renglón de gasto que establezca el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.” (17:02)

### **2.4.3 Proceso para solicitar anticipo de viáticos**

“Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.” (17:02)

En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrán autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar.

A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viático Anticipo", se le entregará los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento.

### **2.4.4 Documentos legales para anticipo y liquidación de viáticos**

Para el proceso de viáticos anticipo y para liquidación de viáticos es necesario que el personal comisionado presente los siguientes documentos.

- Documentos legales para el anticipo y liquidación de viáticos en el interior del país: (17:02)

a) Anticipo de viáticos

Para la solicitud de fondos para llevar a cabo comisiones en el interior del país, es necesario presentar lo siguiente:

- Nombramiento de Comisión Oficial
- Formulario V-A “Viático anticipo”

b) Liquidación de viáticos

- Formulario V-L “Viático liquidación”
  - Formulario V-C “Viático constancia”
  - Facturas los gastos efectuados a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial.
  - Los gastos de viáticos y conexos deben comprobarse por medio de las facturas a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial, en casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados en sustitución de los documentos.
  - Informe de la comisión efectuada cumpliendo como mínimo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Documentos legales para el anticipo y liquidación de viáticos en el exterior del país: (17:02)

a) Anticipo de viáticos

Para la solicitud de fondos para llevar a cabo comisiones en el exterior del país, es necesario presentar lo siguiente:

- Acuerdo Ministerial emitido por la Secretaría General de la Institución
- Formulario V-A “Viático anticipo”

## b) Liquidación de viáticos

- Formulario V-L “Viático liquidación”
- Formulario V-C “Viático constancia”. Este formulario podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte legalizada 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.
- De los gastos efectuados por concepto de viáticos y gastos conexos, deberá acompañar una planilla aprobada por la autoridad responsable de la comisión.
- Constancia de asistencia y participación en talleres, seminarios, conferencias y actividades académicas o de actualización respaldada por la institución organizadora del evento. Este requisito se exceptúa en el caso de las reuniones de trabajo que por compromisos de su competencia y rectoría, se participe en instancias regionales, bilaterales, multilaterales e internacionales, debiendo presentar ya sea en forma física o electrónica, la convocatoria y agenda de trabajo.
- Informe de la comisión efectuada cumpliendo como mínimo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

### **2.4.5 Cuota diaria para viáticos en el interior y exterior del país**

“Para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país, se ha establecido una cuota diaria única para las comisiones en el interior del país, y para el exterior del país se han establecido tres (3) grupos geográficos

establecidos en dólares de los Estados Unidos de América (US\$). De acuerdo a lo establecido en los artículos número 14 y 19 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016, emitido por el Presidente de la República.” (17:03)

a) Cuota diaria para viáticos en el interior del país: “de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016, emitido por el Presidente de la República, para cubrir el gasto de hospedaje y alimentación se ha establecido una cuota única diaria de Q. 420.00 (Cuatrocientos veinte quetzales).” (17:03)

La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Por medio del Acuerdo Gubernativo número 148-2016 se establece que, la cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos en la forma que se indica en el artículo número 8 del Reglamento de viáticos y gastos conexos, o proceder a su reintegro

Cuando el tiempo empleado en la comisión sea menor a un día, los gastos de viáticos se computarán conforme el artículo 15 del Reglamento de viáticos y gastos conexos, distribuyendo la cuota diaria de la siguiente forma:

- Cuando la comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
- En el caso que las comisiones oficiales duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada comisión oficial.

b) Cuota diaria para viáticos en el exterior del país

De acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo número 106-2016, emitido por el Presidente de la República, para cubrir el gasto de hospedaje y alimentación se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación:

**Cuota diaria por categoría y grupo geográfico**

<b>Grupo</b>	<b>Ubicación geográfica</b>	<b>Cuota diaria</b>
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

Fuente: Reglamento general e viáticos y gastos conexos, artículo 19

Para el cómputo de gastos de viáticos para las personas autorizadas a realizar comisiones oficiales en el exterior del país, se determinan de la forma siguiente:

- ✓ Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que les corresponda de acuerdo al artículo 19 del Reglamento de viáticos y gastos conexos, para los quince (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se reconocerá el setenta y cinco por ciento (75%) de dicha cuota, por cada día adicional a los cuarenta y cinco (45) anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.

- ✓ El día de salida se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.

Por medio del Acuerdo Gubernativo número 148-2016 se establece que, la cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos en la forma que se indica en el artículo número 8 del Reglamento de viáticos y gastos conexos, o proceder a su reintegro

Cuando el tiempo empleado en la comisión sea menor a un día, los gastos de viáticos se computarán conforme el artículo 15 del Reglamento de viáticos y gastos conexos, distribuyendo la cuota diaria de la siguiente forma:

- Cuando la comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.
- En el caso que las comisiones oficiales duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada comisión oficial.

#### **2.4.6 Comprobación de gastos de viáticos**

“Para comprobar gastos de viático se utilizarán los siguientes documentos, según Acuerdo Gubernativo número 106-2016 “Reglamento general de viáticos y gastos conexos.

- El formulario V-C "Viático Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país.
- Formulario V-E "Viático Exterior", dicho formulario podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte legalizada 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.
- Cuando se trate de comisiones en el interior del país, facturas y comprobantes de gastos efectuados a nombre de la Dependencia que autorizó la comisión.
- Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3. se comprobarán así:
  - a) Los pasajes con los boletos o facturas respectivas.
  - b) El transporte de equipo de trabajo con las facturas extendidas por las empresas de transporte.
  - c) Los gastos que correspondan a reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes se comprobarán con facturas y autorización por escrito para efectuar al gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q. 500.00)
  - d) El pago de derecho de salida se acreditará con el comprobante o sello que acredite la salida.
  - e) Los gastos que correspondan a un caso fortuito o fuerza mayor, deberán comprobarse de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación.

En casos debidamente justificados y avalado por el responsable de autorizar la comisión, el comisionado podrá presentar planilla en sustitución de los documentos a los que se hizo referencia anteriormente, para el caso de comprobación de otros gastos conexos en el interior o exterior del país. La justificación y aprobación del uso de planillas deberá constar en la autorización de la comisión oficial.” (17:02)

Cuando los viáticos deben ser liquidados y comprobados, según se trate de comisiones fuera o dentro del país, se encuentran liberados o exentos del pago del Impuesto Sobre la Renta a cargo de los asalariados; por lo tanto, estos viáticos deben quedar incluidos en la renta bruta (total de ingresos gravados y exentos) pero no forman parte de la renta neta (ingresos totales menos rentas exentas) proyectada y definitiva que debe establecer la parte empleadora, según lo regulado en los artículos 70 numeral 4 y 72 segundo párrafo, del Libro I del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República; por lo tanto, no estará afecta al Impuesto Sobre la Renta.

Considerando que los viáticos liquidados y comprobados por gastos realizados dentro del país, son rentas exentas para el asalariado que los utiliza, siempre que sean comprobados por medio de facturas correspondientes, dichas facturas deben emitirse a nombre de la entidad pública o privada que erogue los viáticos y adjuntarse a la liquidación respectiva, siendo recomendable que el asalariado conserve copia de la liquidación y facturas correspondientes por un plazo mínimo de 4 años.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR**

#### **3.1 Definición de contador público y auditor**

Es el profesional con conocimientos, principios y la capacidad de realizar labores como asesor, consultor, contador y auditor en los ámbitos financieros, administrativos y otro en los que requieran sus servicios como profesional de las ciencias económicas, a fin de entregar un producto final, tales como, un informe de la situación financiera de una determinada institución, evaluar el control interno, determinar riesgos, proponer instrumentos que coadyuven a alcanzar las metas establecidas por la empresa.

“Un Contador es una persona que se graduó de Contabilidad y ejerce funciones relacionadas con el manejo de finanzas, pagos, cobros, aprobación de crédito, desarrollo de presupuestos, preparación de nóminas, entre otros. Un contador público y auditor, es un profesional que posee una licencia que lo autoriza a emitir un informe sobre estados financieros: auditar, revisar y compilar.” (24)

El contador público y auditor, es un profesional colegiado de forma similar en diferentes países, siendo de suma importancia los servicios que presta, por las razones siguientes:

- Genera confianza su capacidad profesional
- Incrementa sus oportunidades en el ámbito profesional
- Se convierte en parte importante para la empresa que solicita sus servicios profesionales por el amplio conocimiento del cual se ha hecho acreedor.

### **3.2 Campos de aplicación**

“El contador público y auditor es un profesional que se dedica a manejar la contabilidad de una organización, empresa o persona. De manera general, un contador público se desenvuelve en las áreas de contabilidad, derecho, estadísticas, matemáticas financieras, informática, matemática, administración, economía, recursos humanos, finanzas, auditorías, entre otras.” (25)

“El contador público es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de:

- Elaborar informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.
- Llevar los libros o registros de contabilidad de una empresa, registrando los movimientos monetarios de bienes y derechos. En muchos casos los terceros exigen que dichos informes estén confeccionados o respaldados por un profesional contable.

Su trabajo es registrar conforme a la normativa aplicable los movimientos u operaciones económicos que hace la compañía, de forma que se puedan publicar esos resultados con vistas a informar a accionistas, inversores, proveedores y demás personas interesadas (como trabajadores, entidades públicas, entidades financieras, etc.).

Esta tarea tradicionalmente se ha hecho a mano o con máquinas de calcular, pero actualmente se cuenta con numerosos sistemas informáticos que facilitan la gestión.” (25)

El Contador Público y Auditor puede desempeñarse en dos amplias áreas: actuando en relación de dependencia o bien como auditor independiente, para lo cual deberá cumplir con ciertas normas de ética profesional, y leyes y normativos que deberá aplicar en cumplimiento de sus funciones.

### **3.2.1 El contador público y auditor como profesional independiente**

El contador público y auditor, actuando como profesional puede prestar sus servicios de manera independiente, ya sea asociado a una firma (entidad conformada por profesionales que prestan sus servicios a terceras personas) o independiente, recibiendo a cambio un honorario previamente pactado en la propuesta de servicios y aceptado por la entidad contratante.

El profesional deberá actuar con independencia, pericia y mantenerse escéptico, ante la entidad, para que su labor como auditor sea prestada de forma transparente, y prevaleciendo la ética profesional.

Para asegurar su independencia, debe asegurarse que los servicios prestados sean de investigación, y los de un asesor sin interferir en los intereses de la entidad. Si en cualquier ocasión, existiere conflicto de intereses, deberá suspender el trabajo realizado, solicitando que sea otro profesional quien lo realice.

“La incursión de la profesión como auditor en diferentes roles permite tener contacto con muchas partes de una organización, adquiriendo conocimiento sobre, compras, manufactura, ventas, recurso humano, marketing otras áreas funcionales. Esto provee al CPA capacidades que lo auxilian sin importar el tipo de puesto que desempeña. Por lo que en la actualidad el CPA se está convirtiendo en un recurso invaluable de la alta dirección, debido a que se trata virtualmente de la única persona familiarizada con todas las partes funcionales

de la entidad. Además es valorado en las empresas familiares como consultor en los procesos de desarrollo rutinario y transicional.” (26)

De acuerdo al Código de ética profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, en su artículo 8, establece que “El Contador Público y Auditor aceptará solamente trabajos para cuya realización esté capacitado. En este sentido, ha de considerarse obligatorio mantener debidamente actualizados los conocimientos profesionales, conforme el proceso de educación profesional continua.

El profesional que se desempeñe en calidad independiente, puede prestar servicios como:

- Consultor financiero
- Asesor tributario
- Asesor en evaluaciones de control interno
- Para realizar encargos de auditoría y de revisión

### **3.2.2 El contador público y auditor como profesional dependiente**

En el momento en que el contador público y auditor acepta ocupar un cargo sea para el sector público o privado, se crea el vínculo de relación de dependencia, hacia la entidad para la cual prestará sus servicios como profesional.

De acuerdo al Código de ética profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, en su artículo 47, establece que “el Contador Público y Auditor que desempeñe un cargo en los sectores público o privado solamente podrá firmar los estados o informes de las cuentas de la dependencia oficial o empresa en que preste sus servicios indicando el carácter del puesto que desempeñe.

Al desempeñarse como profesional en relación de dependencia, el auditor podrá desarrollar cargos como:

- Auditor interno
- Gerente General
- Contador General
- Contralor
- Director Financiero
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente Administrativo
- Jefe de Presupuesto
- Tesorero
- Docente
- Cargos públicos dentro de las entidades del Estado

### **3.3 Normativas aplicables al contador público y auditor y la ética profesional**

Las normativas que regulan el actuar del auditor profesional pueden variar o cambiar de acuerdo al tipo de relación con la que actúe, es decir, si esta en relación de dependencia o actúa por cuenta propia como auditor independiente.

Sin embargo, la norma que es de aplicación internacional es la ética, que varía en sus estatutos de acuerdo al país en que este se desempeñe, por lo, que a continuación se hace mención de las más importantes leyes y normativos que debe de cumplir:

- Ley de Colegiación Profesional, Decreto 72-2001, establece que todos los profesionales egresados de las distintas Universidades del país que se encuentren reconocidas como tal, los profesionales graduados en las

Universidades del Extranjero, de acuerdo al artículo 1, deberán asociarse en las entidades gremiales de conformidad con los que dispone dicha ley.

- Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, emitidas por la International Federation of Accountants por sus siglas en inglés –IFAC-, define normas de moral y ética con los cuales deberán desempeñarse los profesionales en Contabilidad.
- Código de Ética Profesional, aplicable a todo Contador Público y Auditor, sin importar la índole de su actividad o especialidad, ya sea que practique de manera independiente o bien que actúe como funcionario o empleado en instituciones públicas o privadas, así también, a los contadores públicos que ejerzan otra profesión.
- Código Civil, en su artículo 1668, define que el profesional es responsable por los daños o perjuicios que cause por su ignorancia o negligencia inexcusables, o por divulgación de los secretos que conoce con motivo de su profesión. Y en sus artículos del 2027 al 2036 regula la prestación de servicios profesionales, en cuanto a los convenios entre las partes, la retribución, las obligaciones de este hacia quien lo contrate.

### **3.3.1 Características del contador público y auditor**

De acuerdo a las normas internacionales de ética emitidas por la International Federation of Accountants por sus siglas en inglés –IFAC-, define las principales características que definen el trabajo profesional del contador público y auditor, siendo las siguientes:

- “Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- Objetividad: no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- Competencia y diligencia profesionales: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (27)

### **3.3.2 Normas de conducta y ética**

- Concepto de normas de conducta: se denomina normas de conducta al conjunto de reglas prácticas, que tienen por objeto regular el comportamiento de las personas entre sí, encaminadas a lograr una

convivencia armónica. Se refieren a conductas deseadas como por ejemplo: la forma correcta de saludar, pedir la palabra para hablar; comportarse de determinada forma según el lugar y la circunstancia.

- Concepto de normas de ética: las normas éticas sirven para regular las acciones de los seres humanos, especialmente respecto a sus efectos sobre otras personas. Una de sus características fundamentales es que son universales, válidas para cualquier sujeto ético en cualquier instante y lugar. Algunas normas pueden referirse sólo al agente y a la acción (prohibido fumar), pero son mucho más completas e interesantes las normas que también explicitan a los sujetos receptores de los efectos de la acción.” (28)
  
- La ética profesional del contador público y auditor: la International Federation of Accountants por sus siglas en inglés –IFAC ha emitido normas de carácter y aplicación universales, de las cuales el Colegio de Contadores Públicos y Auditores emite normas de ética aplicables a todos los profesionales de este ramo en común con el fin de establecer un mismo criterio que defina el actuar del auditor dentro del país, definiendo las siguientes normas:
  - Normas de responsabilidad hacia la sociedad
  - Normas de responsabilidad hacia quien contrata los servicios
  - Normas ante la profesión
  - El Contador público y auditor como profesional independiente
  - El Contador público y auditor como auditor externo
  - El Contador público y auditor como consultor tributario
  - El Contador público y auditor en los sectores público y privado
  - El Contador público y auditor en la docencia

### **3.4 El Contador público y auditor como asesor**

El contador público y auditor profesional colegiado, está facultado para desempeñarse como auditor externo, prestando servicios además servicios como asesor o consultor, contratado por una entidad por un plazo y honorarios pactados mediante un contrato, con el fin de llevar a cabo un encargo para realizar ya sea una auditoría como tal, o bien la evaluación y análisis de los procedimientos que dicha entidad está aplicando, llevando a cabo un trabajo de investigación basado en normas de auditoría, y emitiendo un informe final de las conclusiones del trabajo realizado, proponiendo si el cliente así los solicita mejorar a los procedimientos internos que este realiza.

#### **3.4.1 Definición de asesoría**

La asesoría tiene como actividad principal brindar el apoyo requerido a las personas o entes que lo soliciten a fin de coadyuvar a la toma oportuna y adecuada de decisiones que involucren aspectos personales, financieros, jurídicos o sociales.

La asesoría o asesoramiento que se recibe debe entender como un dictamen, consejo o recomendación de carácter técnico o científico, resultado de un estudio pormenorizado de los hechos o datos disponibles, de una situación o problemas planteados. En el dictamen, que debe estar por escrito, se deben dar directrices para orientar la acción o para proceder en un sentido determinado. La asesoría debe estar plenamente justificada y ser necesaria y destinada a generar rentas gravadas.

#### **3.4.2 Importancia de la asesoría**

El contar con una correcta y oportuna asesoría permite al cliente tomar decisiones que favorecerán la ejecución de sus operaciones, de forma que le permitan tener una visión pertinente de la empresa, incrementando la eficacia y optimizando tiempo y recursos.

### 3.4.3 Tipos de asesoría

- Asesoría jurídica: da lineamientos de cómo regularizar los bienes de dicha institución o propiedad, ya sean estas escuelas, casas, terrenos clubes etc., el manejo legal de las inversiones que recibe dicha empresa o negocio y también la resolución de diversos problemas, ya sean de aspecto laboral, mercantil, civiles.
- Asesoría administrativa: señala, por ejemplo, la presentación de diferentes proyectos para poder obtener un buen financiamiento, también la elaboración de diferentes manuales o libros que lleven registros del funcionamiento de la empresa, y por supuesto, el sector más importante en el cual la asesoría administrativa nos ayuda, es en la selección del personal, el pago de los salarios correspondientes, los planes de desarrollo y capacitación del personal.
- Asesoría contable: su función es informar acerca de cómo realizar el cálculo y el registro del pago de los empleados que trabajan en una empresa o negocio. A su vez, ayuda a realizar los trámites y ejercer el cumplimiento de las obligaciones frente a las diferentes autoridades; facilita la tarea de determinar los costos y beneficios que se obtienen por la fabricación y venta de los productos a los que una empresa se dedica a comercializar.
- Asesoría en informática: esta es una de las más importantes debido a que en la actualidad la mayoría de los pequeños negocios y grandes empresas se manejan con sistemas y programas de informática para todas las tareas.

#### **3.4.4 Comunicación de los resultados**

El contador público y auditor que preste sus servicios profesionales como asesor, deberá presentar en forma periódica, un informe que detalle el avance y los resultados que obtenga, de acuerdo a la actividad para la que se le ha contratado; por lo que al finalizar dicha entregara el producto final, siendo este una propuesta de mejora a los procesos ya existentes, o bien la creación de un proceso que permita la optimización tanto del recurso humano o financiero.

##### a) Finalidad del informe del asesor

- Presentar de forma clara y concreta el resultado de la actividad realizada.
- Entregar una propuesta de mejora o actualización de los procesos, o bien la creación de mecanismos, que sean factibles y de beneficio a la entidad.

##### b) Características del informe

Para que las recomendaciones sean aplicadas por la entidad, el informe debe:

- “Ser oportuno Completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- Como norma todo lo que consigne debe estar reflejado en los papeles de trabajo y expresar evidencias suficientes y competentes.
- Reflejar una actitud independiente.

La capacidad y habilidad del auditor en la redacción del informe, son fundamentales para que este logre sus objetivos y cumpla con los propósitos de ofrecer los elementos que permitan al lector conocer de forma fácil y fehaciente, los resultados del trabajo realizado.” (30)

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS**  
**PARA UNA ENTIDAD DE GOBIERNO CENTRAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la unidad de análisis**

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la encargada de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad.

Por lo que, para el cumplimiento de sus diversos compromisos, se desagrega en Direcciones, Departamentos y Unidades de apoyo, encontrándose como la Unidad ejecutora del presupuesto que anualmente se le asigna mediante Decreto emitido por El Congreso de la República de Guatemala, La Unidad de Administración Financiera –UDAF-, la cual se divide en tres departamentos ejecutores: Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto.

Para llevar a cabo el cumplimiento de las diversas obligaciones, es necesario que el personal involucrado en los procesos de inspección, promoción del empleo, actividades administrativas y financieras, se traslade periódicamente al interior o exterior del país, con el fin de establecer presencia de la institución en entidades externas, atender requerimientos por mandato superior, por lo que mediante el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, “Reglamento general de viáticos y gastos conexos”. Guatemala 30 de mayo del año 2016 y sus reformas, emitido por la Presidencia de la República de Guatemala, se definen tarifas y normas para que el personal con carácter de servidor o funcionario público, reciba una cuota diaria en concepto de viáticos para llevar a cabo el cumplimiento de comisione oficiales fuera de su lugar permanente de labores.

En la evaluación a la estructura del control interno realizada por la Contraloría General de Cuentas, se estableció el siguiente hallazgo: “Falta de procedimientos internos en el proceso para anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país”, lo cual afecta negativamente en la liquidación oportuna de los fondos otorgados para la ejecución de comisiones en el interior y exterior del país.

Por ello, es necesario establecer parámetros internos, para que se aplique y utilice de forma correcta el Reglamento general de viáticos y gastos conexos. Por lo que se solicita al Contador Público y Auditor quien presta servicios profesionales como asesor en el Ministerio de Trabajo y Previsión la elaboración de una propuesta de control interno para el proceso de viáticos para la institución.

## 4.2 Nombramiento de trabajo

Guatemala, 02 de Junio del 2017

**Oficio MINTRAB-DS-325-2017**

### **Licenciada**

**Brenda Josefina Yaguas Morales**

Servicios profesionales de asesoría

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciada Brenda Yaguas:

De manera atenta me dirijo a usted, con base al informe presentado por la Comisión Permanente de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, por la auditoría realizada al Presupuesto asignado y ejecutado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al 31 de diciembre del 2016.

En la evaluación a la estructura del control interno se detectó el siguiente **hallazgo**: “Falta de procedimientos internos en el proceso para anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país”, lo cual afecta negativamente en la liquidación oportuna de los fondos otorgados para la ejecución de comisiones en el interior y exterior del país.

Para desvanecer el hallazgo antes mencionado, se le designa la elaboración de propuestas de procedimientos que a su criterio sea necesario en el proceso de liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.

Deferentemente,



**Licda. Cristina Morales Gutiérrez**

**Ministra de Trabajo**

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c.c. Archivo

#### 4.3 NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala, 07 de Junio del 2017  
**Oficio MINTRAB-354-2017**

##### **Licenciado**

**Carlos Ricardo Juárez Tello**

Director Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Presente

Licenciado Juárez Tello:

Por este medio me permito informarle que a partir del 08 de junio de año en la Licenciada Brenda Josefina Yaguas Morales, asesora del Despacho del Viceministro Administrativo estará realizando un trabajo especial para “la elaboración de control interno en el proceso para anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país”, tal y como se describe en el nombramiento de trabajo, mismo, que se anexa al presente oficio.

Se solicita girar instrucciones al personal a su cargo, para que se preste la colaboración necesaria y de esta manera contribuir con el logro de los objetivos planificados.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Deferentemente,



Licda. Cristina Morales Gutiérrez

Ministra de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

c.c. Archivo

#### **4.4 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE ASESORÍA**

##### **Planificación del trabajo especial de Asesoría**

**TRABAJO A REALIZAR:** Elaboración de control interno en el proceso de viáticos, para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**PERÍODO:** Del ocho de junio al siete de julio del 2017

---

##### **I. Antecedentes**

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, surge como tal el 27 de abril del año 1945, mediante el Decreto 93 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, con el fin de ser el ente que formule la política salarial y promueva la relaciones laborales.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se conforma por tres Vice ministerios los cuales se encargan desarrollar actividades relacionados con la política laboral, y de administración financiera, por lo que el Vice ministerio Administrativo Financiero, conformado por las Direcciones Administrativa, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales, Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera, siendo está la encargada de velar por la ejecución del presupuesto anual asignado, así mismo, de la calidad del gasto de este.

Por lo que, se desagrega en tres Departamentos siendo el de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; que de acuerdo a las normativas que regulan el actuar de la Instituciones públicas, se encuentra el Ejecutivo reforma el Reglamento para la asignación de viáticos para los servidores y funcionarios públicos, mediante el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo número 148-2016 y 35-2017.

Así mismo, se debe cumplir con la aplicación de la Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, por lo que de acuerdo a la evaluación realizada por la Delegación asignada para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, determinan el hallazgo por la falta de procedimientos internos para la ejecución de viáticos al personal de la Institución, por lo, que a solicitud del Despacho Superior la firma

presenta una propuesta de servicios profesionales como asesor, para “la elaboración del control interno en el proceso de viáticos” de la Institución.

## **II. Objetivos**

Los objetivos que se buscan en el trabajo especial de asesoría son:

### **a) General**

Elaborar del control interno para el proceso de anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país. Todo lo anterior realizado con base, normas generales de control interno gubernamentales, leyes y normativas de aplicación general al sector gubernamental.

### **b) Específicos**

- Establecer los pasos a seguir en la elaboración del control interno en el proceso de viáticos.
- Establecer al personal involucrado en el proceso de autorización, manejo y liquidación de los fondos otorgados para el cumplimiento de comisiones en el interior y exterior del país.
- Verificar el adecuado cumplimiento del Reglamento General de Viáticos y Gastos.
- Verificar que la documentación de respaldo sea adecuada y cumpla con los requisitos legales que correspondan.
- Evaluar el sistema de Control Interno.

## **III. Trabajo a realizar**

Las actividades a llevarse a cabo para cumplir con los objetivos anteriormente planteados son:

- a) Identificar al personal involucrado en los procesos de autorización, entrega de fondos y revisión de documento de liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.

- b) Verificar niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos otorgados.
- c) Entrevista con funcionarios responsables de las distintas áreas que participan en los procesos.
- d) Verificar y analizar los procesos y formas utilizadas.
- e) Verificar y analizar las leyes, reglamentos, circulares, notas internas aplicables.
- f) Comparar los procesos reales con los existentes.
- g) Análisis de los hallazgos emitidos por la Contraloría General de Cuentas por el período comprendido al 31 de diciembre del año 2016.

#### **IV. Recursos**

- a) Personal que realiza el trabajo

Encargado: Licenciada Brenda Josefina Yaguas Morales

#### **V. Período de desarrollo del trabajo**

Los servicios de auditoría se realizarán de acuerdo al plazo establecido en las bases, es decir en una sola fase. Iniciando el 08 de junio de 2017, entregando el borrador del informe el 29 de junio de 2017 y el informe definitivo el 07 de julio de 2017.

### Detalle de las actividades a realizar

Actividad	Horas hombre (H.H.)	Referencia
Elaborar planes y programas de para evaluar los procedimientos aplicados en el anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país	8 horas	P/T: V1
Identificar al personal involucrado en los procesos de autorización, entrega de fondos y revisión de documento de liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.	16 horas	P/T: V-N.1 P/T: V-N.2 P/T: V-CI
Verificar niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos otorgados.	12 horas	P/T: V-N.1 P/T: V-N.2 P/T: V-CI P/T: V-Matriz CI
Entrevista con funcionarios responsables de las distintas áreas que participan en los procesos.	8 horas	P/T: V-N.1 P/T: V-N.2 P/T: V-CI
Verificar y analizar los procesos y formas utilizadas.	8 horas	P/T: V-N.1 P/T: V-N.2
Verificar y analizar las leyes, reglamentos, circulares, notas internas aplicables.	8 horas	P/T: V-A.L/P
Comparar los procesos reales con los existentes	8 horas	P/T: V-CI
Elaboración de propuestas de Procedimientos	8 horas	V-CD
Elaboración del Borrador del Informe	8 horas	V-CD
Elaboración y entrega del Informe Final	8 horas	V-CD

## VI. Personal clave

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
1.	Reginaldo Morazán	Auxiliar de Contabilidad, encargado de la Revisión de documentos de viáticos.
2.	Bernardo Lechoa	Auxiliar de presupuesto, encargado de la asignación y verificación de disponibilidad de los renglones presupuestarios
3.	Vera Salinas	Auxiliar de Tesorería, encargada de registrar los gastos realizados por medio de fondo rotativo interno en el Sistema de Contabilidad Integrada.
4.	Mariza Padilla	Auxiliar de recepción de documentos en la Ventanilla Única de la UDAF.

## VII. Tiempo estimado

- |   |                     |
|---|---------------------|
| a) Fecha de inicio                            | 08 de junio de 2017 |
| b) Fecha de finalización                      | 07 de julio de 2017 |
| c) Días hábiles                               | 25 días             |
| d) Elaboración del borrador del informe final | 29 de junio de 2017 |
| e) Entrega del informe final                  | 07 de julio de 2017 |

## VIII. Reportes a emitir

- Informe final
- Procedimientos para el proceso de viáticos de la Institución.



Elaborado por:  
Brenda J. Yaguas M.  
Auxiliar

## 4.5 Papeles de trabajo

### ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

**ENTIDAD EXAMINADA:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**ÁREA EXAMINADA:** VIÁTICOS

**TIPO DE TRABAJO:** ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS

**PERIODO:** DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2017

<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>PÁGINA No.</b>
Programa de trabajo especial	V1	78
Cuestionario de Control Interno	V-CI	81
Solicitud de anticipo de viáticos	V-N.1	85
Liquidación de anticipo de viáticos	V-N.2	87
	V-N.3	88
Análisis de la legislación aplicable	V-A.L/P	90
Matriz de evaluación de control interno	V-Matriz CI	97

**PROGRAMA DE TRABAJO DE ASESORÍA**

<b>PT</b>	<b>V1</b>
Hecho por:	BJYM
Fecha:	08/06/2017
Revisado por:	BJYM
Fecha:	08/06/2017

**ENTIDAD EXAMINADA: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**ÁREA EXAMINADA: VIÁTICOS**

**TIPO DE TRABAJO: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS**

**PERIODO: DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2017**

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
1.	<p><b>DEFINICIÓN</b></p> <p><b>Viáticos:</b> Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.</p>			
2.	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p><b>General:</b> elaborar procedimientos de control interno para el proceso de anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país, basado en el Reglamento para viáticos y gastos conexos Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus reformas 148 y 35-017.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el proceso de autorización, manejo y liquidación de los fondos otorgados para el cumplimiento de comisiones en el interior y exterior del país.</li> <li>• Verificar el adecuado cumplimiento del Reglamento General de Viáticos y Gastos.</li> <li>• Verificar que la documentación de respaldo sea adecuada y cumpla con los requisitos legales que correspondan.</li> <li>• Evaluar el sistema de Control Interno</li> </ul>			

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
<b>3.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>3.1</b>	<b>ALCANCE</b>  Se verificará y analizará el proceso aplicado actualmente en el anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país, así como, la adecuada aplicación del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos vigente.			
<b>3.2</b>	<b>MUESTRA SELECCIONADA</b>  Se evaluarán los procedimientos aplicados en los Departamentos de Contabilidad y Tesorería de la UDAF, en lo relativo al proceso de anticipo y liquidación de viáticos.			
<b>3.3</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>			
<b>3.3.1</b>	Solicitar al Director Financiero: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre y cargo del personal involucrado en el proceso de entrega de fondos y revisión de documento de liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.</li> <li>Que indique los niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos otorgados.</li> <li>Nombre de las formas y documentos anexos para el anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.</li> <li>Controles utilizados para llevar control y custodia de las formas utilizadas.</li> </ul>	<b>V-N.1</b>    <b>V-CI</b>	<b>BJYM</b>    <b>BJYM</b>	<b>10/06/2017</b>    <b>12/06/2017</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Realice el siguiente trabajo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entreviste a cada uno de los funcionarios responsables de las distintas áreas que participan en los procesos.</li> <li>Realice una narrativa del proceso realizado para Anticipo y Liquidación de Viáticos</li> </ol>	<b>V-N.1</b> <b>V-N.2</b> <b>V-CI</b>  <b>V-N.1</b> <b>V-N.2</b>	<b>BJYM</b> <b>BJYM</b> <b>BJYM</b>  <b>BJYM</b> <b>BJYM</b>	<b>10/06/2017</b> <b>12/06/2017</b> <b>12/06/2017</b>  <b>10/06/2017</b> <b>12/06/2017</b>

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	c. Verifique si las formas utilizadas se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	V-CI	BJYM	12/06/17
	d. Verifique si el Reglamento para gastos de viáticos y gastos conexos, se encuentra vigente y si existen reformas.	V-A.L/P	APD	12/06/17
	e. Verifique si la documentación de anticipo y liquidación de viáticos es legalmente competente.	V-A.L/P	APD	12/06/17
3.3.3	De los procesos analizados proponga las mejoras necesarias, así como, la elaboración de los procedimientos que se deben aplicar para presentar una solicitud de anticipo de viáticos, y a su vez, la liquidación del mismo.			
3.3.4	Elabore oficio dirigido a las autoridades describiendo las deficiencias detectadas para su posible desvanecimiento, así como las recomendaciones derivadas de la intervención.	V-CD	BJYM	21/06/2017
3.3.5	Elabore el informe final y presente su propuesta para ser analizada y entregada a las autoridades superiores			07/07/2017

**Elaborado Por:** Brenda Yaguas

**Fecha:** 08 de junio de 2017



**CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO**

<b>PT</b>	<b>V-CI</b>
Hecho por:	BJYM
Fecha:	08/06/2017
Revisado por:	BJYM
Fecha:	08/06/2017

**ENTIDAD EXAMINADA:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**ÁREA EXAMINADA:** VIÁTICOS

**TIPO DE TRABAJO:** ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS

**PERIODO:** DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2017

**FUNCIONARIO:** Vera Salinas

**PUESTO:** Cajero –Pagador

No.	Descripción	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<b>GENERALIDADES</b>					
1.	¿Cuentan con manual de funciones actualizado, para cada puesto de los responsables en el proceso de anticipo y liquidación de viáticos?		<b>X</b>		El actual Manual se encuentra en proceso de revisión
2.	¿Tiene claro el personal de la Institución el procedimiento que debe realizar para solicitar un anticipo de viáticos?		<b>X</b>		Únicamente se le dieron instrucciones verbales del procedimiento a realizar
3.	¿Existen procedimientos por escrito, para el personal, al momento de realizar enmiendas en las liquidaciones de viáticos?		<b>X</b>		Únicamente instrucciones verbales de la UDAF
4.	¿Tiene costo la adquisición de formas autorizadas para el personal de la Institución?	<b>X</b>			Actualmente la reposición de formularios a partir del tercer juego de formas tiene un costo de Q. 20.00 cada uno.

No.	Descripción	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
5.	¿Cuentan con instrucciones por escrito, que sean de conocimiento general para que el personal pueda presentar su anticipo de viáticos, y a su vez poder liquidarlo?				Únicamente se les entrega una copia del Reglamento para gastos de viáticos Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y las reformas 148 y 35-2017
<b>AUTORIZACIÓN</b>					
6.	Existe un documento mediante al cual se nombra al personal para que realice una comisión oficial, al interior o exterior del país.		X		Se denomina Oficio de Nombramiento de Comisión Oficial y para las comisiones al exterior del país se emite un Acuerdo Ministerial.
7.	¿Existe personal designado para la autorización de las comisiones oficiales?				No, solamente se anota en libro de conocimientos las entregas que se realizan a la Ventanilla Única.
<b>REGISTRO Y CONTROL</b>					
8.	¿Llevan un registro de las existencias de formularios para viáticos?	X			Un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
9.	¿Utilizan algún medio para llevar control de los formularios que se entregan al personal nombrado a comisiones oficiales, que requieran viáticos?	X			Se utiliza un reportes por medio de Excel
10.	¿Lleva control y registro de las comisiones que se autorizan?		X		Si el monto no excede los Q.500.00 se entregan los fondos en efectivo, caso contrario se emite un cheque a favor del beneficiario.
11.	¿Los fondos se entregan mediante: a) Transferencia b) Efectivo c) Cheque	X			

No.	Descripción	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
12.	Las formas utilizadas, ¿se encuentran debidamente autorizadas?	X			Todos los formularios V-A, V-L y V-C
13.	¿Utilizan algún medio para llevar control del traslado de los documentos a cada uno de los responsables involucrados en los procesos?	X			El traslado se realiza mediante el Sistema de Expedientes Web.
<b>SEGREGACIÓN DE FUNCIONES</b>					
14.	¿Existe independencia y segregación de funciones en los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción y custodia de los viáticos que se autorizan?	X	X		
15.	¿Cada puesto de trabajo tiene claramente definido el campo de su competencia?	X			
<b>DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE</b>					
16.	¿Existe documentación escrita del sistema de control de todas las operaciones y transacciones de la entidad?	X			En el archivo de la UDAF
17.	¿La documentación de soporte de las operaciones es completa, oportuna, adecuada que facilite la revisión del proceso desde su inicio hasta la finalización?	X	X		A veces el Departamento de Contabilidad, se atrasa con la revisión de los expedientes, ocasionando que la cuota de regularización de deba reprogramar y en ocasiones que esta disminuida del presupuesto asignado.

No.	Descripción	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
18.	¿Las facturas incluidas como documentación de soporte, se encuentran autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, y a su vez, cumplen con los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes para el país?	X			En ocasiones hemos verificado que existen documentos con deficiencias, traen errores en la dirección, el nit y el nombre de la Institución, no cumplen con la descripción del gasto que se realiza, y en la razón no se indica el motivo del gasto y el nombre del funcionario que lo realizó

**Elaborado Por:** Brenda Yaguas

**Fecha:** 12 de junio de 2017



**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>PT</b>	<b>V-N.1</b>
Hecho por:	BJYM
Fecha:	10/06/2017
Revisado por:	BJYM
Fecha:	10/06/2017

**ENTIDAD EXAMINADA:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**ETAPA:** SOLICITUD DEL ANTICIPO DE VIÁTICOS

**TIPO DE TRABAJO:** ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS

**PERIODO:** DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2017

**FUNCIONARIO:** REGINALDO MORAZÁN

**CARGO:** REVISIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
<b>A)</b>	Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
<b>1.</b>	Para el trámite de solicitud se realiza lo siguiente:
<b>2.</b>	La autoridad superior del área que solicitará viáticos, elabora un oficio de Nombramiento de comisión oficial, mediante el cual, nombra al personal que realizará la comisión, indicando el objeto de la comisión, el lugar en que se llevará a cabo, y la cantidad de días que necesitará para llevarla a cabo.
<b>3.</b>	Con el Oficio de Nombramiento de Comisión se dirige a la Dirección de Recursos Humanos para entregar una copia del mismo, y en el reverso indican el renglón presupuestario al que pertenece, para verificar que sea funcionario o empleado público.
	Seguidamente se dirige al Departamento de Contabilidad en el área de Ventanilla Única, donde solicita un juego de formularios autorizados Viático anticipo V-A, Viático liquidación V-L, Viático Constancia V-C, los cuales se encuentran pre-numerados consecutivamente y autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los cuales le son entregados por

No.	Descripción
	medio del Libro de Control de formularios, autorizado por la C.G.C.
4.	El interesado procede a llenar el formulario Viático Anticipo V-A, en el caso de solicitar anticipo; a la vez, solicita la aprobación de la autoridad que le nombró a comisión.
5.	Con el formulario Viático Anticipo V-A y el Nombramiento en original, ambos autorizados, procede a entregarlos al Departamento de Contabilidad por medio de la Ventanilla Unica, donde se le asigna un número de expediente por medio del Sistema de Expedientes Web.
6.	Los documentos son trasladados al usuario asignado, del encargado de la revisión de documentos, para proceder a su revisión, y autorización correspondiente, y si no existe inconveniente con la documentación, este es trasladado al Departamento de Presupuesto por el mismo medio.
7.	Para proceder a verificar la disponibilidad presupuestaria de los fondos, y si no existe inconveniente, procede a asignar la partida presupuestaria asignado el renglón correspondiente según sea el caso
8.	Enseguida, la documentación es trasladada al Departamento de Tesorería, para que proceda a emitir el cheque correspondiente, y firmando, será entregado al personal nombrado a comisión. ( Para el caso de los viáticos entregados por medio de fondos rotativos de las Direcciones Departamentales, la revisión y autorización de Contabilidad y la asignación de partida presupuestaria, se realiza el momento de presentar la rendición correspondiente.
9.	La revisión y traslado de los documentos al Departamento de Presupuesto se utiliza aproximadamente un día, de acuerdo a la cantidad de documentos recibidos; ya que al momento de existir una comisión que requiera de más de tres funcionarios, en ocasiones existen errores en el llenado de los formularios, por lo que es necesario rechazarlos para que el interesado proceda a realizar las correcciones que se le soliciten.
	
<p data-bbox="302 1749 705 1778"><b>Elaborado:</b> Brenda J. Yaguas M.</p> <p data-bbox="302 1778 642 1797"><b>Fecha:</b> 10 de junio de 2017</p>	

**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>PT</b>	<b>V-N.2</b>
Hecho por:	BJYM
Fecha:	10/06/2017
Revisado por:	BJYM
Fecha:	10/06/2017

**ENTIDAD EXAMINADA:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**ETAPA:** SOLICITUD DEL ANTICIPO DE VIÁTICOS

**TIPO DE TRABAJO:** ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS

**PERIODO:** DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2017

**FUNCIONARIO:** BERNARDO LECHOA

**CARGO:** ASIGNACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
	<p>El Departamento de Contabilidad, luego de realizar la revisión de los documentos y verificar que cumpla con los requisitos, lo traslada al Departamento de Presupuesto para que realice lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="305 1144 1317 1323">1. Se verifica que el renglón correspondiente a las erogaciones de viáticos según corresponda por el tipo de comisión, cuente con disponibilidad presupuestaria, es decir, cuota de regularización para asignarle la partida presupuestaria de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público.</li><li data-bbox="305 1354 1317 1438">2. De contar con la disponibilidad se procede a asignarle la partida presupuestaria correspondiente al Centro de Costo.</li><li data-bbox="305 1470 1317 1617">3. Caso contrario, se devuelve el expediente a ventanilla única de la UDAF para que procedan a realizar la devolución al interesado, y a la vez, verifique si es factible realizar una transferencia al renglón a utilizar, de lo contrario no procederá el otorgarle anticipo.</li></ol> <div data-bbox="423 1648 705 1774" style="text-align: center;"></div> <p data-bbox="305 1795 705 1848"><b>Elaborado:</b> Brenda J. Yaguas M. <b>Fecha:</b> 10 de junio de 2017</p>

**CÉDULA NARRATIVA DEL PROCESO**

<b>PT</b>	<b>V-N.3</b>
Hecho por:	BJYM
Fecha:	10/06/2017
Revisado por:	BJYM
Fecha:	10/06/2017

**ENTIDAD EXAMINADA:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**ETAPA:** LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO DE VIÁTICOS

**TIPO DE TRABAJO:** ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS

**PERIODO:** DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2017

**FUNCIONARIO:** REGINALDO MORAZÁN

**CARGO:** REVISIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

No.	Descripción
1.	<p>Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.</p> <p><b>Para el trámite de liquidación se realiza lo siguiente:</b></p> <p>El personal nombrado a comisión procede a presentar los siguientes documentos, al Departamento de Contabilidad, a través de la Ventanilla Única.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulario Viático Liquidación V-L, autorizado por la autoridad superior que le nombró.</li> <li>b. Formulario Viático Constancia V-C, con los sellos de los lugares en que realizó la comisión oficial.</li> <li>c. Informe de la comisión realizada, debiendo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>d. Planilla detallada de los gastos realizados, adjuntando facturas de estos, razonadas y firmadas por la autoridad que nombró la comisión.</li> <li>e. Fotocopia del Oficio de Nombramiento de comisión oficial y del Formulario de Viático Anticipo V-L.</li> </ol>

<p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Los documentos son trasladados al usuario asignado, del encargado de Visa de documentos, para proceder a su revisión, y Visa correspondiente, y si no existe inconveniente con la documentación, este es trasladado al Departamento de Presupuesto por el mismo medio. Para proceder a verificar la disponibilidad presupuestaria de los fondos, y si no existe inconveniente, procede a asignar la partida presupuestaria asignado el renglón correspondiente según sea el caso</p> <p>* En caso contrario, se le devolverá la documentación para que proceda a realizar las correcciones solicitadas, fijándole un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito.</p> <p>Enseguida, la documentación es trasladada al Departamento de Tesorería, para que proceda realizar la liquidación por medio del fondo. (Para el caso de los viáticos entregados por medio de fondos rotativos de las Direcciones Departamentales, la Visa de documentos y la asignación de partida presupuestaria, se realiza el momento de presentar la rendición correspondiente, así como, de la liquidación del mismo).</p>
---------------------	--

**Elaborado Por:** Brenda Yaguas

**Fecha:** 12 de junio de 2017



**REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE**

<b>PT</b>	<b>V.A.L/P</b>
Hecho por:	BJYM
Fecha:	12/06/2017
Revisado por:	BJYM
Fecha:	12/06/2017

**ENTIDAD EXAMINADA:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**ETAPA:** ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO DE VIÁTICOS

**TIPO DE TRABAJO:** ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE VIÁTICOS

**PERIODO:** DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2017

No.	Descripción	Cumplimiento
1.	<b>Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017.</b>	
	a) El personal designado para realizar una comisión oficial, sea al interior de la república o al exterior del país, tiene derecho fondos para cubrir los gastos que realice en concepto de alimentación y hospedaje, así como, de los gastos conexos que pueden realizar.	✓
	b) Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos quien sea empleado o funcionario público de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público, a quien se le encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial.	✓
	c) No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase	✓
	d) Los formularios autorizados para el cobro de viáticos son: Formulario V-A Viático anticipo, Formulario V-L Viático liquidación, Formulario V-C Viático Constancia.	✓
	e) Para comprobar los gastos de viáticos se utilizará el Formulario V-C Viático Constancia y para el caso de comisiones al exterior del país dicho formulario se podrá sustituir por fotocopia del Pasaporte autenticado, que refleje la salida y entrada a los lugares designados para comisión.	✓

	<p>f) Los gastos en concepto de hospedaje, alimentación y otros gastos conexos se comprobarán mediante facturas autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>g) La liquidación de viáticos debe presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido con la comisión oficial.</p> <p>h) Debe presentar un informe de la comisión efectuada, que incluirá datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso de la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>i) Para los casos de comisiones oficiales realizadas en el exterior del país deberá presentar constancia de asistencia y participación en talleres, seminarios, conferencias y actividades académicas respaldada por la Institución organizadora del evento, convocatoria y agenda de trabajo.</p> <p>j) En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados en sustitución de los documentos a los que hace referencia el artículo 8 del Reglamento de Viáticos y gastos conexos; para el caso de comprobación de otros gastos conexos en el interior y exterior del país, cada institución debe establecer los mecanismos para el adecuado uso de los documentos.</p>	<p>✓</p> <p>X</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>X</p>
--	---	--

- k) La cuota diaria para las comisiones en el interior del país será de **Cuatrocientos veinte quetzales** (Q. 420.00) y para las comisiones realizadas en el exterior, se detallada de la siguiente manera:

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

- l) La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, siempre y cuando no supere el máximo establecido Artículo 4 numeral b).

Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al **cincuenta por ciento (50%)** de la cuota diaria.

En el caso de las comisiones oficiales que duren más de un día; el día de regreso se pagará el **cincuenta por ciento (50%)** de la cuota diaria.

- m) Las comisiones en el interior del país no deben exceder de treinta (30) días calendario, caso contrario se aplicará el artículo 17 del Reglamento de Viáticos y otros gastos conexos.

- n) No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, si faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías, en tal caso, se le fijará al responsable un término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le informe por escrito para que presente nueva liquidación, vencido dicho plazo y no presente los documentos solicitados y presente la documentación incompleta se procederá por la Vía económico – coactiva.

<p>2.</p>	<p><b>Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.</b></p> <p>Los gastos de viáticos se clasifican en los renglones del Subgrupo 13</p> <p><b>13. Viáticos y gastos conexos</b></p> <p>Comprende gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte de trabajadores, <b>empleados y funcionarios estatales</b> que cumpliendo comisiones de trabajo viajen por cualquier vía en el país y en el exterior; comprende todos los gastos ocurridos durante el viaje y permanencia, incluso ocasionales, como gasto de comunicaciones y todos aquellos que señalen los correspondientes reglamentos. Excluye gastos en viajes de estudio. Se subdivide en los siguientes renglones:</p> <p><b><u>131 Viáticos en el exterior.</u></b> Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente (incluye viáticos para agentes diplomáticos, consulares y sus familias).</p> <p><b><u>132 Viáticos de representación en el exterior.</u></b> Comprende gastos originados en la realización de misiones oficiales y viajes al exterior, por funcionarios públicos en cumplimiento de comisiones. Su aplicación no se rige por el reglamento de viáticos.</p> <p><b><u>133 Viáticos en el interior.</u></b> Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia dentro del país, pagados al personal permanente y no permanente por comisiones oficiales realizadas fuera del lugar ordinario de trabajo.</p> <p><b><u>134 Compensación por kilómetro recorrido.</u></b> Pagos por gastos de viaje a base de kilómetros recorridos, por la depreciación y gastos de consumo de combustible y lubricantes, cuando el vehículo sea del trabajador o funcionario y realice comisiones oficiales.</p>	
-----------	---	---

	<p><b>135 Otros viáticos y gastos conexos.</b> Gastos de transporte y otros gastos de viaje de reos, testigos, enfermos, deportistas y cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Estado, y que por cualquier causa legal éste deba sufragar esos gastos.</p> <p>Se debe utilizar las estructuras presupuestarias (programas, proyectos, renglones.)</p> <p><b>3. Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria</b></p> <p><b>Artículo 68. Hecho generador.</b> Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país. En particular, son rentas provenientes del trabajo: 1. (...) <b>viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos</b> (...) que las personas, entes o patrimonios, el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.</p> <p><b>Artículo 70. Rentas exentas.</b> Están exentas del impuesto: (...) 4. Los gastos de representación y viáticos comprobables y otorgados para cubrir gastos incurridos dentro o fuera del país. Para que proceda la exención de los gastos cubiertos con <b>viáticos dentro del país</b>, deben ser comprobados con las <b>facturas</b> correspondientes emitidas según la legislación nacional. En caso de los gastos incurridos <b>fuera del país</b>, para que proceda la exención se deberá demostrar y documentar <b>la salida y entrada a Guatemala, la actividad en la cual se participó y los boletos del medio de transporte utilizado.</b></p>	<p>✓</p> <p>✓</p>
--	--	-------------------

4.	<p><b>Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado. Reformado mediante Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. Y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013</b></p> <p>a) Las facturas deben ser emitidas a nombre del contribuyente y que contengan su número de identificación tributaria, detallando el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes, cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario.</p> <p>b) Artículo 18 de la ley del IVA <b>b.</b> Las facturas deben cumplir con los requisitos mínimos estipulados en el artículo 30, 32 y 33, del reglamento del IVA. <b>c.</b> Son aceptadas las facturas emitidas por proveedores inscritos en el régimen de pequeños contribuyentes del IVA, toda vez no se realicen retenciones.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>
5.	<p><b>Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos</b></p> <p><b>Artículo 11 numeral 2:</b> Quedan exentos de dicho impuesto, los comprobantes de pagos por viáticos o cualquier otra retribución por servicios personales prestados en relación de dependencia, que devenguen funcionarios, empleados y demás servidores públicos y privados en servicio activo.</p>	<p>✓</p>
6.	<p><b>Decreto No.57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública</b></p> <p>a) Publicar listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos</p> <p>b) Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos</p>	<p>X</p> <p>X</p>

<p><b>7.</b></p>	<p><b>Normas de Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas</b></p> <p><b>a)</b> La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.</p> <p><b>b)</b> Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.</p> <p><b>c)</b> La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cumple</p> <p><input type="checkbox"/> No cumple</p>	<p><b>X</b></p> <p><b>X</b></p>
<p><b>Elaborado Por:</b> Brenda Yaguas</p> <p><b>Fecha:</b> 12 de junio de 2017</p> 		

<b>PT</b>	<b>V-Matriz CI</b>
Hecho por:	BJYM
Fecha:	12/06/2017
Revisado por:	BJYM
Fecha:	12/06/2017

**Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Matriz de Evaluación de Control Interno**

a)

No.	NORMATIVA LEGAL	ARTÍCULO y/o NUMERAL	NOMBRE DEL PROCESO	ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	"Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	4	Autorización y prohibiciones	a) Los gastos de viáticos y gastos conexos, son exclusivamente para servidores públicos, b) no se autorizan viáticos de forma retroactiva, c) no se autorizan múltiples retornos, d) no se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase, e) Todos los gastos de viáticos y gastos conexos deben ser comprobados.	Alto	Inherente, Control, Detección
2	"Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	6	Anticipo de gastos de viáticos al servidor público	Se entregan los fondos, mediante el formulario de Viático anticipo debidamente firmado, los fondos deben ser suficientes para cubrir el total de la comisión, caso contrario deberá gestionarse complemento ante la autoridad respectiva	Medio	Inherente, Control, detección
3	"Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	7	Comisiones suspendidas	Cuando por alguna causa la comisión se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra devolución de los formularios de Viáticos que correspondan, en caso de haber realizado algún gasto deberá presentar la respectiva liquidación.	Alto	Inherente, Control, detección

No.	NORMATIVA LEGAL	ARTÍCULO y/o NUMERAL	NOMBRE DEL PROCESO	ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
4	"Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	8	Comprobación	Para comprobar los gastos de viáticos se utilizará el formulario V-C "Viático constancia" si se trata de comisiones al interior del país acompañando las facturas de los gastos efectuados, y el formulario V-E "Viáticos Exterior", cuando se trate de comisiones en el exterior del país acompañando la planilla correspondiente, los otros gastos conexos con las facturas. En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados.	Alto	Inherente, Control, detección
5	"Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	9	Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos	La persona comisionada deberá presentar: <b>1)</b> formulario de Viático liquidación, <b>2)</b> comprobantes de los gastos realizados, <b>3)</b> Formulario de Viático Constancia para comisiones al interior del país, <b>4)</b> Formulario Viático Exterior para comisiones al exterior del país, <b>5)</b> Fotocopia del pasaporte donde conste la salida y la entrada al país, <b>6)</b> Informe de la comisión realizada indicando los objetivos y logros <b>7)</b> constancia de asistencia, convocatoria y agenda para comisiones al exterior del país, <b>8)</b> Reintegro de los fondos no utilizados	Alto	Inherente, Control, detección

No.	NORMATIVA LEGAL	ARTÍCULO y/o NUMERAL	NOMBRE DEL PROCESO	ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
6	"Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	9	Liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos	La persona comisionada deberá presentar: formulario de Viático liquidación, dentro de los (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión	Alto	Inherente, Control, detección
7	"Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	10	Liquidación incompleta	No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y gastos conexos, si faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o se encontraran anomalías, en tales casos, se le fijará al responsable el termino improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación por escrito para que presente nueva liquidación, vencido el plazo sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos se procederá a requerir el cobro por la Vía económico-coactiva.	Alto	Inherente, Control, detección

No.	NORMATIVA LEGAL	ARTÍCULO y/o NUMERAL	NOMBRE DEL PROCESO	ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO	CLASIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
8	"Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2016 y 35-2017	15	Fracción de día	Cuando la comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al 50% de la cuota diaria, en el caso de que las comisiones oficiales duren más de un día, el día de regreso se pagará el 50% de la cuota diaria.	Medio	Inherente, Control, detección
9	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo 5-2013	29 y 30	Documentos por ventas y servicios; requisitos	Los documentos a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 "A" de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor, excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio. Debiendo cumplir con los siguientes requisitos: rango numérico, número y fecha de emisión de la resolución de autorización, plazo de vigencia, identificación de la imprenta, indicar el tipo de documento, número de serie, régimen tributario, los datos que identifiquen al comprador, detalle de bien o servicio adquirido, fecha de emisión, precio del bien o servicio prestado.	Alto	Inherente, Control, detección

**a.1) Procedimiento realizado a la normativa legal**

No.	PROCEDIMIENTO REALIZADO	DEFICIENCIA	RESPONSABLE
1	Se verifica la fecha del Nombramiento de comisión oficial, para constatar que la comisión aún no se encuentre en proceso, que las facturas por transporte y hospedaje se mantengan dentro del margen de cuota diaria autorizada, todos los gastos se verifica que cuenten con la correspondiente documentación de respaldo.	Se verifico por medio de una muestra, la calidad del gasto en los documentos de soporte de liquidación de viáticos que ya se encuentran registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, determinando que existen facturas que no detallan el tipo de bien o servicio recibido, el nombre de la persona que realizó el gasto.	Auxiliar de Contabilidad
2	Se verifica que la persona nombrada presente el formulario de Viático anticipo y el Nombramiento de comisión oficial, debidamente autorizado por quien nombra la comisión, que el cálculo del monto solicitado este de acuerdo al periodo de la comisión asignada.	Se estableció que existen documentos de soporte con cálculos incorrectos de anticipo, Nombramientos de comisión que no indican con claridad el motivo de la comisión, así mismo, que se han realizado complementos por viáticos sin una justificación por escrito de la autoridad que nombra la comisión	Auxiliar de Contabilidad
3	En este caso, el Departamento de Tesorería solicita al Departamento de Contabilidad información de los anticipos que ya fueron presentados para su liquidación, y es en este momento que se detecta si existe anticipo de viáticos que no fueron liquidados por causa de comisiones canceladas.	Los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, no mantienen comunicación constante, ni un control auxiliar para llevar cuenta de los anticipo entregados y que no se han liquidado, por lo que se corre el riesgo de que el funcionario no realice el reintegro respectivo, ocasionando a la vez atraso en la liquidación de cuotas presupuestarias, y el riesgo de que el Ministerio de Finanzas Públicas no autorice la utilización de recursos para la administración de fondos rotativos internos, ya que, por este medio se realizan las gestiones para viáticos al interior y exterior del país.	Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Tesorería

No.	PROCEDIMIENTO REALIZADO	DEFICIENCIA	RESPONSABLE
4	<p><b>a)</b> El encargado de la recepción de documentos en Ventanilla Única de la UDAF verifica que la liquidación se presente con los documentos correspondientes, <b>b)</b> el Auxiliar de Contabilidad verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales del Reglamento de viáticos y gastos conexos, así mismo, con las normativas del IVA e ISR según corresponda <b>c)</b> El auxiliar de Presupuesto verifica que los gastos realizados se encuentren contemplados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.</p>	<p>Se verificó que existen liquidaciones de viáticos con comprobantes con error en la redacción o que se encuentran facturas con resoluciones vencidas, formularios de Viático Constancia con alteraciones, gastos por concepto de alimentación que se encuentran fuera del margen el horario de inicio y retorno de la comisión</p>	<p>Encargado de recepción de documentos Ventanilla Única de la UDAF, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Presupuesto</p>
5	<p><b>a)</b> El encargado de la recepción de documentos en Ventanilla Única de la UDAF verifica que la liquidación se presente con los documentos correspondientes, <b>b)</b> el Auxiliar de Contabilidad verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales del Reglamento de viáticos y gastos conexos, así mismo, con las normativas del IVA e ISR según corresponda <b>c)</b> El auxiliar de Presupuesto verifica que los gastos realizados se encuentren contemplados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.</p>	<p>Se verificó que existen liquidaciones de viáticos al exterior del país, sin la respectiva convocatoria, los informes de comisiones son escuetos y no presentan con claridad los logros alcanzados, y depósitos de reintegro de viáticos realizados después de la fecha de vencimiento de esta, sin justificación alguna</p>	<p>Auxiliar de Contabilidad</p>

No.	PROCEDIMIENTO REALIZADO	DEFICIENCIA	RESPONSABLE
6	Se verifican la fechas de comisión de acuerdo al Nomenclario de Viático Constancia, para determinar que no se encuentre vencido el plazo para liquidar	Se estableció que existen liquidaciones presentadas fuera del plazo establecido	Auxiliar Contabilidad de
7	Se revisa que la liquidación se presente con los requisitos solicitados en el reglamento de viáticos y gastos conexos, si existe anomalías, se rechaza el expediente por medio de una nota de devolución, cuantas veces sea necesario hasta completar la liquidación	Se determinó que existen liquidaciones de viáticos con más de dos rechazos, los cuales no están justificados, ya que, el reglamento de viáticos y gastos conexos indica que la liquidación será rechazada una única vez, así mismo, se constató que en algunos casos las liquidaciones rechazadas se han quedado los expedientes en la Ventanilla Única por más de tres (3) meses sin que el comisionado se presente para ser notificado.	Encargado de recepción documentos Ventanilla Única de la UDAF, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Presupuesto
8	Se verifica que los documentos por los gastos efectuados correspondan a la fecha y el lugar en que se realizó la comisión	Se determinó que existen liquidaciones de viáticos con gastos por alimentación, por ejemplo de desayuno cuando la comisión de inició a las 10:00 a.m., por lo que no existen parámetros para establecer la forma en que se debe de hacer uso de los recursos, y que estos sean utilizados con la debida transparencia.	Auxiliar Contabilidad de
9	Se revisa que los documentos que se adjuntan a la liquidación, cumplan con las disposiciones legales del Reglamento del IVA vigente.	Se determinó que existen documentos en liquidaciones de viáticos que no cumplen con todos los requisitos, no indican la vigencia, por lo que se han recibido expedientes con facturas vencidas, no indican el régimen tributario o utilizan un sello para indicarlo, cuando este debe encontrarse impreso por la imprenta en la factura, facturas cambiarías sin el recibo de caja correspondiente	Auxiliar Contabilidad de

## 4.6 Informe final de asesoría

### Informe final

Guatemala, Julio 07, 2017

Licenciada  
Cristina Morales Gutiérrez  
Ministra de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Ciudad de Guatemala

Estimada Ministra:

Me permito presentarle el informe final, del resultado del trabajo realizado denominado **“Elaboración de control interno en el proceso de viáticos, para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.”** para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Realizado en el período comprendido del 08 de junio al 07 de julio del año 2017.

Por lo que a continuación presentamos lo siguiente:

#### 1. Objetivos

a) General: elaborar procedimientos que sean necesarios para el proceso para anticipo y liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.

#### b) Específicos

- Establecer los pasos a seguir en la elaboración del control interno en el proceso de viáticos.
- Establecer al personal involucrado en el proceso de autorización, manejo y liquidación de los fondos otorgados para el cumplimiento de comisiones en el interior y exterior del país.
- Verificar el adecuado cumplimiento del Reglamento General de Viáticos y Gastos.
- Verificar que la documentación de respaldo sea adecuada y cumpla con los requisitos legales que correspondan.
- Evaluar el sistema de Control Interno.

## 2. Alcance

El examen comprendió la evaluación de las siguientes áreas:

- a) Se identificó al personal involucrado en los procesos de autorización, entrega de fondos y revisión de documento de liquidación de viáticos en el interior y exterior del país.
- b) Se verificaron los niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los fondos otorgados.
- c) Se realizó una entrevista con funcionarios responsables de las distintas áreas que participan en los procesos, para realizar una evaluación del control interno, así como, del proceso que actualmente se realiza.
- d) Se verificó y analizaron los procesos y formas utilizadas.
- e) Se verificó y analizaron las leyes, reglamentos, circulares, notas internas aplicables.
- f) Se realizó una comparación de los procesos reales con los existentes.
- g) Se realizó una evaluación del control interno a través de una matriz de riesgos.

## 3. Resultados obtenidos

La revisión se realizó de acuerdo con Normas de Control Interno Gubernamental, las cuales requieren que el examen sea realizado sobre una base selectiva de la evidencia que soporta los registros y controles de las áreas evaluadas.

A continuación se adjuntan las propuestas de procedimientos, haciendo la aclaración de que La Unidad de Administración Financiera es el área responsable de su cumplimiento una vez aprobado por el Despacho Superior, así mismo, de su divulgación y actualización, de igual manera, se aclara que toda institución del estado debe mantener actualizada y disponible la información en su portal electrónico para que pueda ser consultada de manera directa, acerca de los procedimientos, tanto administrativos como operativos, tal y como lo establece el numeral 6, artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008.

Atentamente,



**Licda. Brenda J. Yaguas Morales**  
**Asesora**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE  
ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE  
VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS**

**Guatemala, julio de 2017**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	i
1. Objetivo	109
2. Alcance	109
3. Responsabilidad	109
4. Glosario	110
5. Marco legal aplicable	111
6. Documentos para la solicitud de anticipo y liquidación de viáticos	112
7. Procedimientos para anticipo y liquidación de viático	117
8. Formularios de viáticos	124

## INTRODUCCIÓN

El presente instructivo de procedimientos de anticipo y liquidación de viáticos al interior y exterior, es para uso del el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es una herramienta elaborada con el propósito de proporcionar al personal de la Institución, las normas necesarias que deben observar y así como, los lineamientos que deben cumplir al realizar la solicitud y liquidación de viáticos, cuando se les asigne una comisión al interior o bien al exterior de la República.

Su contenido presenta los objetivos, alcance, responsabilidad, marco legal aplicable, procedimientos y guías para realizar el llenado de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales deberán realizar para solicitar anticipo de viáticos, y la liquidación del mismo, según sea el caso. Por lo que se adjuntan las formas que deberán ser utilizadas por el personal de las distintas unidades y Direcciones de este Ministerio.

La actualización y verificación del cumplimiento de esta herramienta de control interno, queda bajo la responsabilidad de la Dirección Superior, mediante la unidad ejecutora de los recursos financieros denominada Unidad de Administración Financiera –UDAF-, para que se cumpla de forma eficaz y transparente la ejecución del gasto.

## **1. OBJETIVO**

El objetivo de este instructivo es facilitar la aplicación de los procedimientos de gestión y liquidación de gastos de viático y otros gastos conexos, derivados de la realización de las comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior y exterior del país, apegados a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.

## **2. ALCANCE**

El alcance del presente instructivo, es proporcionar los lineamientos para la realización de los procesos que las personas nombradas para comisiones al interior deben realizar para la solicitud de anticipo y liquidación de viáticos y para quienes revisan el pago correspondiente, a efecto de que apliquen un criterio uniforme, para dicho procedimiento, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.

## **3. RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de las autoridades superiores, directores, jefes de departamento y usuarios de los viáticos, la aplicación de los lineamientos del presente instructivo, así como, de la supervisión para que todo el personal operativo bajo su mando también lo aplique, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viático.

#### 4. GLOSARIO

- **Comisionado:** es la persona designada a realizar una comisión fuera de la sede de trabajo.
- **Formulario V-A:** viático anticipo de viático
- **Formulario V-L:** viático liquidación de viático y otros gastos conexos
- **Formulario V-C:** viático constancia del o los lugares de permanencia
- **Gastos conexos:** son los gastos que se ocasionan en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de:
  - ✓ Pasajes.
  - ✓ Transporte de equipo de trabajo.
  - ✓ Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.
  - ✓ Pago documentado de derecho de salida de Guatemala.
  - ✓ Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate.
  - ✓ Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.
- **Nombramiento:**

Documento mediante el cual el personal (servidor público) es nombrado para realizar determinada comisión oficial.

- **Viático**

Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo.

## **5. MARCO LEGAL APLICABLE**

La liquidación de viáticos debe realizarse de acuerdo a los requisitos legales y normas establecidas en:

- a) Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.
- b) Decreto 10-2012, del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria y su reglamento.
- c) Decreto 04-2012, del Congreso de la República, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.
- d) Acuerdo Gubernativo 05-2013, del Congreso de la República, Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
- e) Acuerdo Gubernativo No. 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta.
- f) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. Ministerio de Finanzas Públicas.
- g) Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto, su Reglamento y modificaciones.
- h) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del Congreso de República.

- i) Acuerdo Ministerial 10-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, Fondos Rotativos.
- j) Oficio Circular No. A-01-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- k) Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Otras leyes conexas, aplicables al proceso.

## **6. DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

### **6.1 Documentos que se deben acompañar a la solicitud del anticipo de viáticos (únicamente empleados y funcionarios públicos, art. 4 Acuerdo Gubernativo No. 106-2016)**

Los documentos que deben de adjuntarse para solicitar anticipo de viáticos en el interior del país, son los siguientes:

- a) Nombramiento de comisión original
- b) Formulario V-A: viático anticipo original

### **6.2 Documentos que se deben acompañar a la liquidación de viáticos**

Los documentos que deben de adjuntarse en la liquidación de viáticos en el interior del país, son los siguientes:

- a) Nombramiento de comisión fotocopia
- b) Fotocopia de formulario viático anticipo (si fue solicitado y se hizo efectivo), **caso contrario formulario Original ANULADO**
- c) Formulario V-L: viático liquidación Original
- d) Formulario V-C: viático constancia Original
- e) En caso de contar con más de un formulario de viáticos (viático anticipo, viático liquidación y viático constancia); deberán ser entregados al momento

de presentar la liquidación de viáticos, así mismo, y fotocopia de la Forma 63-A del pago de los formularios cuando se haya solicitado un segundo formulario de viáticos.

- f) Los comprobantes debidamente autorizados por la SAT que cumplan con los requisitos de ley, derivados de gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, estos deben corresponder al lugar donde se llevó a cabo la comisión oficial o bien de los lugares que se encuentren en ruta hacia el mismo o retorno de este y que se encuentren debidamente justificados. En el caso de gastos por transporte de personas, adjuntar los boletos o los comprobantes respectivos extendidos por las empresas de transporte, si éstos fueran recogidos se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. **Ver numeral (8.3.4)**
- g) Informe de finalización de la Comisión con el visto bueno del Jefe inmediato del comisionado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala. **ver numeral (8.5)**

### **6.3 Lineamientos para la solicitud de anticipo de viáticos, reposición de formularios de viáticos**

- a) El trámite para solicitar anticipo de viáticos debe realizarse en un tiempo no menor de **24 horas**.
- b) En caso de presentar formularios de viático anulados por reposición, deberá adjuntar la oficio de solicitud de la anulación en original.
- c) **Solicitud de reposición de formularios de viático anticipo y liquidación:**
  - Para solicitar reposición de formularios de viáticos es necesario presentar solicitud escrita indicando el tipo de formulario en que se cometió error, número del mismo, y el motivo de la anulación (**únicamente se puede**



- Toda unidad que tenga a su cargo el manejo de Fondos Rotativos Internos, queda obligado a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de formularios utilizados y las existencias de los mismos.
- d) No se aceptará una liquidación con más de un nombramiento de comisión, debido a que cada comisión debe ser liquidada en el plazo que corresponde, después de finalizada.
- e) No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad ya haya iniciado, salvo en los casos con justificación por escrito donde indique la necesidad que originó la misma.
- f) No se cubrirán pasajes y hospedaje de primera clase
- g) Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita a más de un lugar, no se autorizarán múltiples retornos al lugar permanente de labores.
- h) Las comisiones en el interior, **no deberán exceder de treinta (30) días calendario**, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa de que se trate, para lo cual deben aplicar lo indicado en Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, artículo número 17.
- i) El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación", **dentro de los diez (10) días hábiles** siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, **según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", el formulario V-C "Viático Constancia"**. Aprobada 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 realizó la comisión.

- j) **Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Artículo 39. Viáticos:** A ningún trabajador de este Ministerio se le podrá obligar a que se desplace en cumplimiento de una comisión oficial, a ningún municipio o departamento, si previamente no se le anticipan viáticos, que regula para dicho efecto la ley aplicable vigente de viáticos, **“salvo caso de urgencia calificada por el jefe inmediato, debiendo en todo caso tramitar y cancelar los viáticos respectivos en un plazo de tres (03) días hábiles después de atendida la diligencia”**.
- k) **Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados deberán 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 "Viático Liquidación" en la forma prescrita en el artículo 9 del presente Reglamento.
- l) Todos los documentos presentados para el trámite de viáticos deben encontrarse sin alteraciones, borrones o tachones.
- m) Queda prohibido sellar nuevamente el formulario V-C, para enmendar alguna anomalía dentro del mismo.
- n) No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, **se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de la notificación por medio escrito**, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin

los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económico-coactiva.

## 7. PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

### 7.1 Anticipo de viáticos

**INICIA:** Interesado (comisionado).

**FINALIZA:** Tesorería, Direcciones o Departamentos, Direcciones Departamentales o Centros Recreativos y Vacacionales, según sea el caso.

ÁREA ESPECÍFICA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
	Autoridad que nombra la comisión	1	Entrega a interesado nombramiento de comisión
	Interesado o comisionado	2	Solicita al Departamento de Tesorería en Oficinas Centrales y Direcciones Departamentales a los Asistentes Administrativos: los formularios de ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.
Departamento de Tesorería, o Encargado del Fondo Rotativo (Direcciones, Centros Recreativos y V., Direcciones Departamentales)	Ventanilla Única - UDAF- o Asistentes Administrativos de las Direcciones Departamentales, Centros Recreativos o Direcciones y/o Departamentos en Oficinas Centrales	3	Verifica que la fecha del nombramiento aún no se haya cumplido ( <b>No se pueden entregar fondos de anticipo, si la comisión ya inició</b> ) y que llene todos los requisitos necesarios; seguidamente toma nota del número de formulario que entrego, y lo anota en el nombramiento.

ÁREA ESPECÍFICA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
	Interesado o comisionado	4	Presenta al Departamento de Contabilidad o Encargado del Fondo Rotativo (Direcciones, Centros Recreativos y V., Direcciones Departamentales): <b>NOMBRAMIENTO ORIGINAL Y FORMULARIO V-A.</b>
Departamento de Contabilidad, o Encargado del Fondo Rotativo (Direcciones, Centros Recreativos y V., Direcciones D.	Asistente	5	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos solicitados en los mismos.
		5.1	Si existe error lo devuelve al interesado, para que realice correcciones con nota de Devolución de expedientes. y continuar con paso 6.
		5.2	Todo está correcto, continúa con paso 6.
Departamento de Presupuesto o Encargado del Fondo Rotativo (Direcciones, Centros Recreativos y V., Direcciones Departamentales)	Asistente	6	Verifica asignación presupuestaria y asigna renglón de gasto. Traslada al Departamento de Tesorería, o encargado del Fondo Rotativo
	Asistente	7	Recibe <b>NOMBRAMIENTO ORIGINAL Y FORMULARIO V-A.</b> Visado y con partida presupuestaria asignada. Emite cheque y entrega al interesado.

## 7.2 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

**INICIA:** Interesado (comisionado).

**FINALIZA:** Tesorería, Direcciones o Departamentos, Direcciones Departamentales o Centros Recreativos y Vacacionales, según sea el caso.

ÁREA ESPECIFICA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
	Interesado o comisionado	1	Llena los documentos de VIÁTICO LIQUIDACIÓN, VIÁTICO CONSTANCIA E INFORME DE COMISIÓN, y los traslada para firma de quien lo nombró.
	Autoridad que nombra la comisión	2	Verifica que la documentación esté correcta, sin alteraciones, y firma de visto bueno la misma.
	Interesado o comisionado	3	Presenta al Departamento de Contabilidad o Encargado de Fondo Rotativo, a quienes se les haya asignado disponibilidad: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopia del Nombramiento y formulario V-A</li><li>2. Formulario V-L original debidamente lleno.</li><li>3. Formulario V-C original debidamente lleno</li><li>4. Informe de comisión con sello</li></ol>

ÁREA ESPECIFICA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
	Interesado o comisionado		<p>de recepción de la Unidad a que corresponda la comisión.</p> <p><b>5.</b> Comprobantes de los gastos realizados</p> <p>Si existieran gastos de transporte sin comprobante utilizará la planilla correspondiente ver numeral <b>(8.6)</b>, en los demás casos presentará comprobantes originales debidamente autorizados por quien nombró la comisión, los cuales se detallarán en la planilla correspondiente ver numeral <b>(8.7)</b>; de este caso se exceptúan los gastos realizados por comisiones al exterior del país (<b>ver Acuerdo Gubernativo No. 148-2016</b>) por lo que deberá presentar una planilla de gastos, ver numeral <b>(8.7)</b></p>
Departamento de Contabilidad, o Encargado del Fondo Rotativo (Direcciones, Centros Recreativos y V., Direcciones Departamentales)	Asistente	4	Verifica la documentación presentada por el interesado, revisando que cumpla con los requisitos legales correspondientes.

ÁREA ESPECIFICA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
		4.1	a) Si existe error, devuelve la liquidación para corrección, por medio escrito. Se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de la notificación por escrito, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se
			Procederá a requerir el cobro. Y continuar paso No. 5. b) Si existen anomalías que no puedan ser determinadas o comprobadas, la liquidación se dará por anulada, y se procederá al cobro.
		4.2	Todo está correcto, continúa con paso 5
Departamento de Presupuesto o Encargado del Fondo Rotativo (Direcciones, Centros Recreativos y V., Direcciones Departamentales)	Asistente	5	Verifica asignación presupuestaria y asigna los renglones definitivos de gasto.

ÁREA ESPECIFICA	PUESTO	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Presupuesto o Encargado del Fondo Rotativo (Direcciones, Centros Recreativos y V., Direcciones Departamentales)	Asistente	6	Traslada al Departamento de Tesorería, o Encargado de Fondo Rotativo de las Direcciones Departamentales, Centros Recreativo, Dirección o Departamento Oficinas Centrales.
		7	Recibe la documentación de liquidación de viáticos.
		7.1	Si la liquidación es por el total del anticipo procede a registrar la liquidación en el control de anticipos otorgados.
		7.2	Si la liquidación es por un monto mayor al asignado procede a elaborar cheque de complemento, para entregarlo al interesado.

### 7.3 INTEGRACIÓN DE GRUPOS, CUOTA Y FRACCIÓN DIARIA, PARA EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

La presente integración se hace con base al Reglamento de viáticos, mencionando los artículos respectivos.

- **Comisiones al Interior de la República**

Los gastos de viáticos establecidos en el Acuerdo Gubernativo No.106-2016, ascienden a la cantidad de **cuatrocientos veinte (Q. 420.00)** diarios; la cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, siempre y cuando no supere el máximo establecido (Artículo 4 numeral b).

- **Comisiones al exterior del país**

Los gastos de viáticos establecidos en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, se establecen de la siguiente manera:

<b>GRUPO</b>	<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<b>CUOTA DIARIA</b>
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

“Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al **cincuenta por ciento (50%)** de la cuota diaria.

En el caso de las comisiones oficiales que duren más de un día; el día de regreso se pagará el **cincuenta por ciento (50%)** de la cuota diaria.

Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada comisión oficial.”

**Nota:** La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas.

#### **7.4 CRITERIO PARA EL HORARIO DE ALIMENTACIÓN DIARIA**

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

1. Procede **desayuno** si la comisión inicia **antes** de las 7:00 a.m. o si el retorno al lugar de permanencia es después de las 8:00 a.m.
2. Procede **almuerzo**, si la comisión inicia **antes** de las 11:00 y **finaliza después** de las 15:00 horas.
3. Procede **cena**, si la comisión **finaliza después** de las 19:00 horas.
4. Si el retorno al lugar de permanencia, es al siguiente día, de acuerdo al nombramiento, procede el cobro de hospedaje.

## **7.5 VIÁTICOS A PERSONAL DE DISTINTA DEPENDENCIA**

Cuando una comisión sea desempeñada por servidores de diferentes dependencias del Sector Público, cada uno obtendrá la asignación para los gastos de viático en donde preste sus servicios. Cuando la dependencia o entidad interesada en la comisión los proporcione, deberá comunicarlo a las demás dependencias o entidades que participan, para que éstas no los asignen al mismo personal que integra la comisión.

## **8. FORMULARIOS DE VIÁTICOS**

Para el cobro y comprobación de los pagos de viático y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

- a. Formulario V-A "Viático Anticipo"
  - b. Formulario V-C "Viático Constancia"
  - c. Formulario V-L "Viático Liquidación"
  - d. Planilla de gastos de transporte
  - e. Planilla de gastos para el exterior del país
- No se aceptarán formularios que contengan borrones, tachones, raspaduras; lo que darán lugar a la anulación total de los formularios sea anticipo o

liquidación de viáticos.

- En caso de robo o pérdida de formularios oficiales (VA, VL y VC):
  - a) Presentar denuncia ante el Ministerio Público, en el momento del hecho.
  - b) Suscribir Acta administrativa ante el Departamento y/o Dirección al que pertenece
  - c) Informar por escrito al Departamento de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas –CGC-
  - d) Informar al Director Financiero –UDAF-, del hecho presentado fotocopia de los documentos indicados en las literales a), b) y c).

### **8.1 NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN**

Documentos mediante el cual se acredita al personal, para que realice una determinada comisión de carácter oficial a los distintos departamentos y municipios de la República de Guatemala, el cual debe contar con la previa autorización de la Dirección correspondiente.

\*Para el caso de viáticos al exterior del país, la autoridad superior emitirá un Acuerdo Ministerial por medio de la Secretaría General, para lo cual esta solicitará a la Unidad de Administración Financiera por medio escrito que le realice el cálculo de viáticos respectivo, quedando a criterio de dicha Secretaría General la cuota que se asignará para el gasto de **viáticos de representación** en el caso de tratarse del señor Ministro.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL AL INTERIOR No. \_\_\_\_\_**

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN / DELEGACIÓN QUE NOMBRA: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ RENGLÓN: \_\_\_\_\_

Señor (a) (ita.): \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Para que realice la siguiente comisión oficial:

\_\_\_\_\_

En el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Por lo que deberá gestionar el viático correspondiente en la Sección de Caja, del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera –UDAF-, para que le sean otorgados los formularios VA, VL, y VC, para el trámite de los fondos con que cubrirá los gastos de comisión, conforme lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No106-2016 "REGLAMENTO GENERAL DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS". Debiendo presentar la liquidación del mismo, dentro de diez (10) días hábiles siguientes de cumplida la comisión (Arto. 5), del Acuerdo Gubernativo No. 35-2017 Reformas al Reglamento General de Viáticos y gastos conexos, en los formularios reglamentarios.

Si la liquidación no se presenta dentro del término indicado, se le ordena desde ya el reintegro inmediato de los fondos anticipados, o en el caso de liquidación sin anticipo, la misma ya no será aceptada.

Atentamente,

Autoridad que nombra: \_\_\_\_\_

Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_

Vo.Bo. Director

**USO EXCLUSIVO: Departamento de Tesorería**

No. Formularios V-A, V-L y V-C \_\_\_\_\_

Sello

Cheque No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

Por reposición de formularios, se entregan V-A, V-L y V-C \_\_\_\_\_

*Original: Anticipo*

*Duplicado: Liquidación*

*Triplicado: Jefatura o Dirección que nombra*

*Cuadruplicado: Interesado*

### **Aspectos que debe cumplir el Nombramiento de Comisión oficial al interior**

1. Número correlativo del nombramiento, con formato pre-numerado y debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Lugar y fecha de emisión del nombramiento
3. Dirección, Departamento, Sección o Dirección Departamental a la que pertenece la persona nombrada a Comisión.
4. Número de identificación tributaria de la persona nombrada a la comisión oficial.
5. Renglón presupuestario por el cual está contratado (a)
6. Nombre completo de la persona nombrada a comisión
7. Puesto que ocupa la persona dentro de la Institución
8. Nombre del lugar o lugares a que se nombra para realizar comisión oficial
9. El motivo de la comisión que se realizará
10. El período durante el cual se desarrollará la comisión, el cual no debe exceder de 30 días calendario, y debe estar comprendida dentro de un solo mes.
11. Hora de salida a comisión y hora de entrada estimada de finalización de la comisión.
12. Anotar si llevará vehículo o no
13. Nombre y firma del Jefe de Departamento o Sección que nombra la comisión
14. Visto bueno del Director o Autoridad competente que nombra la comisión.
15. Firma de la persona asignada a Comisión.
16. Número de formularios asignados

17. Sello del Departamento de Tesorería
18. Número de cheque asignado al anticipo, o liquidación de viáticos( en caso de no haber recibido anticipo para realizar la comisión)
19. Fecha de elaboración del cheque de anticipo o liquidación de viáticos.
20. Nombre del Banco del cual se asignaron los fondos para el anticipo o liquidación de viáticos.
21. En el caso, de requerir más de un juego de formularios, deberán anotarse en presente espacio.

## 8.2 FORMULARIO DE VIÁTICO ANTICIPO ( V-A)



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**VIÁTICO ANTICIPO**



	Formulario V-A No. XXX
	Por Q. 1

Recibí de: 2

La Cantidad de: 3

Por concepto de anticipo de viático para el cumplimiento de la (s) siguiente (s) comisión (es) Oficial (es)

Tipo de comisión (Descripción)	Lugares en que se realizarán	Número días
4	5	6

NIT.: 7

Según Nombramiento No. 8 Fecha: 9

EMITIDO POR:

Nombre: 10

Cargo: 11

PERSONA NOMBRADA:

Nombre: 12

Cargo: 13

Lugar y Fecha: 14

(F) 15 Persona nombrada	(F) 16 Autoridad que emitió el nombramiento
----------------------------	--

REVISIÓN CONTABLE UDAF/Centro Recreativo y Vacacional/Direcciones Departamentales 17	REVISIÓN PRESUPUESTARIA UDAF/Centro Recreativo y Vacacional/Direcciones Departamentales 18
--	--

Autorizado por la Contaduría General de Cuentas Según Resolución No. FV/2682 CLAS: 3865-12-24-4-97 del 1-4-97 Libro 4-ASCO Folio 124 - E. Fiscal 4-ASCO 10211 del 06-25-2013 - No. Caratúlo 264-2013 del 06-25-2013

Español Impreso No. 30244-2 - Teléfono: 229-4882 Impreso 10.000 \$ - Sin Serie - Viático Anticipo - Del 40.001 al 50.000 - No. de Cuenta UD-38 - del Mayo de 2013

### **Aspectos que debe cumplir el Formulario de Viático Anticipo**

1. Valor del anticipo que necesita para cubrir los gastos de la comisión
2. Anotar: **Caja General UDAF**
3. Valor en letras de la cantidad solicitada
4. Descripción del tipo de comisión que realizará
5. Nombre del lugar o lugares en que realizará la comisión
6. Cantidad de días en que se llevará a cabo la comisión
7. Número de identificación tributaria del comisionado.
8. Número del nombramiento asignado y fecha de emisión del mismo.
9. Nombre de la autoridad que nombra la comisión
10. Cargo de la autoridad que nombra la comisión
11. Nombre de la persona nombrada
12. Cargo de la persona nombrada
13. Lugar y fecha en que se emite el formulario viático anticipo V-A
14. Firma de la persona nombrada y firma de la autoridad que emitió el nombramiento
15. **Visa** del responsable encargado en UDAF, Centros Recreativos o Direcciones Departamentales,
16. **Asignación presupuestaria** y firma del responsable en UDAF, Centros Recreativos o Direcciones Departamentales.

### 8.3 FORMULARIO DE VIÁTICO LIQUIDACIÓN (V-L)



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**VIÁTICO LIQUIDACIÓN**



Formulario V-L **No. XXX**

Por Q. **14**

Recibi de: **Caja General UDAF**

La Cantidad de: **15**

POR: CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES):

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS:				Q. <b>6</b>
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTE Ó PLANILLAS ADJUNTOS:				Q. <b>7</b>
TOTAL				Q. <b>8</b>

**LIQUIDACION:**

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIATICO ANTICIPO No.: **9** Q. **10**

(-) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA: Q. **11**

(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR: Q. **12**

TOTAL Q. **13**

PARTIDA PRESUPUESTARIA **16**

NOMBRE: **17** FIRMA: **19**

CARGO: **18** NIT: **20**

GUATEMALA: **23** SUELDO: **21** CATEGORIA: **22**

Visado por Depto. Contabilidad -UDAF- Aprobado por: **24**

Cargo: (f). **25** Cargo: (f). **24**

Departamento Presupuesto -UDAF-

**26**

Autorizado por la Comisionaria General de Cuentas Segun Resolución No. FU-2002 CLAS. 385-12-21-14-97 del 14-97. Libro 445005 Folio 174 - F. Fiscal 445005 Folio 174 - No. Contable 294-2013 del 06-05-2013

Español Ingresos N.I. 133494-2 - Tarifa Fran. 2731-5082 Ingresos 10.0013 - Sin Serie - Viático Liquidación - DdI 40.001 al 50.000 - No. de Cuenta: 12-39 - 08 de Mayo de 2013

## **Aspectos que debe cumplir el Formulario de Viático Liquidación**

1. Descripción del tipo de comisión realizada
2. Nombre del lugar o lugares donde fue realizada la comisión
3. Cantidad de días en que se ejecutó la comisión, de acuerdo las fracciones de tiempo estipuladas en Artículo 15 del Reglamento de Gastos de Viático vigente.
4. Cuota diaria
5. **Para anotar el valor total de viáticos utilizados**, deberá realizar lo siguiente:

### **5.1 Si existe un sobrante el viático asignado:**

- Deberá primero consignar el total asignado, seguidamente restar el valor del sobrante “Reintegro a la dependencia” y seguidamente anotar el total utilizado realmente.

### **5.2 Cuando no se solicita anticipo de viáticos:**

- Deberá primero consignar el total asignado, seguidamente restar el valor no utilizado “cuota de viático no utilizado” y seguidamente anotar el total utilizado realmente.

6. La suma de los gastos de viáticos realizados.
7. El Valor de otros gastos conexos realizados, según Artículo 3 del Reglamento de viáticos.
8. La suma total de los gastos según comprobantes adjuntos, y viáticos utilizados. **(Ver aspectos que deben cumplir los comprobantes)**
9. Anota el número de formulario Viático Anticipo V-A por medio del cual le fueron entregados los fondos, en caso de haberse tramitado y hacerse efectivo.

10. El valor del anticipo recibido.
11. Valor del reintegro realizado al número de cuenta proporcionado por el Departamento de Tesorería, en caso de no haber utilizado todos los fondos recibidos por medio del anticipo. Consignando el número de boleta proporcionada por el Banco a que corresponda.
12. En caso de existir gastos adicionales no cubiertos con el anticipo, debidamente comprobados y autorizados por la autoridad competente; o cuando no se ha recibido anticipo para realizar la comisión, se anota en esta casilla la cantidad gastada para realizar la reposición del efectivo utilizado.
13. Total de gastos realizados
  - a. Valor del anticipo (-) reintegro a la dependencia No. 11
  - b. Valor del anticipo (+) complemento a favor No. 12
  - c. Complemento a favor
14. Valor total de números de los gastos realizados, viene de No. 13
15. Cantidad total de letras del valor total gastado.
16. Partida presupuestaria por medio de la cual se encuentra asignado su salario.
17. Nombre de la persona que realizó la comisión
18. Cargo de la persona que realizó la comisión
19. Firma de quien realizó la comisión
20. Número de identificación tributaria del comisionado.
21. Sueldo total sin descuentos, excepto la Bonificación 66-2000

22. En este espacio no se anota información derivado a que la cuota de viáticos que asigna es única, y no existen clasificaciones en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus reformas.
23. Lugar y fecha en que presenta la liquidación de viáticos
24. Firma de la autoridad que emitió el Nombramiento de comisión
25. Revisión del responsable del Departamento de Contabilidad –UDAF-
26. Asignación del renglón o renglones presupuestarios de gasto, asignados por el responsable del Departamento de Presupuesto –UDAF-

**Nota:**

Si la comisión se llegara a extender por motivos de fuerza mayor, deberá presentar justificación por escrito con el Visto Bueno de quien emitió el nombramiento, para que sea reconocido el gasto.

### **8.3.1 Ejemplo de formulario de viático liquidación, cuando se realiza devolución de fondos**

En el presente ejemplo el comisionado recibió la cantidad de: Q. 840.00 (ochocientos cuarenta quetzales) para que llevará a cabo una comisión por un periodo de (02) dos días, y al momento de liquidar los gastos cuenta con comprobantes de gastos por hospedaje y alimentación por el valor de Q. 550.00 (quinientos cincuenta quetzales), así mismo, presenta comprobantes por gastos conexos de transporte y derecho salida por un valor de Q. 100.00 (cien quetzales), por lo que, en total suman los gastos Q. 650.00 (seiscientos cincuenta quetzales); debiendo hacer la devolución de los fondos no utilizados de inmediato a la cuenta de donde se le otorgo el anticipo de viáticos.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



## VIÁTICO LIQUIDACIÓN

Formulario  
V-L

No. XXX

Por Q.

14

650.00

Recibi de: **Caja General UDAF**

La Cantidad de: **15 Seiscientos cincuenta quetzales con 00/100**

POR: CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES):

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
<b>1</b> Realizar operativo por verificación del pago de Bono 14	<b>2</b> Quetzaltenango	<b>3</b> 2	<b>4</b> 420.00  (-) Reintegro a la dependencia	<b>5</b> 840.00  <u>290.00</u> 550.00
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICOS:				Q. <b>6</b> 550.00
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTE O PLANILLAS ADJUNTOS:				Q. <b>7</b> 100.00
TOTAL				Q. <b>8</b> 650.00

LIQUIDACION:	Q. <b>10</b> 840.00
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIATICO ANTICIPO No.: <b>9</b> 47901	Q. <b>11</b> 190.00
(-) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA: <b>Boleta de Depósito No. 328711</b>	Q. <b>12</b>
(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR:	Q. <b>13</b> 650.00
TOTAL	

PARTIDA PRESUPUESTARIA **16**

NOMBRE: **17** FIRMA: **19**

CARGO: **18** NIT: **20**

GUATEMALA: **23** SUELDO: **21** CATEGORIA: **22**

Visado por Depto. Contabilidad -UDAF- Aprobado por:

Cargo: (f). **25** Cargo: (f). **24**

Departamento Presupuesto  
-UDAF-

**26**

Autorizado por la Dirección General de Cuentas Siguiendo Resolución No. 01-2008 CLAS. 385-12-01-01 del 14-01-2008. Libro 4-ASCC Folio 124 - E. Fiscal 4-ASCC: 10711 del 26-05-2013. No. Comprobante 264-2013 del 26-05-2013.

Español: Ministerio del Trabajo y Previsión Social - Guatemala. Teléfono: 2311-5000. Imprenta: 10.000.5. Sin Sello. Viático Liquidación - Del 01/01 al 31/12/2013. No. de Cambio: 127-99 - 26 de Mayo de 2013.

### **8.3.2 Ejemplo de formulario de viático liquidación, cuando no se recibe anticipo de viáticos.**

En el presente ejemplo el comisionado para realizar una comisión por un periodo de (02) dos días, sin recibir anticipo de viático: al momento de liquidar los gastos cuenta con comprobantes de gastos por hospedaje y alimentación por el valor de Q. 550.00 (quinientos cincuenta quetzales), así mismo, presenta comprobantes por gastos conexos de transporte y derecho salida por un valor de Q. 100.00 (cien quetzales), por lo que, en total suman los gastos Q. 650.00 (seiscientos cincuenta quetzales); debiendo hacer la devolución de los fondos no utilizados de inmediato a la cuenta de donde se le otorgó el anticipo de viáticos.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



## VIÁTICO LIQUIDACIÓN

Formulario  
V-L

No. XXX

Por Q.

14

650.00

Recibí de: **Caja General UDAF**

La Cantidad de: **15 Seiscientos cincuenta quetzales con 00/100**

POR: CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES):

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Realizar operativo por verificación del pago de Bono 14</b>	<b>Quetzaltenango</b>	<b>2</b>	<b>420.00</b>	<b>840.00</b>
			<b>(-) Cuota de viático no utilizado</b>	<b>290.00</b>
				<b>550.00</b>
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICOS:				Q. <b>6 550.00</b>
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTE Ó PLANILLAS ADJUNTOS:				Q. <b>7 100.00</b>
TOTAL				Q. <b>8 650.00</b>

LIQUIDACION:	Q. <b>10</b>
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIATICO ANTICIPO No.: <b>9</b>	Q. <b>11</b>
(-) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA:	Q. <b>12 650.00</b>
(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR:	Q. <b>13 650.00</b>
TOTAL	Q. <b>13 650.00</b>

PARTIDA PRESUPUESTARIA **16**

NOMBRE: **17** FIRMA: **19**

CARGO: **18** NIT: **20**

GUATEMALA: **23** SUELDO: **21** CATEGORIA: **22**

Visado por Depto. Contabilidad -UDAF- Aprobado por:

Cargo: (f). **25** Cargo: (f). **24**

Departamento Presupuesto  
-UDAF-

**26**

Autorizado por la Oficina General de Cuentas Sagradas Resolución No. FC-0802 CLAS. 305-12-24-437-884 y 437. Libro 4-ASCC Folio 124 - F. Fical 4-ASCC 1011 04 06 2013 No. Control 284-2013 04 06 2013

Español Ingresos NI 333484-7 - Tarifa: 7751-0807 Ingresos: 0.000 \$ - Sin Serie - Viático Liquidación - DOL 40.001 al 90.000 - No. de Cuenta: JZ 99 - 06 de Mayo de 2013

### **8.3.3 Ejemplo de formulario de viático liquidación, cuando el anticipo de viáticos no es suficiente.**

En el presente ejemplo el comisionado recibió la cantidad de: Q. 840.00 (ochocientos cuarenta quetzales) para que llevara a cabo una comisión por un periodo de (02) dos días, y al momento de liquidar los gastos cuenta con comprobantes de gastos por hospedaje y alimentación por el valor de Q. 800.00 (ochocientos quetzales) debido a que surgió la necesidad de extender la comisión (01) un día más, por lo que la comisión se realizó en (03) tres días, así mismo, presenta comprobantes por gastos conexos de transporte y derecho salida por un valor de Q. 100.00 (cien quetzales), por lo que, en total suman los gastos Q. 900.00 (novecientos quetzales); debiendo hacer la devolución de los fondos no utilizados de inmediato a la cuenta de donde se le otorgó el anticipo de viáticos.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



## VIÁTICO LIQUIDACIÓN



Formulario V-L No. XXX

Por Q. 14 900.00

Recibí de: **Caja General UDAF**

La Cantidad de: 15 **Novcientos quetzales con 00/100**

POR: CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES):

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
1 <b>Realizar operativo por verificación del pago de Bono 14</b>	2 <b>Quetzaltenango</b>	3 <b>3</b>	4 <b>420.00</b> <b>(-) Cuota de viático no utilizado</b>	5 <b>1,260.00</b> <b>460.00</b> <b>800.00</b>
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICOS:				Q. 6 <b>800.00</b>
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTE Ó PLANILLAS ADJUNTOS:				Q. 7 <b>100.00</b>
TOTAL				Q. 8 <b>900.00</b>

LIQUIDACION:	Q. 10 <b>840.00</b>
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIATICO ANTICIPO No.: 9 <b>47901</b>	Q. 11
(-) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA:	Q. 12 <b>60.00</b>
(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR:	Q. 13 <b>900.00</b>
TOTAL	

PARTIDA PRESUPUESTARIA 16  
 NOMBRE: 17 FIRMA: 19  
 CARGO: 18 NIT: 20  
 GUATEMALA: 23 SUELDO: 21 CATEGORIA: 22

Visado por Depto. Contabilidad -UDAF- Aprobado por:  
 Cargo: (f). 25 Cargo: (f). 24

Departamento Presupuesto -UDAF-

26

Autorizado por la Coordinación General de Cuentas Sagradas Resolución No. PU-0902 CLAS. 395-12-54-4-87-881-4-87 Libro 4-ASOC Folio 104 - F. Fical 4-ASOC 10711 66 06-05-2013 - No. Carnet No. 284-2013 - F. 05-2013

Español Impreso NI 33284-2 - Tarifa: 7751-562 Impresión: 0.0013 - Sin Serie - Viático Liquidación - DOL 40.001 al 50.000 - No. de Cuenta: 02-39 - 06 de Mayo de 2013

### 8.3.4 Ejemplo de factura: aspectos legales que debe cumplir

**HOTEL  
SANTA CRUZ**

4A AVENIDA 8-45 ZONA 1  
SANTA CRUZ DEL QUICHE, QUICHE  
CLARA LUZ ARGUETA SOTO  
NIT: 5024641-0

FACTURA SERIE A3  
Nº 2626

DIA	MES	AÑO
		20

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Cant.	DESCRIPCION	VALOR

TOTAL EN LETRAS	TOTAL Q
-----------------	------------

Autorizado según Resolución 2017-5-922-11621 de fecha 28-04-2017 del 2501 al 3000. \* Imprenta LOPEZ, Quiché. NIT: 2120043-2  
PLAZO DE VIGENCIA: 2 AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA RESOLUCION DE LA AUTORIZACION

- Toda factura debe razonarse al reverso de la misma (a excepción de las facturas que por sus dimensiones no es posible cumplir con lo anterior, deberá pegarse la misma en una hoja de papel bond y razonarse en la parte inferior), así mismo, debe presentar nombre, firma y sello de la autoridad superior que permitió el gasto; respondiendo a las siguientes interrogantes: **Quién; Qué; Cómo; Cuándo; Para qué.**
- Toda factura emitida en papel sensibilizado deberá adjuntarse para su liquidación fotocopia legible de la misma, con el fin de garantizar la transparencia de los documentos de abono.

- Las facturas que se emitan deben estar legalmente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, cumpliendo con lo siguiente.

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

- **Requisitos de la factura**

- ✓ Indicar si es “Factura”, “Factura cambiaria”, o “Factura de pequeño contribuyente”
- ✓ Monto total en números y letras, indicando el tipo de moneda en el monto en letras
- ✓ Numeración correlativa
- ✓ Número de serie
- ✓ Nombre completo del proveedor si fuera persona individual o denominación o razón social si es persona jurídica
- ✓ Número de identificación tributaria del emisor
- ✓ Dirección del establecimiento comercial o emisor
- ✓ Fecha de emisión de la factura
- ✓ Número y fecha de resolución de autorización
- ✓ Fecha de vencimiento de la factura
- ✓ Indicar el régimen tributario autorizado por la –SAT-
- ✓ Descripción y detalle del bien y/o servicio que se adquiere y sus respectivos valores
- ✓ **No presentar tachones, borrones, alteraciones o correcciones**
- ✓ Recibo de caja si es factura cambiaria
- ✓ Sello de **CANCELADO**

**Prohibiciones:**

- ✓ Incluir como parte de los gastos de viáticos el pago de propinas
  
- ✓ Liquidar gastos efectuados por medio de utilicen tarjetas de crédito, débito o membresías de uso personal.

**8.3.5 Ejemplo de formulario de viático liquidación, por comisión realizada al exterior del país.**

En el presente ejemplo el comisionado recibió la cantidad de: \$ 400.00 dólares para que llevara a cabo una comisión en el país de Ginebra-Suiza por un período de (3.5) tres días y medio, por lo que se emitió el Acuerdo Ministerial número 105 del año en curso con fecha (3) tres de agosto por lo que se verificó que el tipo de cambio autorizado por Banco de Guatemala es de Q. 7.33510 por cada dólar, recibiendo como anticipo de viáticos la cantidad de Q. 10,269.14 (diez mil doscientos sesenta y nueve quetzales con 14/100).

Sin embargo, la comisión se realizó en un término de (3) tres días, por lo que al momento de liquidar se estableció que existe un sobrante de \$200.00 equivalente al (50%) cincuenta por ciento de la cuota diaria, la cual se multiplica por el tipo de cambio utilizado al momento de recibir el anticipo equivalente a Q. 7.33510 por cada dólar según el tipo de cambio autorizado por Banco de Guatemala; por lo que el comisionado, procede a depositar a la cuenta por medio de la cual recibió los fondos de viático anticipo la cantidad de (1,467.02) mil cuatrocientos sesenta y siete quetzales con 02/100; liquidado los viáticos por \$400.00 cuota diaria por (3) tres días, equivalente a un monto (Q. 8,802.12) ocho mil ochocientos dos quetzales con 12.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



## VIATICO LIQUIDACION

Formulario  
V-L

Nº 047901

Por Q.

14

8,802.12

Recibí de: **Caja General UDAF**

La Cantidad de: **15** **Ocho mil ochocientos dos quetzales con 12/100**

POR: CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA (S) SIGUIENTE (S) COMISIÓN (ES):

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Participar en Conferencia Internacional</b>	<b>Ginebra-Suiza</b> <b>Viáticos al exterior</b> <b>Cuota diaria \$ 400.00*3</b> <b>\$1,200.00* Q.7.33510</b> <b>tipo de cambio de Referencia Banco de Guatemala:</b>	<b>3</b>	<b>Q. 2,934.04</b>	<b>Q. 8,802.12</b>

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS: Q. **6** **8,802.12**  
 OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Ó PLANILLAS ADJUNTOS: Q. **7**  
 TOTAL Q. **8** **8,802.12**

LIQUIDACION: RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIATICO ANTICIPO No.: **9** **47901** Q. **10** **10,269.14**  
 ( ) REINTEGRO A LA DEPENDENCIA: Q. **11** **1,467.02**  
 ( ) COMPLEMENTO A MI FAVOR: Q. **12**  
 TOTAL Q. **13** **8,802.12**

PARTIDA PRESUPUESTARIA **16**  
 NOMBRE: **17** FIRMA: **19**  
 CARGO: **18** NIT: **20**  
 GUATEMALA: **23** SUELDO: **21** CATEGORIA: **22**

Visado por Depto. Contabilidad -UDAF- Aprobado por:  
 Cargo: (f). **25** Cargo: (f). **24**

Departamento Presupuesto  
-UDAF-  
**26**

Autorizado por la Oficina General de Cuentas Según Resolución No. FJ-2002 CLAS. 395-12-21-1-07 del 1-1-97. Libro 4-1800 Folio 124. F. Fical 4-46CC-10711 del 06-05-2015. No. Control 284-2013 del 06-05-2013.

Español Impreso: M1 132494-2 - Tema: Fm 2701-3082 Impresión: 11 0003 - Sin Serie - Validez: Liquidación - Del 40 001 al 50 000 - No. de Cuenta: J2 39 - 06 de Mayo de 2013

## 8.4 FORMULARIO DE VIÁTICO CONSTANCIA (V-C)



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**VIÁTICO CONSTANCIA**



**Formulario V-C No. XXX**

NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS VIGENTES "SE HACE CONSTAR" QUE PERMANECIO EN COMISION OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO AL LUGAR PERMANENCIA		SALIDA DEL LUGAR PERMANENCIA		TIEMPO DE TRASLADO		FIRMA Y SELLO
	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA ENTRADA AL MIPIS	HORA SALIDA DEL MIPIS	
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="7"/>

Autorizado por el Contador General de Cuentas Segun Resolucion No. 11, 2532 CLAS. 385, 1504-4-87 del 14-97. Item 4. ASCC Folia 124. E. Fiscal 4. ASCC No. 08-05-2013. No. Correiva. 26-2013 del 08-05-2013.

Escriba Impresos No. 332/81-2. Tapa-8a. 228-1982 Impresos 10.000 la. Sin Serie. Viatico Constancia. Da. 40.001 al 50.000. No. de Cuenta. 102-59. 09 de Mayo de 2013.

**Aspectos que debe cumplir el Formulario de Viático Constancia:**

1. Nombre de la persona que realizó la comisión
2. Cargo que ocupa el comisionado
3. Nombre de la Dirección, Departamento o Sección que pertenece el comisionado.
4. Hora de salida de la sede al lugar de comisión.
5. Hora de ingreso al lugar donde realiza la comisión
6. Fecha de ingreso al lugar donde realiza la comisión
7. Firma y sello del jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad, Artículo 12 del Reglamento de viáticos.
8. Nombre del lugar de permanencia, de acuerdo al sello estampado en el formulario V-C
9. Hora de salida de lugar donde realizó la comisión.
10. Fecha de salida del lugar donde se realizó la comisión.
11. Hora de ingreso a Sede Central a la que pertenece el comisionado.
12. En el caso de corresponder a una comisión oficial fuera del país deberá acompañar fotocopia legalizada del pasaporte, donde consten los sellos de Migración de cada país.

**Nota:**

- Cuando la comisión se realiza de forma continua a diferentes lugares, hora de ingreso a Sede Central se anotará en la casilla que corresponda al último sello.

- Cuando el formulario V-C no es suficiente para todos los lugares asignados, es necesario solicitar otro juego de formularios para que sean estampados los sellos necesarios en otro formulario V-C.
- En caso de no cumplir con todos los lugares asignados o las fechas establecidas, debe informar por escrito a la Dirección correspondiente, así mismo, adjuntar fotocopia del mismo a la liquidación de viáticos.
- El presente formulario es insustituible por otro nuevo, por lo que el comisionado debe ser cuidadoso al llenarlo.

## 8.5 INFORME DE COMISIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Dirección, Departamento o Sección XXX

Guatemala, XXX de XXX de XXX

Informe No. XXX-año

Señores:

XXX

Jefe de XXX

Su Despacho

Señor Jefe:

Atendiendo a lo requerido en el Artículo número 9 del Acuerdo gubernativo número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y de acuerdo al Decreto número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, le presento el informe de comisión, que él (la) suscrita (o) dando cumplimiento al nombramiento No. XXX, emitido por su despacho, con fecha XXX, iniciando la comisión el XXX, concluyéndola el XXX, se hizo presencia en los siguientes lugares XXX, alcanzando los siguientes objetivos y logros XXX.

---

Nombre, firma y sello de la persona comisionada

---

Nombre, firma y sello de Visto Bueno del Jefe inmediato

Sello y fecha de recepción (unidad interesada)



**Aspectos que debe cumplir:**

1. Número del formulario de Viático Constancia V-C
2. Nombre de la persona que realizó el gasto
3. Fecha de traslado al lugar donde fue transportado
4. Nombre del destino a donde fue comisionado
5. Nombre de la Empresa de Transporte que utilizó
6. Valor del gasto de transporte realizado
7. Valor total de la planilla de transporte que presenta
8. Firma de la persona nombrada
9. Firma y Sello de Visto Bueno de quien nombró la comisión





## 8.9 OFICIO PARA DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

### MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Unidad de Administración Financiera –UDAF-

#### OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS INCOMPLETA

No. 0000

Guatemala, \_\_\_\_\_ Expediente Web No. \_\_\_\_\_

Dirección / Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Según Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento General de Viático y Gastos Conexos, "**Artículo No. 10 "Liquidación Incompleta"**" No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, **se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (05) días, contados a partir de la fecha de la notificación** por medio escrito, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económico-coactiva ".

Por este medio se devuelve la presente liquidación de viáticos con formularios No. \_\_\_\_\_ constando de \_\_\_\_\_ folios, para que se realicen las siguientes correcciones:

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

Firma y sello quien Notifica	Fecha de Notificación: _____ Nombre del Notificado: _____ Firma: _____
------------------------------	--

**Original:** Devolver la presente adjunta al expediente;

**Copia Celeste:** Interesado;

**Copia Amarilla:** Archivo Contabilidad

"Todo tramite de viáticos es personal"

## CONCLUSIONES

1. La elaboración, aprobación e implementación de procedimientos internos para el proceso de viáticos en una entidad de gobierno central en las etapas de solicitud de anticipo y liquidación, es fundamental para proteger y garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de las operaciones que se ejecuten, por lo que deben ser dados a conocer a todo el personal que participe en los mismos.
2. Es importante que la Unidad de Administración Financiera de la Entidad de Gobierno Central tomada como unidad de análisis, provea de información actualizada en el portal electrónico de la Institución los procedimientos internos utilizados en el proceso de viáticos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. El Despacho Superior a través de su Viceministerio Administrativo-Financiero es el encargado de dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la comisión permanente de la Contraloría General de Cuentas en su informe de fiscalización de ejecución presupuestaria anual elaborado en la entidad autónoma y descentralizada, tomada como unidad de análisis.
4. De acuerdo con el trabajo desarrollado en la unidad de análisis se confirma la hipótesis planteada en el Plan de Investigación, la cual consistía en: los principales beneficios que se obtienen al contar con un normativo interno para la creación, registro y liquidación de viáticos al interior y exterior del país, aplicados por una Entidad Estatal de Gobierno Central en Guatemala

## RECOMENDACIONES

1. Que el Viceministro-Administrativo Financiero instruya por escrito a La Unidad de Administración Financiera de la Entidad de Gobierno Central, para que se realice la inducción mediante talleres de capacitación para los encargados de los manejos de fondos rotativos tanto institucional e internos, así como, al personal que labora para la Institución.
2. Que el Viceministro-Administrativo Financiero mediante a la Unidad de Administración Financiera de la Entidad de Gobierno Central tomada como unidad de análisis, después de la autorización correspondiente dé a conocer por los medios pertinentes de carácter oficial los procedimientos internos que serán utilizados en el proceso de viáticos, así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
3. La Dirección Superior mediante la Unidad de Administración Financiera de la Entidad de Gobierno Central, es el área encargada de velar por el buen manejo de los recursos públicos, designados para dicha Institución por lo que, debe coordinar reuniones constantes para verificar el cumplimiento y actualización de la información financiera y de control interno, para llevar a cabo la ejecución del gasto de forma eficaz y transparente.
4. Que la Dirección Superior instruya por escrito a la Unidad de Administración Financiera de la Entidad de Gobierno Central, para que se designe al personal necesario para velar por el cumplimiento de los procedimientos elaborados para las etapas de creación, registro y liquidación de viáticos al interior y exterior del país.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala 31 de mayo de 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto Número 1441.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto Número 114-97
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 101-97.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de servicio civil. Decreto Número 1748.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016. Decreto 14-2015.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012.
9. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental. Año 2006. Guatemala. 20 p.
10. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Año 2006. Guatemala. 34 p.

11. Gabriel Alfredo Piloña Ortiz, Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo, Quinta Edición, Guatemala 2,002, 236 p.
12. Gobierno de Guatemala. Resumen Ejecutivo Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). Año 2005. 11 p.
13. José Alejandro Arévalo Alburez, Contabilidad Gubernamental Herramientas de Transparencia del Sector Público- Primer encuentro de contabilidad gubernamental en Guatemala Colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala, Junio 2013, 60 p.
14. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Quinta Edición. Año 2013.
15. Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98. 16 p.
16. Organismo Ejecutivo. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Gubernativo 318-2003. 32 p.
17. Presidencia de la República. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, “Reglamento general de viáticos y gastos conexos”. Guatemala 30 de mayo del año 2016 y sus reformas Acuerdo Gubernativo número 148-2016 y 35-2017.
18. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 66-2000, Enero 2,000
19. Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo número 5-2013.

20. Presidencia de la República de Guatemala. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Acuerdo Gubernativo número 215-2012.
21. Superintendencia de Administración Tributaria- Unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente- Departamento de Consultas- Intendencia de Asuntos jurídicos, “Tratamiento tributario de viáticos pagados a personas individuales que prestan servicios existiendo o no relación de dependencia y a miembros de cuerpos colegiados”, 15 p.

### **WEBGRAFÍA**

22. Definición de control. Fecha de consulta mayo de 2017 <https://auditoriaycontrolinterno.wordpress.com>
23. Definición de control interno. Fecha de consulta mayo de 2017 <https://auditoriaycontrolinterno.wordpress.com>
24. Definición contador público y auditor. Fecha de consulta junio de 2017. <http://www.colegiocpa.com/index.php?node=6237>
25. El Contador Público y Auditor. Fecha de consulta junio de 2017. [https://es.wikipedia.org/wiki/Contador\\_p%C3%BAblico](https://es.wikipedia.org/wiki/Contador_p%C3%BAblico)
26. El Contador Público y Auditor como profesional Independiente. Fecha de consulta junio de 2017. <http://igcpa.org.gt/wpigcpa2/wp-content/uploads/2016/01/REVISTA-EDICION-172-PRIMERA-PARTE.pdf>
27. Código de Ética Profesional. Fecha de consulta junio de 2017. <http://www.cpa.org.gt/cnew/wp-content/uploads/2012/09/C%C3%B3digo-de-%C3%A9tica-prof.pdf>

- 28.** Normas de Conducta y Ética. Fecha de consulta junio de 2017  
<http://www.abc.com.py/edicion-impresa/suplementos/escolar/las-normas-de-conducta-921176.html>.
- 29.** La asesoría empresarial. Fecha de consulta junio de 2017.  
<http://www.consejeriaempresarial.com>
- 30.** Informes de auditoría. Fecha de consulta junio de 2017.  
<https://www.gestiopolis.com/los-informes-especiales-de-auditoria/>
- 31.** Antecedentes y manuales de normas y procedimientos. Fecha de consulta junio de 2017.  
<http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio/130-historia-del-ministerio.html>