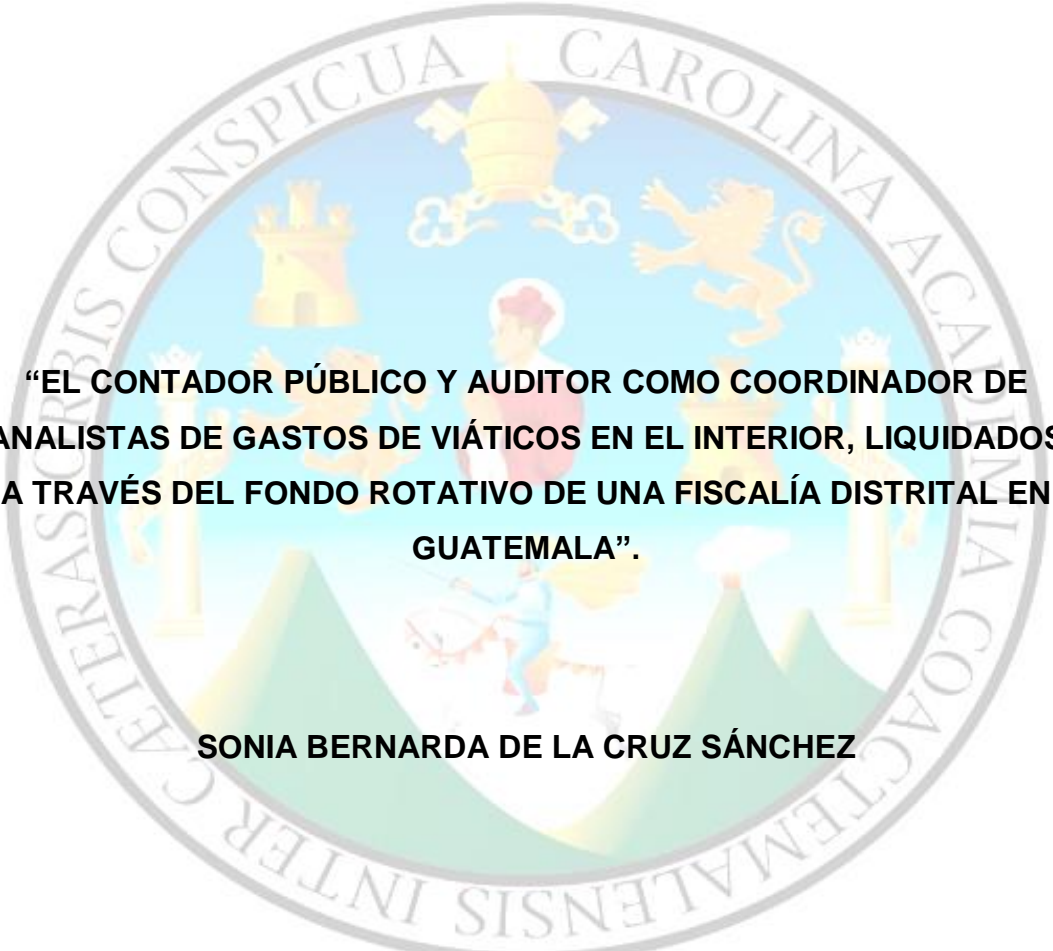


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a man in a red and white robe, possibly a saint or scholar, holding a book. Above him is a golden crown or tiara. To the left is a golden castle or tower, and to the right is a golden lion rampant. Below the central figure are two green hills. The entire scene is set against a light blue background. The seal is surrounded by a grey border containing the Latin text "LETTERAS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACATEMALENSIS INTER".

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR, LIQUIDADOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE UNA FISCALÍA DISTRITAL EN GUATEMALA”.**

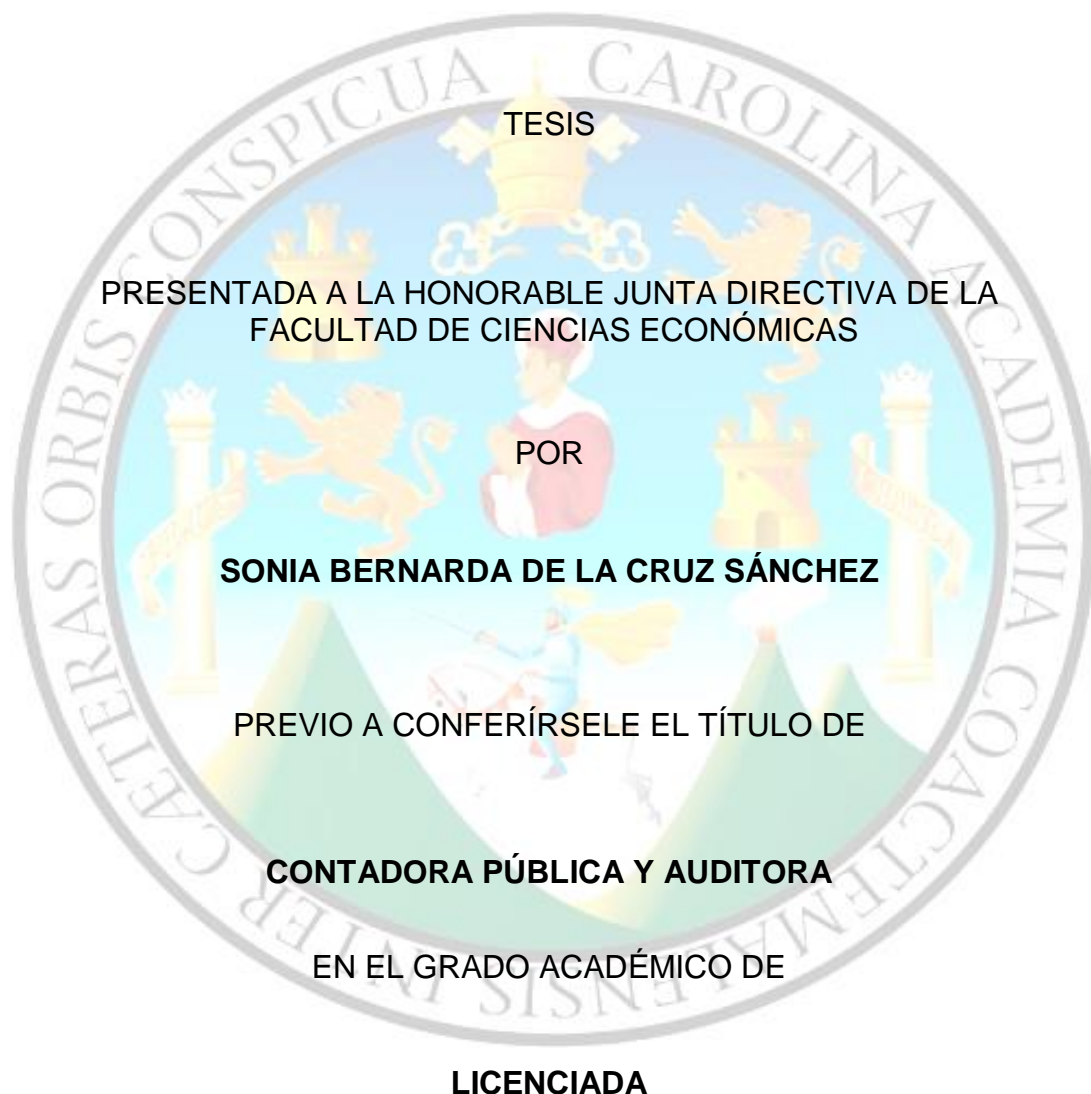
**SONIA BERNARDA DE LA CRUZ SÁNCHEZ**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

GUATEMALA, MARZO DE 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE  
ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR, LIQUIDADOS  
A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE UNA FISCALÍA DISTRITAL EN  
GUATEMALA”.**



**GUATEMALA, MARZO DE 2019**

**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:	BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Contabilidad:	Lic. Manuel Fernando Morales García
Auditoría:	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente:	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Secretario:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Guatemala, 16 de agosto de 2018.

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala


Ciudad Universitaria

Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 78-2018 de fecha 13 de febrero de 2018, emitido por el DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS fui designado como asesor de tesis de la alumna SONIA BERNARDA DE LA CRUZ SÁNCHEZ del punto de tesis "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR, LIQUIDADOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE UNA FISCALÍA DISTRITAL EN GUATEMALA", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Se hicieron correcciones de forma y de fondo al trabajo presentado inicialmente por la alumna DE LA CRUZ SÁNCHEZ, las cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,



Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2293

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0156-2019  
Guatemala, 25 de febrero de 2019

Estudiante  
SONIA BERNARDA DE LA CRUZ SÁNCHEZ  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 01-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de enero de 2019, que en su parte conducente dice:

**"SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

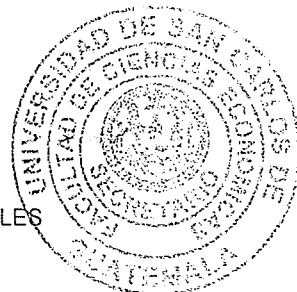
SONIA BERNARDA DE LA CRUZ SÁNCHEZ	200812430-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR, LIQUIDADOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE UNA FISCALÍA DISTRITAL EN GUATEMALA
-----------------------------------	-------------	---

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## **DEDICATORIA**

**A DIOS:** Tú mí Señor, me has prometido no temer porque estarás conmigo, no desmayar porque eres mí Dios quien siempre me ayudará y me sustentará con la diestra de su justicia. A ti la honra y la gloria.

**A MÍ MAMÁ:** Sandra Sánchez a quien le dedico este triunfo, mi agradecimiento desde lo más profundo de mi corazón.

**A MÍ PAPÁ:** Armenio de la Cruz por su esfuerzo, trabajo y consejos.

**A MÍ HERMANOS:** Paola, Pablo y Raquel, de quienes me siento muy feliz y agradecida con nuestro Rey bendito por ellos.

**A MÍ SOBRINOS:** Grecia y Manuel, por formar parte de la alegría de esta meta y a quienes invito a continuar con su formación académica.

### **A LA FACULTAD DE CIENCIAS**

**ECONÓMICAS:** Por abrirme las puertas a la formación profesional.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN**

**CARLOS DE GUATEMALA:** De quien me siento muy orgullosa por sus enseñanzas de calidad, a quien mantendré siempre en alto.

# ÍNDICE GENERAL

Página

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### FISCALÍA DISTRITAL

1.1	Ministerio Público	1
1.1.1	Antecedentes	1
1.1.2	Funciones	4
1.1.3	Autonomía	5
1.1.4	Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 40-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	5
1.1.5	Misión y Visión	7
1.1.6	Principios Básicos	7
1.1.7	Valores institucionales	8
1.2	Régimen Financiero	10
1.2.1	Ley Orgánica del Presupuesto	11
1.3	Regularización de Compras	14
1.3.1	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas	14
1.4	De la fiscalización del gasto	15
1.4.1	Normas generales de control interno gubernamental	16
1.5	Estructura organizacional del Ministerio Público	18

## **CAPÍTULO II**

### **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE UNA FISCALÍA DISTRITAL A TRAVÉS DE UN FONDO ROTATIVO**

2.1	Presupuesto y asignación de recursos financieros a una fiscalía distrital	21
2.1.1	Solicitud del Fondo Rotativo Institucional	22
2.1.2	Autorización del Fondo Rotativo Institucional	22
2.1.3	Ejecución de los pagos para el Fondo Rotativo	23
2.1.4	Liquidación de los Fondos Rotativos	23
2.2	De la ejecución presupuestaria	24
2.2.1	Programación de la ejecución presupuestaria	25
2.2.2	Control de la ejecución presupuestaria	26
2.2.3	Evaluación de la ejecución presupuestaria	26
2.2.4	De la liquidación presupuestaria y cierre contable	28
2.3	Reglamento de viáticos	30
2.3.1	Reglamento de Gastos de Viáticos del Ministerio Público, Acuerdo de Fiscalía 12-2005 y sus reformas	31
2.4	Ejecución del presupuesto por medio de fondo rotativo de gastos de viáticos en el interior	31
2.4.1	Definición de Fondo Rotativo	31
2.5	Documentos de respaldo	32
2.5.1	Nombramientos de comisión	32
2.5.2	Informe de comisión	33
2.5.3	Viático Constancia	33
2.5.4	Viático Anticipo	34
2.5.5	Viático Liquidación	34



2.6	Gastos conexos	34
2.6.1	Factura	35

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR**

3.1	Definición del contador público y auditor	36
3.1.1	Distinción entre Contabilidad y Auditoría	37
3.1.2	Campos de actuación del Contador Público y Auditor	37
3.1.3	Características del Contador Público y Auditor	38
3.1.4	El ejercicio profesional del Contador Público y Auditor	39
3.1.5	Perfil profesional	40
3.2	Ética profesional	40
3.2.1	Necesidad de la ética en la profesión	41
3.3	Código de ética profesional del colegio de contadores públicos y auditores, según la Federación Internacional de Contadores (IFAC)	42
3.3.1	Estructura y gobierno del colegio de contadores públicos y auditores (IFAC)	42
3.3.2	El papel de la gerencia	44
3.4	Colegio de Contadores Públicos y Auditores	45
3.4.1	Antecedentes	45
3.5	El contador público y auditor como coordinador de analistas de gastos de viáticos en el interior	47
3.6	El perfil del contador público y auditor como coordinador de analistas de gastos de viáticos	48

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR, LIQUIDADOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE UNA FISCALÍA DISTRITAL EN GUATEMALA**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	51
4.1.1	Instrucción de la Dirección Financiera para la actualización del reglamento interno de viáticos.	52
4.2	Planificación desde el punto de vista del coordinador de analistas	53
4.2.1	Cronograma de la planificación	54
4.3	Análisis y actualización del reglamento interno de gastos de viáticos.	55
4.4	Informe a la dirección financiera	86
4.4.1	Origen del gasto	105
4.4.2	Autorización de documentos	107
4.4.3	Registros de documentos en el sistema de contabilidad integrada gubernamental (SICOIN)	108
4.4.4	Plazos de liquidación	110
4.4.5	Análisis de la liquidación de los viáticos en el interior	110
4.5	Cumplimiento de requisitos	129
4.5.1	Gastos Conexos	129
4.5.2	Formularios de Viáticos, nombramiento e informe de comisión	130
4.6	Revisión de documentos	130
4.7	Boletas de rechazo	132
4.7.1	Motivos de rechazo:	134
4.7.2	Reingreso de la liquidación	134
4.7.3	Autorización de la liquidación	135

CONCLUSIONES	136
RECOMENDACIONES	138
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	139
ANEXOS	142
Propuesta de actualización de Reglamento de Gastos de Viáticos al Interior	145

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Pirámide de Kelsen	56
2	Flujograma para presentación y liquidación de gastos de Viáticos por medio de anticipo	102
3	Flujograma para presentación y liquidación de gastos sin viático anticipo	104
4	Planilla de gastos conexos	107
5	Documento de Rendición de Fondo Rotativo	109

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Propuesta para actualización de cuotas de viáticos, Base del índice de precios al consumidor	94
2	Propuesta para actualización de cuotas de viáticos	95
3	Análisis de la ejecución presupuestaria, renglón presupuestario 133, viáticos al interior	96
4	Impacto financiero, actualización de cuotas de viáticos	96
5	Impacto financiero, actualización de cuotas de viáticos al interior Valores en millones devengados	97
6	Impacto financiero, presupuesto anual	98
7	Impacto financiero, presupuesto anual asignado	99
8	Comparación de cuotas de viáticos, fracción de día	100
9	Representación financiera de la actualización individual de los gastos, fracción de día a) Cálculo de viáticos al interior, Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005	101
10	Nombramiento FD-01-2017	111
11	Nombramiento FD-02-2017	112
12	Nombramiento FD-03-2017	112
13	Nombramiento FD-04-2017	113
14	Nombramiento FD-05-2017	114
15	Nombramiento FD-06-2017	115
16	Nombramiento FD-07-2017	116
17	Nombramiento FD-08-2017	117
18	Nombramiento FD-09-2017	118

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
19	Nombramiento FD-10-2017	119
	b) Cálculo de viáticos al interior, Actualización	
20	Nombramiento FD-01-2017	120
21	Nombramiento FD-02-2017	120
22	Nombramiento FD-03-2017	121
23	Nombramiento FD-04-2017	122
24	Nombramiento FD-05-2017	123
25	Nombramiento FD-06-2017	123
26	Nombramiento FD-07-2017	124
27	Nombramiento FD-08-2017	125
28	Nombramiento FD-09-2017	126
29	Nombramiento FD-10-2017	127
30	Resumen de gastos según Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía 12-2005 y Actualización	128
31	Guía de cumplimiento de requisitos	129
32	Requisitos de formularios de viáticos, nombramiento e informe de comisión	130
33	Boleta de rechazo	133

## INTRODUCCIÓN

Durante el desarrollo profesional del Contador Público y Auditor, éste puede desenvolverse en múltiples áreas como: consultor, asesor, auditor propiamente, director, coordinador de analistas. En este último, coordinador de analista se refiere a la asesoría que los encargados de los fondos rotativos solicitan al momento de presentar las liquidaciones de los gastos de viáticos al Departamento de Contabilidad, es quien toma la decisión imparcial y objetiva para la erogación del gasto de viáticos al interior con base al reglamento.

El fondo rotativo es una de las herramientas de disponibilidad financiera de las instituciones gubernamentales para una inmediata erogación de gastos menores, dentro de ellos viáticos, materiales, suministros y servicios no personales, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de un comprobante único de registro (CUR).

La ejecución de esta herramienta se realiza a través de los pagos a través de cheques o efectivo, mediante una requisición de compra, proformas de los proveedores y la adquisición de lo solicitado.

El fin del presente trabajo denominado “El Contador Público y Auditor como coordinador de analistas de gastos de viáticos en el interior, liquidados a través del fondo rotativo de una fiscalía distrital en Guatemala”, es realizar la actualización del reglamento de gastos de viáticos al interior, identificar y unificar los criterios de análisis de la revisión de los documentos presentados a través de las liquidaciones y así menguar las boletas de rechazo con el objetivo de agilizar el reintegro de los fondos a las fiscalías.

En el capítulo I se desarrolla la conceptualización e identificación de la unidad de análisis, de acuerdo al origen, antecedentes, misión, visión,

principios básicos, valores institucionales, estructura organizacional y la legislación aplicable que define a esta última, la unidad de análisis.

En el capítulo II, se define el concepto de recurso financiero, que, mediante el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, es aprobado para cada ejercicio fiscal. También desarrolla las etapas para la asignación, autorización y liquidación del fondo rotativo institucional. Se realiza una puntual conceptualización del reglamento de viáticos comprendido en el Acuerdo No. 12-2005 de Reglamento de Gastos de Viáticos del Ministerio Público.

La liquidación de los gastos de viáticos al interior se realiza a través del fondo rotativo, en este capítulo se define, y, así también los documentos de respaldo cuyos casos se realizan a través de los formularios de viáticos y cuando procedan los gastos conexos, que para su autorización se presentarán a través de documentos legales autorizados, es decir, facturas.

En el desarrollo del capítulo III, se presenta la definición del contador público y auditor, la formación profesional, las características y principios de integridad, objetividad, competitividad y diligencia profesional, entre otros de conformidad con el código de ética.

En este capítulo establece y expone el perfil del coordinador de analistas de gastos de viáticos en el interior, que el contador público y auditor puede ejercer.

Y, en el capítulo IV, para finalizar el contenido, y no menos importante es el caso práctico, en este se realiza el análisis y actualización del reglamento de gastos de viáticos al interior y un informe para la presentación del nuevo y actualizado reglamento de gastos de viáticos al interior. Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la tesis realizada, así como las referencias bibliográficas consultadas.



# **CAPÍTULO I**

## **FISCALÍA DISTRITAL**

### **1.1 Ministerio Público**

“Es una institución con funciones autónomas, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública; En el ejercicio de esa función, el Ministerio Público perseguirá la realización de la justicia y actuará con objetividad, imparcialidad y con apego al principio de la legalidad, en los términos que la ley establece”. (5:6)

Refiriéndose al principio de legalidad como a la aplicación de la ley vigente y jurisdicción y no a la voluntad de las personas. Y a la acción pública como a la investigación de un delito mediante una denuncia.

“Es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Su organización y funcionamiento se regirán por su ley orgánica”. (1:107)

En términos generales, el Ministerio Público es la institución que con base al principio de legalidad busca a los responsables de los delitos cometidos solicitando la imposición de un castigo de acuerdo a lo establecido en las leyes, mediante la denuncia.

#### **1.1.1 Antecedentes**

Conforme al Decreto 512 del Congreso de la República el Ministerio Público formaba parte de la Procuraduría General de la Nación, posteriormente se realizaron reformas constitucionales para la regularización del funcionamiento del Ministerio Público.

En el año 1993, el Estado de Guatemala, dividió en tres grandes partes las tareas de juzgamiento, investigación y persecución penal, formándola en distintos órganos, esto para organizar de mejor manera el enfrentamiento criminal en el país, puesto que se observaba que existía arbitrariedades y abuso de poder, lo que conllevó establecer un sistema de pesos y contrapesos y eliminar lo que se observaba en el sistema anterior.

Conforme a la reforma constitucional de 1993, el Ministerio Público se constituyó como un órgano autónomo, con dos grandes áreas: facultades de dirección de la investigación denominada en etapa preparatoria y la acusación para el ejercicio de la persecución penal.

A raíz de la Reforma Constitucional y procesal penal conciben al Ministerio Público como una entidad autónoma, según el Decreto 40-94 del Congreso de la República de Guatemala 'Ley Orgánica del Ministerio Público' la cual define a una Institución que promueve la persecución penal, dirige la investigación de los delitos de acción pública y que vela por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

En el mes de septiembre 1997, se firma la Carta de Intención donde el Ministerio Público integra la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (ICMSJ), simultáneamente con el Organismo Judicial, el Instituto de la Defensa Pública Penal y el Ministerio de Gobernación.

“El control de la supremacía de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que el Ministerio Público es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas cuyo fin principal es velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país, a través de ello se fija la competencia de la institución y la garantía de legalidad.

Asimismo, el artículo 107 del Código Procesal Penal regula que le corresponde el ejercicio de la acción penal, como auxiliar de la

administración de justicia, teniendo a cargo el procedimiento preparatorio y la dirección de la Policía Nacional Civil en su función investigativa dentro del proceso penal y la Ley Orgánica del Ministerio Público establece que es una institución con funciones autónomas, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública. En el ejercicio de las funciones que se debe perseguir la realización de la justicia, actuando con imparcialidad, objetividad y apego al principio de legalidad.

En 1992 el Congreso de la República a través del Decreto 51-92, que contiene el Código Procesal Penal que entró en vigencia el 1 de julio de 1994, que sustenta la reforma procesal penal en Guatemala y cuyos fundamentos filosóficos, prácticos y doctrinarios se vinculan al Código Procesal Penal tipo para América Latina, el mismo sustentó y con este se instaló en Guatemala el sistema penal acusatorio que trajo consigo cambios fundamentales para el Ministerio Público, tales como:

1. Dirección de la Policía Nacional Civil en su función investigativa;
2. Ejercicio de la acción penal en delitos de acción pública y acción pública dependiente de instancia particular;
3. Ejercicio de la persecución penal en toda la fase procesal;
4. Responsable de la carga de la prueba ante el órgano jurisdiccional competente, por tanto, encargado de destruir el principio de inocencia de una persona sometida a un proceso penal con base en la observancia de los derechos inherentes a la persona y en estricta observancia de los principios constitucionales y procesales.

Es importante acotar que a través del artículo 33 del Acuerdo Legislativo 18-93 que contiene las reformas a la Constitución Política de la República, se modifica el artículo 251 constitucional y a través del mismo el Ministerio Público se consolida como el ente al que le corresponde el ejercicio de la

acción penal pública. Asimismo, se adiciona lo relativo al procedimiento para el nombramiento del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, así como la duración en el cargo.

Además, por medio del Decreto 40-94 Ley Orgánica del Ministerio Público, se define a la institución con funciones autónomas que promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

Otro cambio sustancial está contenido en el Decreto 06-2013 Reforma al Código Procesal Penal, Decreto número 51-92 del Congreso de la República, que modifica el Artículo 264 del Código Penal, en donde se incluye la exclusión de ciertos delitos para el otorgamiento de medidas sustitutivas en un proceso penal". (11:3)

### **1.1.2 Funciones**

"Son funciones del Ministerio Público, sin perjuicio de las que le atribuyen otras leyes, las siguientes:

1. Investigar los delitos de acción pública y promover la persecución penal ante los tribunales.
2. Ejercer la acción civil en los casos previstos por la ley y asesorar a quien pretenda querellarse por delitos de acción privada de conformidad con lo que establece el Código Procesal Penal.
3. Dirigir a la policía y además cuerpos de seguridad del Estado en la investigación de hechos delictivos.
4. Preservar el Estado de derecho y el respeto a los derechos humanos, efectuando diligencias necesarias ante los tribunales de justicia". (5: 6)

### **1.1.3 Autonomía**

“El Ministerio Público actuará independientemente, por propio impulso y en cumplimiento de las funciones que le atribuyen las leyes sin subordinación a ninguno de los Organismos del Estado ni autoridad alguna, salvo lo establecido en la ley.

Anualmente tendrá una partida en el Presupuesto General de la Nación y sus recursos los administrará de manera autónoma en función a sus propios requerimientos”. (5:7)

En su definición autonomía es, según la Real Academia de la Lengua Española, la condición de quien, para ciertas cosas, no depende de nadie.

### **1.1.4 Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 40-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Según el Decreto 40-94 del Congreso de la República de Guatemala, establecidos en los considerandos crea la Ley Orgánica del Ministerio Público indicando que el Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público, del Congreso de la República, debía ser sustituida para que se adecúe a las formas de la Constitución Política de la República y que cumpla eficientemente con las funciones que le atribuye el Artículo 251 de dicho cuerpo legal.

Que por mandato constitucional el Fiscal General de la República es el Jefe del Ministerio Público y que dicha institución debe organizarse conforme a los principios de autonomía y jerarquía para que los órganos de la institución puedan cumplir con las funciones que las leyes les imputan.

Que el nuevo Código Procesal le asigna al Ministerio Público la función de investigar y ejercer la acción penal lo que hace necesario emitir una nueva

Ley Orgánica del Ministerio Público, que refleje la nueva realidad procesal de manera que la institución pueda cumplir con las funciones que dicho cuerpo legal le confiere.

“En el 2015, para continuar con el fortalecimiento, autonomía funcional y transparencia del Ministerio Público se trabajó en la iniciativa de Ley 4982 del Congreso de la República, la cual reformó el Decreto 40-94, Ley Orgánica del Ministerio Público, el cual fue conocido por el Congreso de la República”.(9:4)

La Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto 40-94, fue reformada mediante el Decreto 18-2016 del Congreso de la República de Guatemala determinada en los considerandos: Que la Constitución Política de la República establece que el Ministerio Público es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales, con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

Que la Ley Orgánica del Ministerio Público vigente resulta insuficiente en lo relativo a la regulación del sistema de carrera tanto fiscal como técnica y administrativa, dejando vacíos importantes de las mismas, así como en otros temas necesarios para un buen desempeño institucional, tales como el sistema de evaluación de desempeño y lo referente al régimen disciplinario.

Que la función del Ministerio Público es un servicio público esencial para la población y que, para asegurar la objetividad de los funcionarios y la excelencia profesional en el servicio, se hace necesario reformar su Ley Orgánica disciplinario para que regule e institucionalice de manera integral el servicio civil y la carrera del Ministerio Público a nivel fiscal, técnico y administrativo y el régimen y sus órganos respectivos.

### **1.1.5 Misión y Visión**

#### a) Misión

“El Ministerio Público es la institución que promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública, velando además por el estricto cumplimiento de las leyes del país. En el ejercicio de esa función, el Ministerio Público perseguirá la realización de la justicia, y actuará con autonomía, objetividad, imparcialidad y con apego al principio de legalidad.

#### b) Visión

Ser una institución que ejerce su mandato constitucional con excelencia, eficacia y transparencia, defensora e impulsora de la construcción del Estado de Derecho e integridad por un equipo humano comprometido con el logro de la misión institucional, particularmente con la realización de la Justicia”. (9:12)

### **1.1.6 Principios Básicos**

Como toda organización la administración de la Institución cuenta con sus principios básicos internos, de los cuales se detallan a continuación.

- a) Autonomía: “Este principio clave, que rige el actual del Ministerio Público, por supuesto también se extiende frente a otros poderes no formales. Por lo que cada funcionario fiscal, técnico o administrativo, deberá cuidar diligentemente este principio para que la Institución pueda actuar en el proceso penal con plena autonomía.
- b) Unidad: Implica que el Ministerio Público es único e indivisible, esto es, cada uno de los órganos por medio de los cuales actúa el personal fiscal, técnico y administrativo lo representan, siempre y

cuando esa actuación esté en el marco de las atribuciones que corresponden a su mandato.

- c) Jerarquía: El Ministerio Público es una institución que se organiza jerárquicamente. La Fiscal General y Jefa del Ministerio Público ocupa la más alta jerarquía de la institución, siguiendo el orden jerárquico los fiscales de distrito, fiscales de sección, los agentes fiscales y, finalmente, los auxiliares fiscales”. (9:12)

### **1.1.7 Valores institucionales**

- a) Dignidad humana: Las situaciones jurídicas en las que se encuentren las personas con las que se relacionen los miembros de la institución, merecen respeto derivado de su condición esencial de persona humana.

De lo anterior, y sin perjuicio que el ejercicio legítimo de las funciones que corresponden el Ministerio Público no constituye *per se* menoscabo a la dignidad de las personas, se resalta que el trato a personas sindicadas, imputadas, víctimas, testigos, denunciantes y cualquier persona que se relaciones con la institución, debe evitar cualquier tipo de menoscabo a su dignidad.

- b) Acatamiento a la Constitución y las leyes: El Ministerio Público se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, como una institución cuyo fin principal es velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país, lo cual desde luego debe entenderse en el sentido amplio, esto es a partir a la norma fundamental, las instrucciones que se den por escrito y siempre respetando la legalidad y el principio de jerarquía.
- c) Objetividad: Implica que los fiscales actuarán con criterio ecuaníme e imparcial, velando por la correcta aplicación de la ley. Este principio, junto con el de la autonomía establece que el Ministerio Público a



formular requerimientos y solicitudes aun a favor del imputado cuya presunta responsabilidad penal se persigue.

- d) Igualdad y no discriminación: El Ministerio Público promueve activamente la igualdad jurídica de todas las personas en tanto ente destinado a cumplir y a hacer cumplir la Constitución y las leyes, y particularmente los derechos fundamentales”. (9:13)
- e) Vocación en el desempeño de la función fiscal: “El ejercicio de la persecución penal por parte del Estado requiere oponerse activamente a las formas más graves de transgresión del ordenamiento jurídico. Se debe ejercer con responsabilidad las funciones propias del cargo que implica cumplir una misión delicada y compleja que demanda frecuentemente esfuerzos, sacrificio e inclusive coraje personal de parte de los integrantes de la institución.
- f) Responsabilidad: Quienes integran el Ministerio Público bajo cualquier modalidad, son responsables del cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, dentro de las competencias conferidas por la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, reglamentos e instrucciones que correspondan.
- g) Probidad: Las personas que laboran en el Ministerio Público deben conducirse con rectitud, observando una conducta profesional libre de reproche legal y ético. Sin perjuicio que la probidad es un valor que tiene un contenido individual, también resulta de particular interés su promoción y defensa a nivel institucional, por cuanto la conducta reprochable de un solo miembro del Ministerio Público afecta a toda la institución.
- h) Servicio público: Los miembros del Ministerio Público, bajo cualquier modalidad de contratación, pertenecen a una institución que desarrolla una función pública definida constitucionalmente, en

consecuencia, las funciones que desarrollan deben brindar a la población un servicio de carácter público.

- i) Fidelidad institucional: Cada miembro del Ministerio Público debe dar lo mejor de sí para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dichos objetivos son el horizonte hacia el cual cada miembro de la institución dirige su labor. De la misma manera, todo beneficio derivado de la carrera profesional se entiende principalmente orientado a que pueda cumplir de mejor manera con su función al interior de la institución.
- j) Transparencia: Cada miembro del Ministerio Público debe ejecutar los actos que le competen en forma transparente. El servicio y el desempeño de quienes integran el Ministerio Público están sujetos al conocimiento de toda persona, sin perjuicio de las obligaciones de reserva establecidas en la ley. El Ministerio Público facilitará, por intermedio de las dependencias que correspondan, la información acerca del desempeño de la institución en forma completa y oportuna”. (9:14)

## **1.2 Régimen Financiero**

Para una autoridad autónoma como el Ministerio Público, estimarán los ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, para la aprobación del presupuesto anual, siendo la unidad presupuestaria y estructura programática inexcusable.

Estos se enviarán obligatoriamente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República para su conocimiento e integración al presupuesto general. No incluirán gastos confidenciales o que no estén sujetos a fiscalización. En el incumplimiento de estas disposiciones serán punibles. Tal como lo establece el artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

### **1.2.1 Ley Orgánica del Presupuesto**

En el artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula lo que conformará la Ley Orgánica del Presupuesto, dentro de los cuáles establece la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y las normas que conforme la Constitución se someterá a discusión y aprobación. Las medidas de control y fiscalización a las entidades que tengan fondos privativos, en lo que respecta a la aprobación y ejecución del presupuesto. Estas se establecen en el Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Objeto: “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 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) 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”. (13:5)

En su ámbito de aplicación según el artículo 2, de la misma Ley, se encuentra para las entidades descentralizadas y autónomas.

Rendición de cuentas: “Los entes que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas de ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- a) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle de cada renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales.
- b) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas.
- c) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas.
- d) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca.

En el reglamento respectivo deberá desarrollarse la metodología del mismo para asegurar que la información se encuentre organizada y de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública”. (13:8)

Ejercicio Fiscal: “El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año”. (13:10)

En cuanto al presupuesto de ingresos y egresos, se refiere según el artículo 11 y 12 de esta misma Ley, al presupuesto de ingresos que contendrá la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada uno de ellas.

Y al presupuesto de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público.

Base contable del presupuesto: “Los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable”. (13:13)

En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Presupuesto define que el control y fiscalización de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Público, con excepción de las Municipalidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.

Se podrá realizar anticipo de recursos para devengar y pagar, mediante fondo rotativo, según lo indica el artículo 30 de la Ley Orgánica del Presupuesto y en el artículo 58, de esta misma Ley, indica que podrá autorizar el funcionamiento del fondo rotativo con el régimen y los límites que establezca el reglamento, para lo cual, la Tesorería Nacional podrá entregar los fondos necesarios con carácter de anticipo, autorizando la apertura y manejo de cuentas corrientes para facilitar la administración de los referidos fondos.

### **1.3 Regularización de Compras**

#### **1.3.1 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas**

El ámbito de aplicación de esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos, o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen las entidades descentralizadas y autónomas, por ende es de regularización para la Institución objeto de estudio.

En esta Ley como en su Reglamento establece los requisitos y procedimientos para la erogación de los fondos públicos utilizando el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS.

Dentro de ella establece los regímenes de compra:

- a) Régimen de Licitación y Cotización Pública: En referencia al régimen de Licitación establece que el monto de la compra debe exceder de Q. 90,000.00. Y, el de Cotización Pública no excederá de Q. 900,000.00.
- b) Compra de baja cuantía: Esta consiste en la compra de adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios. Cuando el monto de la compra sea hasta por un monto de Q. 25,000.00.
- c) Compra directa: La modalidad de compra consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, cuando los montos sean mayores a Q. 25,000.00 y no supere los Q. 90,000.00.

En referencia a estas cuatro modalidades de compra, se realizan para la compra de bienes, suministros, obras y servicios. Por medio del fondo

rotativo como lo indica el Acuerdo Ministerial 6-98, esta disponibilidad financiera es para una inmediata erogación de gastos de los cuales no pueden esperar al comprante único de registro (CUR).

Según el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los pagos se realizarán en moneda nacional, quetzales, salvo que por la naturaleza de la contratación, el contrato estipule otra moneda.

Así mismo para los pagos derivados de la ejecución de los contratos, deberán ser autorizados por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada, esto en referencia al artículo 50 de la misma Ley.

#### **1.4 De la fiscalización del gasto**

La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de fiscalización y el control gubernamental, la cual tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero.

Dentro de su ámbito de competencia la función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a fiscalización la realizará la Contraloría General de Cuentas independientemente que dentro de la institución o entidad fiscalizada exista algún órgano o dependencia que tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones, aunque dichas funciones estén contenidas en Ley o en sus reglamentos internos, esto según el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Entre sus objetivos se establecen los siguientes, según el artículo 3 de la misma Ley.

- a) Determinar si la gesti3n institucional de los entes o personas a que se refiere el art3culo 2, se realiza bajo los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, econom3a y equidad;
- b) Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores p3blicos para que puedan rendir cuentas p3blicamente, de manera amplia y oportuna, tanto de la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gesti3n;
- c) Promover procesos de capacitaci3n para funcionarios p3blicos responsables de la administraci3n, ejecuci3n o supervisi3n del patrimonio hacendario del Estado.
- d) Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administraci3n p3blica;
- e) Promover y vigilar la calidad del gasto p3blico.

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

Estas son el elemento b3sico que dirige el registro, ejecuci3n, control de las operaciones financieras, t3cnicas y administrativas del sector p3blico.

Existen diferentes tipos de normas generales de control interno, entre ellas:

- a) Normas de aplicaci3n general:
- b) Normas aplicables a los sistemas de administraci3n general
- c) Normas aplicables a la administraci3n de personal
- d) Normas aplicables al sistema de presupuesto p3blico
- e) Normas aplicables al sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- f) Normas aplicables al sistema de tesorer3a
- g) Normas aplicables al sistema de cr3dito p3blico



- a.1) Funcionamiento de los sistemas: Cada entidad pública, deberá emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.
- a.2) Instrucciones por escrito: La autoridad máxima realizará las instrucciones por escrito a los distintos niveles jerárquicos.
- a.3) Documentos de respaldo: Cualquier operación sin importar su naturaleza, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente.
- a.4) Control y uso de formularios numerados: Cada entidad pública aplicará procedimientos internos adecuados para el uso de formularios numerados.
- a.5) Normativa contable interna: Las instituciones podrán utilizar disposiciones, legales, técnicas para la normativa contable y presentar sus estados financieros ajustados según la normativa vigente.
- a.6) Recepción y verificación de la documentación de soporte: Las autoridades superiores deberán contar con la organización descrita en manuales de funciones y procedimientos para realizar un eficiente control sobre los ingresos y egresos.
- a.7) Constitución y administración de fondos rotativos: “Las unidades especializadas de cada entidad pública velarán porque en la constitución y administración de los fondos rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de:
- Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología, contemplada en los manuales respectivos.
  - Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.

- Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real de presupuesto de egresos”. (8:32)

### **1.5 Estructura organizacional del Ministerio Público**

“El Ministerio Público es único e indivisible para todo el Estado. Se organiza jerárquicamente. En la actuación de cada uno de sus funcionarios estará representado íntegramente”.(5:7)

Una Fiscalía Distrital es un representante del Ministerio Público en cualquier departamento de la República, apegada al marco legal cuyo fin es único la persecución penal.

Según el artículo 9 de la Ley Orgánica El Ministerio Público está integrado por los órganos siguientes:

1. El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.
2. Fiscales Regionales.
3. Los Fiscales de Distrito y Fiscales de Sección.
4. Los Fiscales de Distrito adjunto y Fiscales de Sección adjunto.
5. Los Agentes Fiscales.
6. Los Auxiliares Fiscales.

1. Presupuesto: “El proyecto de presupuesto del Ministerio Público se enviará anualmente al Ejecutivo para su conocimiento y al Congreso de la República para su aprobación en integración al Presupuesto General de la Nación. La ejecución del presupuesto estará sujeta a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes al Estado, conforme lo establece el artículo 237 de la Constitución Política de la República.

Sus acuerdos globales de erogación serán firmados por el Fiscal General de la República y el Tesorero del Ministerio Público.

2. Fondos Propios: El Ministerio Público cuenta con fondos privativos. La parte que sea en costas dentro del proceso penal deberá hacerlas efectiva conforme arancel y su producto ingresará al Ministerio Público para ser aprovechado en gastos generales de la institución; así como los comisos en dinero, moneda nacional o extranjera, incautados en los operativos, cateos y registros que realice la institución en acciones relacionadas con la narcoactividad. Con estos fondos se formará una partida especial”. (5:29)
3. Organización: “El Ministerio Público será administrado por un jefe administrativo, nombrado por el Fiscal General de la República, de quien dependerá en forma directa. Deberá tener conocimientos especiales en administración e idoneidad manifiesta para el cargo.

Realizará todas las tareas de administración y organización del Ministerio Público que le encomiende el Fiscal General de la República, así como asesorarlo en todos los problemas administrativos y financieros de la institución, contará con el personal de apoyo que sea necesario”. (5:30)

4. Facultad de impartir instrucciones: “Según el orden jerárquico, los miembros del Ministerio Público podrán impartir a sus subordinados las instrucciones convenientes al servicio y al ejercicio de las funciones, tanto de carácter general como las referidas a asuntos específicos.
5. Forma: Las instrucciones serán impartidas en forma escrita y transmitidas por cualquier vía de comunicación. En caso de peligro por la demora, las instrucciones podrán ser impartidas oralmente, por cualquier vía de comunicación y confirmadas por escrito inmediatamente.

Las instrucciones, sencillas, que solo consistan en simples órdenes de servicio, podrán ser impartidas oralmente”. (5:50)

6. Deber de informar: Los integrantes del Ministerio Público comunicarán a su superior jerárquico inmediato a los asuntos a su cargo que, por su importancia, trascendencia o complejidad, requieran un tratamiento especial, indicando concretamente las dificultades y proponiendo el modo de solucionarlas”. (5:9)

## **CAPÍTULO II**

### **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE UNA FISCALÍA DISTRITAL A TRAVÉS DE UN FONDO ROTATIVO**

#### **2.1 Presupuesto y asignación de recursos financieros a una fiscalía distrital**

Un recurso financiero se debe partir desde la premisa que son los activos monetarios que posee una entidad para la mantener liquidez de la misma en el cumplimiento de sus objetivos; debido a que, por ser una institución pública con fines autónomos los recursos financieros deben ser exclusivamente monetarios sin embargo estos no se limitan a ello.

Los fondos rotativos tienen el carácter de recibir un anticipo para la financiación de los gastos que puedan surgir a través del funcionamiento de una fiscalía distrital, de la cual no formarán parte ni constituirán un aumento al presupuesto, debiéndose liquidar al final de cada año.

El Ministerio Público por ser dependiente totalmente del presupuesto de ingresos y egresos, mediante una programación presupuestaria, asignará los recursos financiero que incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y los gastos por realizar.

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.

“Los organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos cuando la ley así lo establezca”.  
(1:100)

### **2.1.1 Solicitud del Fondo Rotativo Institucional**

“Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, autorizadas para el manejo de fondos con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas, mediante solicitud escrita de su autoridad superior podrán tramitar ante la Tesorería Nacional la constitución de su Fondo Rotativo Institucional, justificando su necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones”. (11:2)

### **2.1.2 Autorización del Fondo Rotativo Institucional**

“La Tesorería Nacional, previo análisis de las asignaciones presupuestarias de los grupos indicados en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial 6-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, fijará el monto y aprobará mediante Resolución, la constitución del Fondo Rotativo Institucional.

Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 correspondientes al Grupo 4”. (11:2)

La autorización del fondo rotativo institucional se realizará conforme a las necesidades presentadas de cada fiscalía, las cuales han sido previamente solicitadas en el anteproyecto de presupuesto.

Una vez autorizado el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, se procederá a realizar las resoluciones para la apertura y asignación de fondo rotativo a cada fiscalía, para que puedan atender los requerimientos y cumplir sus objetivos.

### **2.1.3 Ejecución de los pagos para el Fondo Rotativo**

“Para la autorización de transferencias de fondos y para el manejo de las cuentas girables con cheque, constituidos por las dependencias del Estado en el Banco de Guatemala y en los bancos del sistema, tanto los oficios que contengan las respectivas instrucciones para transferir fondos, como los cheques que se emitan con cargo a tales cuentas, deberán estar firmados autógrafamente por dos funcionarios debidamente autorizados y que tengan firma registrada en el banco que se trate.

Asimismo, podrán autorizarse transferencias de fondos por medio de firmas electrónicas, a través de sistemas automatizados, que se implementen para tal efecto y efectuar pagos por cualquier otro medio electrónico establecido por el sistema financiero nacional”. (13:106)

### **2.1.4 Liquidación de los Fondos Rotativos**

“Los Fondos Rotativos institucionales, deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique.

La Tesorería Nacional autorizará los Fondos Rotativos para cada ejercicio fiscal a las instituciones de Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado el Fondo Rotativo correspondiente al ejercicio fiscal anterior, y a las Instituciones que, sin haberlo liquidado, cuenten con la opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.

Los Fondos Rotativos Internos de cada dependencia del Organismo Ejecutivo, se liquidarán ante su respectiva Unidad de Administración Financiera”. (11:3)

Durante el período fiscal los encargados del fondo rotativo o asistentes financieros, ejecutarán los gastos que requiera la fiscalía, presentando las liquidaciones al Departamento de Contabilidad, los documentos de legítimo abono para el reintegro respectivo.

Estas liquidaciones se realizarán conforme a los reglamentos, aplicación de leyes vigentes; cumplimiento con los requisitos de fiscalización y calidad del gasto.

Así mismo previo a finalizar el período fiscal, los encargados del fondo deberán realizar el reintegro del monto asignado a la tesorería. De los cuales los gastos de servicios no personales, materiales y suministros, quedarán sin saldos pendientes por pagar.

## **2.2 De la ejecución presupuestaria**

El presupuesto autorizado por el Congreso de la República de Guatemala, es el monto máximo para la erogación y asignaciones presupuestarias.

Los saldos disponibles de créditos presupuestarios deberán cumplir con la finalidad para los cuales fue prevista, no podrá adquirir compromisos, ni devengar saldos que no contengan disponibilidad. En contravención de lo dispuesto será punible entre los delitos de abuso de autoridad e incumplimiento de deberes y según los demás delitos que resulte responsable.

La ejecución presupuestaria se realizará conforme a las normas aplicables al sistema de presupuesto público. Con la metodología establecida según los manuales de la Institución, dentro del cual reflejará el proceso presupuestario en sus diferentes etapas: formulación, programación, ejecución, control,



evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos de cada fiscalía.

### **2.2.1 Programación de la ejecución presupuestaria**

“De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos por el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos”. (13:25)

La programación de la ejecución presupuestaria es un ciclo que se realiza cada cuatro meses. La unidad objeto de estudio, por ser una entidad autónoma no presenta ante el Ministerio de Finanzas Públicas la solicitud sino que en la misma Institución se realiza la programación y aprobación de las cuotas de compromiso y devengado.

Para realizar la programación se analizará la ejecución y la calidad del gasto de los meses anteriores basándose en la recaudación de los ingresos, disponibilidades de caja y fuentes de financiamiento; al realizarla se emitirá un documento oficial, resolución, en el cual reflejará el objetivo del gasto y también las fuentes de financiamiento.

El compromiso se refiere al acto administrativo en el cual la Institución reserva de manera total o parcial la asignación presupuestaria para la contratación de bienes, servicios o activos.

En referencia al devengado es cuando se realiza la recepción del bien o servicio y ante ello se procede a realizar el pago al proveedor.

El pago es el acto que liquida el devengado, en el que la Institución realiza el desembolso para la cancelación de los bienes o servicios adquiridos.

### **2.2.2 Control de la ejecución presupuestaria**

La autoridad competente en la Institución realizará las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente. En estos deben establecer.

El control se realizará mediante la Unidad de Auditoría Interna y como atribución constitucional la Contraloría General de Cuentas, cuyos objetivos primordialmente serán:

- a) Apoyar al fortalecimiento de la ejecución presupuestaria proponiendo recomendaciones para el eficiente y adecuado manejo de los recursos públicos.
- b) Reflejar la transparencia de la Institución.
- c) Responsabilizar a los empleados públicos del manejo de los bienes y recursos públicos.

### **2.2.3 Evaluación de la ejecución presupuestaria**

Según el artículo 34 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, se refiere a la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, análisis de variaciones con la determinación de las causas y recomendaciones correctivas.

El Ministerio de Finanzas Públicas, es la entidad encargada de evaluar la ejecución presupuestaria, de manera periódica durante la misma y en el

cierre del ejercicio, considerando la situación económica y la financiación pública.

Las políticas y procedimientos emitidos por la unidad objeto de estudio, evaluará mediante los indicadores de gestión, el comportamiento de la ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal, con base a los informes cuatrimestrales presentados ante la entidad encargada de evaluar los mismos y en el cierre fiscal, en el informe de gestión presupuestaria.

Según el artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 540-2013, el informe de gestión contará con las características, plazos y contenido que determine el mismo, dentro de ellas se contemplan las siguientes:

- a) La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluyendo la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de la obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción –CoST-.
- b) La ejecución financiera de los gastos de programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto.
- c) La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso.
- d) Los resultados económicos y financieros del período.
- e) Análisis y justificaciones de las principales variaciones.
- f) Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y,
- g) Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

#### **2.2.4 De la liquidación presupuestaria y cierre contable**

Para efectos de consolidación financiera del Sector Público de Guatemala la Institución deberá remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado, la información siguiente:

- a) Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior; y,
- b) Otros informes y documentos que la Dirección de Contabilidad del Estado les requiera.

La liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y el Cierre Contable de cada ejercicio fiscal será responsabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, el cual contendrá como mínimo:

- a) Balance General del Estado;
- b) Estado de Resultados;
- c) Otros Estados Financieros que se consideren convenientes; y,
- d) Estados de ejecución presupuestaria.

Lo anterior, con base a los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.

La rendición de cuentas del Estado establece: “El Ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República de Guatemala, el que aprobará o improbará la liquidación.

En caso de improbación, el Congreso de la República de Guatemala deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público.

Aprobada la liquidación del presupuesto, se publicará en el Diario Oficial una síntesis de los estados financieros del Estado.

Los organismo, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado”. (1:104)

El presupuesto de todas las entidades contará con tres principios, dentro de ellas:

- a) Anualidad, refiere a que el presupuesto de ingresos y egresos del Estado posee vigencia de un año.
- b) Universalidad, el presupuesto debe reflejar los ingresos a obtener y el detalle de los gastos a realizar e inversiones.
- c) Publicidad, el presupuesto es un documento público, cualquier ciudadano puede hacer consulta del mismo.

La Ley de Acceso a la Información Pública en su artículo 1, refiere que garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho de solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados.

Para solicitar la información, deberá cumplir con el procedimiento que establece esta misma Ley situado en el artículo 38, siendo estos:

- a) Mediante una solicitud verbal escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información y Prensa.

La persona de la Unidad de Información que reciba la solicitud no podrá alegar incompetencia o falta de autorización para recibirla, debiendo obligadamente, bajo su responsabilidad, remitirla inmediatamente a quien corresponda.

Sí la solicitud se realiza de manera personal, según el Artículo 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública, los sujetos deben tomar las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, propiedad del sujeto obligado que le fueren mostrados o puestos a disposición en consulta persona; así como hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos, por cualquier persona.

### **2.3 Reglamento de viáticos**

El reglamento de viáticos es, propiamente dicho un reglamento cuyo objetivo es establecer los parámetros o lineamientos para determinar el pago de viáticos realizados al interior de la República.

En este se definen los conceptos de gastos de viáticos, gastos conexos, nombramientos e informes; mediante el mismo se puede determinar los porcentajes correspondientes a pagar, las cuotas diarias, las condiciones, las formas que representan la liquidación de los gastos de viáticos y dentro de sus disposiciones establece las ampliaciones de los períodos de comisión, la suspensión.

### **2.3.1 Reglamento de Gastos de Viáticos del Ministerio Público, Acuerdo de Fiscalía 12-2005 y sus reformas**

El reglamento gastos de viáticos al interior de la República del Ministerio Público se encuentra establecido con base al Acuerdo 12-2005 y sus reformas, en función y con administración propia de sus recursos y en aplicación de todo el personal de la Institución.

En este establece la cuota diaria a pagar, así como las categorías para determinar estas, los gastos conexos, el cálculo de pago de viáticos al interior, fracciones de día, gastos de transportes al interior, peajes, pasajes, gastos fortuitos derivados de la comisión, combustible, aceite, pinchazos, fotocopias, fletes, reparaciones menores para vehículos propiedad de la Institución y cualquier otro gasto que pudiese suscitar.

De igual manera ordena los lineamientos tanto para su solicitud como para su liquidación, entre ellos nombramiento e informe de comisión, viático constancia, viático liquidación y cuando corresponda planilla de las facturas por concepto de gastos conexos; y, así sus prohibiciones.

En la determinación que el reconocimiento de gastos de viáticos no es procedente con base a las prohibiciones o condiciones, se solicita el reembolso del mismo, cuando en éste ya se ha extendido un anticipo de gastos, caso contrario no procederá el pago.

## **2.4 Ejecución del presupuesto por medio de fondo rotativo de gastos de viáticos en el interior**

### **2.4.1 Definición de Fondo Rotativo**

“El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las instituciones del

Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar pagos, que se operarán como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados”. (11:1)

El fondo rotativo es la herramienta que cuenta con la facilidad de realizar compras urgentes en las distintas fiscalías de la Institución. Se regirán leyes, acuerdos, reglamentos para la ejecución de la erogación de los gastos.

Para el manejo de esta disponibilidad se debe realizar bajo los principios de probidad, transparencia, priorización, racionalidad económica y calidad del gasto público.

La autoridad máxima y responsable del fondo rotativo deberá velar por un eficiente control y calidad del gasto público, siendo este último una responsabilidad institucional.

## **2.5 Documentos de respaldo**

Se refiere a los documentos debidamente autorizados que representan el gasto de la liquidación de una comisión, como el formulario viático constancia, viático liquidación nombramiento e informe, cuando corresponda presentación de facturas en los gastos conexos y viático anticipo.

### **2.5.1 Nombramientos de comisión**

El nombramiento de comisión consiste en la instrucción por escrito del jefe superior jerárquico, quien instruye al personal con el fin de realizar una



comisión a un determinado lugar, fecha y objetivo sin embargo por el ámbito de la institución este último puede realizarse de manera confidencial.

El comisionado realizará la instrucción en modo y lugar, quien actuará de manera oportuna.

El nombramiento posee un número de correlativo interno que se utiliza para llevar un control de las comisiones realizadas por la fiscalía, la fecha de emisión del mismo se realizará con anticipación al día de la comisión a manera que el comisionado pueda planificar debidamente el cumplimiento de la misma.

### **2.5.2 Informe de comisión**

Consiste en realizar un informe escrito al jefe quién lo nombró a la comisión; en este se detalla el lugar y fecha de comisión, en algunos casos los objetivos alcanzados, el kilometraje recorrido y sí procede alguna justificación adicional que pudiese suscitar al momento de cumplir la instrucción.

### **2.5.3 Viático Constancia**

Este es un formulario autorizado por una entidad fiscalizadora, con correlativo de numeración, que forma parte de la liquidación de los viáticos. En él se detalla los lugares visitados, la hora, fecha, el nombre del comisionado, la fiscalía adonde pertenece, cargo.

Dentro del viático constancia se detalla la autoridad competente a quien le consta la visita del comisionado; es decir, esta autoridad estampa sello, consigna firma, cargo y nombre.

Este formulario es uno de los más importantes, puesto que con base a este se realiza el cálculo de pago de viáticos, la constancia de permanencia y el detalle de las visitas realizadas durante la comisión.

#### **2.5.4 Viático Anticipo**

Consiste en entregar un anticipo monetario para sufragar gastos derivados de la comisión. En este se detalla el lugar, un cálculo aproximado de la cantidad de días en que puede realizarse la comisión, firma del interesado y de la persona que realiza el nombramiento de comisión, es decir el jefe superior inmediato.

Este formulario deberá ser presentado para su liquidación posterior de haber finalizado la comisión como del jefe que autorizó la comisión.

#### **2.5.5 Viático Liquidación**

Este formulario como el viático anticipo, posee un número de correlativo y es autorizado por una entidad fiscalizadora.

El fin de este formulario es realizar la liquidación de los gastos de viático, representando la cantidad en número de días que se llevó para realizar la misma, la cuota diaria que le corresponde al comisionado, los gastos conexos los cuales se derivaron de la comisión, sí corresponden viático anticipo se incluirían los datos, el nombre, puesto y firma del comisionado, firma de los responsables del manejo de fondo rotativo.

#### **2.6 Gastos conexos**

Consiste en los gastos derivados de una comisión; es decir, son los gastos adicionales que se requieren realizar para el cumplimiento del nombramiento.

### **2.6.1 Factura**

La factura es un documento legal que representa la compra/venta legal de un bien o un servicio, es la que respalda los costos y gastos realizados por una persona individual o jurídica. En esta lleva implícito el impuesto al valor agregado.

Esta, la factura, es el único documento adicional aceptable para la representación de gastos conexos, debido que cumple con requisitos legales, autorizaciones.



## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR**

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

El Contador Público y Auditor es el profesional que posee la capacidad de realizar, manejar, aplicar, analizar e integrar estados financieros de manera dependiente o independiente. Es la persona encargada de llevar el control de la contabilidad de una organización, conforme a la normativa legal aplicable para los movimientos, registros y transacciones que realice la administración.

El profesional no solo se limita a la realización de registros contables sino también al análisis financiero, la dirección de una organización, asesoramiento en materia de impuestos, toma de decisiones, inversiones, la realización y análisis de los estados financieros desde el punto de vista como Auditor.

Auditoría se deriva del latín “audiere” que significa oír.

El Auditor es el profesional que tiene los conocimientos, la preparación, la actitud imparcial y neutral, para la emisión de una opinión de los estados financieros.

Para la interpretación de los estados financieros el Auditor se basa en estatutos, de conformidad con la misión de auditoría y sus elementos de conformidad con el marco internacional para la práctica de los auditores.

El Auditor cuenta con principios fundamentales, normas y códigos de ética, normas de aplicación para una auditoría, conocimientos tributarios.

### **3.1.1 Distinción entre Contabilidad y Auditoría**

La contabilidad es la obligación que poseen los negocios, empresas e instituciones para el registro de sus operaciones y obtener la información de sus actividades financieras, para que los usuarios puedan consultar y tomar decisiones respecto a sus entidades.

Los usuarios de contabilidad se dividen en dos grupos:

- a) Fines internos: para la disciplina de los administradores de negocios para solventar problemas financieros.
- b) Usuarios externos: quienes no tienen acceso o contacto directo con las transacciones del negocio.

En la literal b, se sitúan los bancos, inversionistas, proveedores, etc., quienes requieren obtener seguridad de los estados financieros, que estos sean realizados conforme a los principios de contabilidad, para ello se practicara una auditoría por el contador público independiente.

En referencia a la auditoría de los estados financieros es una actividad propia del contador público independiente, permite dar a conocer la situación financiera actual de la empresa, realizándose del punto de vista de un profesional con independencia mental y objetiva cuya finalidad será emitir una opinión.

### **3.1.2 Campos de actuación del Contador Público y Auditor**

El profesional puede desenvolverse en forma dependiente e independiente.

- a) Dependiente: auditor interno, gerente general, director, asesor de negocios, organización y sistematización, analista financiero entre otros.

- b) Independiente: auditor externo, asesor fiscal, legal y financiero, consultor de impuestos y finanzas entre otros.

Los inversionistas, accionistas, propietarios, clientes, proveedores, bancos, el gobierno, el público en general, son quienes requieren los servicios de un Contador Público y Auditor para conocer el comportamiento de su empresa o Institución, según sea solicitado.

### **3.1.3 Características del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor lo regularizan normas y códigos de ética que se basan a la integridad profesional, a la confianza, como persona idónea, en sus opiniones, con capacidad mental y funcional garantizando los juicios profesionales.

Las características de un profesional contable se basan en los siguientes principios, de conformidad con el Código de Ética:

#### **a) Integridad**

El principio de integridad dirige al profesional a ser franco y honesto en todo el ámbito laboral y empresarial.

#### **b) Objetividad**

No comprometerá su juicio basado en intereses a consecuencia de terceros.

#### **c) Competitividad y diligencia profesional**

El profesional se mantendrá a la vanguardia en conocimientos, capacitará, con aptitudes profesionales para mantener un nivel profesional para un servicio competente.

d) Confidencialidad

El profesional se abstendrá de realizar divulgación de la información obtenida a consecuencia de su trabajo, mantendrá la confidencialidad inclusive en el entorno no laboral aún después de finalizada su labor, salvo únicamente cuando exista un derecho u obligatoriedad legal o profesional para su revelación que a juicio se amerite.

e) Comportamiento profesional

Este objetivo se basa en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para la actuación y aplicación de la profesión, para evitar desacreditamiento que puedan basarse a un tercero o un interés con el fin de desviar la objetividad de la información.

### **3.1.4 El ejercicio profesional del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor puede desarrollar su campo en distintas facetas, según lo requiera la entidad que lo contrate, se describen las áreas en las que puede desempeñar su profesión:

- a) Área Contable
- b) Área Financiera
- c) Área Fiscal
- d) Área de Organización o Administración
- e) Dirección
- f) Consultor
- g) Asesor
- h) Auditor Interno/Externo
- i) Coordinador
- j) Entre otros



### **3.1.5 Perfil profesional**

La competencia profesional es uno de los principales retos para el ejercicio del Contador Público y Auditor, mantenerse actualizado, recibir capacitaciones, herramientas tecnológicas, preparación contable, financiera, tributaria, toma de decisiones son las que deben ir de la mano con el profesional para que sea altamente competitivo.

La confianza es la seguridad firme que se le tiene a un individuo, en este caso al Contador Público y Auditor; pues como se rige por un Código de Ética se confía de buena fe en el ejercicio de su profesión, en la preparación de Estados Financieros, en el manejo de las finanzas, en la guía de una empresa o institución.

La fe es el reconocimiento de confianza que el profesional de la contabilidad que se ha hecho merecedor de ella por su seriedad, respeto, credibilidad, ética moral e idoneidad.

### **3.2 Ética profesional**

La ética puede definirse según la Real Academia Española, en el conjunto de normas morales que rigen la conducta de una persona en cualquier ámbito de la vida.

“El comportamiento ético es necesario para que la sociedad funcione de manera ordenada. Se puede decir que la ética es el pegamento que mantiene a la sociedad unida”. (2:74)

Existen seis principales valores éticos asociados al comportamiento, entre ellos:

- a) Confiabilidad: “Incluye honestidad, integridad, confianza y lealtad. La honestidad requiere un intento de buena fe para transmitir la verdad. Integridad significa que la persona actúa de acuerdo a su conciencia, sin que le importe la situación. Confianza significa hacer todos los esfuerzos posibles para cumplir los compromisos. La lealtad es la responsabilidad de promover y proteger los intereses de ciertas personas y organizaciones.
- b) Respeto: Incluye nociones como urbanidad, cortesía, dignidad, tolerancia y aceptación. Una persona respetuosa trata a otra con consideración y acepta las diferencias y creencias del individuo sin prejuicios.
- c) Responsabilidad: Significa ser responsable por las acciones de uno y ejercer moderación. La responsabilidad también significa buscar la excelencia y dar el ejemplo, lo cual incluye perseverancia y compromiso en la mejora continua.
- d) Equidad: Y la justicia incluyen cuestiones de igualdad, imparcialidad, proporción, franqueza y proceso debido. Un trato imparcial significa que situaciones similares se deben manejar de manera congruente.
- e) Interés: Estar genuinamente preocupado por el bienestar de otros, lo que significa actuar de forma altruista y mostrar benevolencia.
- f) La civilidad: Incluye obedecer las leyes y hacer todo lo necesario para que la sociedad funcione, incluyendo actividades como votar, servir en los juicios y conservar los recursos”. (2:74)

### **3.2.1 Necesidad de la ética en la profesión**

“El término profesional significa una responsabilidad de conducta que ese extiende más allá de la satisfacción de responsabilidades individuales y de los requerimientos de las leyes y reglamentos de nuestra sociedad. El Contador Público y Auditor reconoce la responsabilidad hacia el público,

hacia el cliente y sus compañeros de práctica, lo cual incluye el comportamiento honorable, incluso si eso significa sacrificio personal”. (1:78)

Requiere que al realizar un servicio profesional debido al ámbito de su competencia se fundamenta la confianza pública en la que se sabe que el profesional se basa en la observancia de altas normas de desempeño y conducta.

### **3.3 Código de ética profesional del colegio de contadores públicos y auditores, según la Federación Internacional de Contadores (IFAC)**

Mediante una sesión celebrada el 24 de agosto 2012 se resuelve adoptar el Código de Ética de IFAC completamente, esto para dar cumplimiento al artículo 30, tercer párrafo, de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, después de realizar el análisis y estudio del Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) por sus siglas en inglés, por parte de la Junta Directiva.

Su aplicación se realizará a todos los profesionales egresados de cualquier universidad del país, sin importar al ejercicio que practiquen, sea en una actividad dependiente o independiente, en instituciones públicas o privadas.

En este establece los principios, mencionados anteriormente, que deben prevalecer por el profesional.

#### **3.3.1 Estructura y gobierno del colegio de contadores públicos y auditores (IFAC)**

La Federación de Internacional de Contadores (IFAC) es una asociación fundada en 1977 en Suiza, organizada por profesionales de la contabilidad.

“La estructura y gobierno del IFAC están diseñados para promover la transparencia, y para garantizar las operaciones efectivas de la organización.

- a) Papel del Consejo: El gobierno final de IFAC recae en el Consejo de IFAC, que consta de un representante de cada miembro. El Consejo generalmente se reúne una vez al año y es responsable de decidir los asuntos constitucionales y estratégicos y de elegir a la Junta.
- b) Rol de la Junta: Se confía a la Junta que tome todas las medidas posibles para lograr la misión de IFAC al gobernar y supervisar las operaciones del IFAC. La Junta trabaja con la administración para recomendar al Consejo el curso estratégico de IFAC con respecto a la formulación de políticas, las principales iniciativas y el fomento de las relaciones con las principales partes interesadas de IFAC.

La Junta esta compuesta por el Presidente y no más de 22 miembros, incluido el Vicepresidente. La membresía en la Junta refleja el nivel de las contribuciones financieras de los miembros de IFAC. El Comité de Nominaciones tiene como objetivo lograr una composición diversa de la Junta en términos de equilibrio de género, representación regional y antecedentes profesionales. El consejo está asistido por el trabajo de sus subcomités.

Los subcomités de la Junta se conforman por:

- a) Comité de Auditoría: El Comité de Auditoría recomienda el nombramiento del auditor externo para el Consejo, y proporciona una vía de comunicación entre el auditor externo, la gerencia y junta. También supervisa la gestión de riesgos de IFAC.
- b) Comité de gobierno: El Comité de Gobernanza supervisa la efectividad de la gobernanza de IFAC y el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de gobernabilidad sólidos, que incluyen recomendaciones a la Junta y la gerencia sobre diversos asuntos relacionados con la gobernabilidad.

- c) Comité de Planificación y Finanzas: El Comité de Planificación y Finanzas supervisa el desarrollo, la implementación y el monitoreo de la administración de las estrategias de IFAC y las actividades financieras necesarias para implementar esas estrategias.
- d) Grupo consultivo de política pública y regulación: Proporciona orientación, aportes y experiencia al Departamento de política pública y regulación de la IFAC para el desarrollo de posiciones políticas, proyectos de investigación, interacciones con organizaciones externas y otras iniciativas.

Las operaciones, dirección general y administración son proporcionadas por la Secretaría de IFAC con sede en Nueva York”. (15:1)

### **3.3.2 El papel de la gerencia**

“El Director Ejecutivo dirige la administración en el desarrollo de direcciónes estratégicas para la IFAC, en estrecha consulta con, y para su eventual aprobación, por la Junta y el Consejo de la IFAC. El CEO y la gerencia desarrollan y ejecutan planes operativos detallados para alcanzar los objetivos estratégicos de IFAC; son responsables de las operaciones diarias de IFAC y de la promoción del buen gobierno en toda la organización y proporcionan informes detallados en cada reunión de la Junta, y de otro modo, según sea necesario, para informar sobre el progreso y discutir temas clave. El Presidente, el Vicepresidente y el Presidente del Comité de Auditoría, en consulta con el Presidente anterior, cuando corresponda, son responsables de establecer los objetivos de desempeño del Director Ejecutivo y de revisar el desempeño y la remuneración. El Presidente informa a la Junta a este respecto.

El Director Ejecutivo es responsable de establecer los objetivos de desempeño de los Directores Ejecutivos y de revisar su desempeño y remuneración. La alta gerencia es responsable de establecer objetivos de desempeño para los empleados y revisar el desempeño. El Director Ejecutivo, apoyado por la alta gerencia, es responsable de revisar la remuneración de los empleados. El Director Ejecutivo informa al Presidente con respecto a la planificación de la sucesión dentro del equipo directivo superior. El Vicepresidente y el Presidente del Comité de Auditoría se incluyen en estas discusiones”. (15:1)

### **3.4 Colegio de Contadores Públicos y Auditores**

#### **3.4.1 Antecedentes**

“El 24 de febrero de 1947, fue publicado en el Diario Oficial Número 78, el Decreto Número 332, Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las Profesiones Universitarias; que indicaba entre otras cosas que el Consejo Superior Universitario, debería convocar dentro de los quince días siguientes a su publicación a los miembros de las diferentes profesiones, para la organización del colegio correspondiente, concediendo un período de noventa días para su inscripción. Quedando exceptuados de esta disposición las profesiones que no tenían veinte o más representativos en toda la república.

Por no haber egresado la cantidad de profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas, exigida por la ley, no pudieron formar su colegio. Por lo que los Economistas, Contadores Públicos y Auditores, de esa época, decidieron organizarse en Asociación, la cual no tuvo el impacto que se esperaba. Por lo que hasta el 23 de marzo de 1950, fue fundada la Asociación de Economistas, Contadores-Auditores Públicos de Guatemala,

con 22 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estudiantes pendientes del examen general privado.

Los primeros directivos de dicha Asociación, fueron: Doctor Gabriel Orellana Estrada, Presidente (+), Dr. Arturo Classon Mazariegos, Secretario (+), y Estudiante Bernardo Cárdenas Figueroa, Tesorero (+). Realizando sus sesiones en la Facultad de Ciencias Económicas, que en ese entonces se encontraba ubicada en la 8ª. Avenida Norte, Número 5 de la ciudad capital.

Un año después, asesorados por el Abogado, Lic. Flavio Guillén Castañón, decidieron fundar el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala; el que se formó con 20 profesionales egresados de la Facultad de Ciencias Económicas o incorporados a la Universidad de San Carlos; dándose lectura a un proyecto de Estatutos, los que fueron aprobados el 10 de julio de 1951, por el Consejo Superior Universitario de la Universidad San Carlos de Guatemala, iniciándose las actividades del Colegio el 11 de julio de ese mismo año.

El 6 de Agosto de 1937, inició sus actividades la Facultad de Ciencias Económicas, por lo que se estableció que el DIA DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS, se celebre en esa fecha. En Oficio No. 136 del 20 de septiembre 2000, se solicitó al Ministerio de Gobernación, se declare el 6 de agosto de cada año como el DIA DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS, así como se conceda a todos los profesionales activos de las Ciencias Económicas día de asueto con goce de sueldo. Gestión que fue aprobada por Acuerdo Gubernativo No. 133-2001, publicado en el Diario de Centro América, el 20 de abril de 2001". (14:1)

### **3.5 El contador público y auditor como coordinador de analistas de gastos de viáticos en el interior**

El Coordinador de analistas es el profesional Contador Público y Auditor quien realiza la coordinación, análisis, toma de decisiones, para la determinación si es procedente o no un gasto de viáticos.

Es el consultor quien guía a los analistas, comisionados, a realizar una adecuada aplicabilidad del reglamento de viáticos. Es el profesional que capacita al personal que tiene a cargo para la aplicabilidad de las leyes fiscales, normas y reglamentos, mediante capacitaciones y actualizaciones constantes.

- a) La coordinación la realiza mediante la distribución de fondos rotativos para realizar el análisis de los gastos de viáticos.
- b) El análisis lo determina mediante la aplicabilidad del reglamento, leyes fiscales; realiza el cálculo para el reconocimiento de gastos de viáticos y conexos, cuando sea procedente, así como los gastos de funcionamiento de las unidades.
- c) Para la toma de decisiones se basa la legislación aplicable, juicio profesional, lineamientos, códigos de ética, principios y valores que no comprometan a la institución, al comisionado, al analista y a él como profesional. Es quien toma una decisión imparcial, objetiva y clara para el alcance de los objetivos.

El Contador Público y Auditor que sea contratado para la ejecución de Coordinador de analistas debe poseer la preparación académica, capacidad analítica, experiencia, responsabilidad, los conocimientos fiscales, objetividad, principios y valores.



Los gastos de viáticos son muy amplios, determinantes por la naturaleza de los mismos, poseen características muy especiales debido que su aplicación se realiza a los comisionados quienes poseen conocimientos legales, por ello el coordinador de analistas juega un papel sumamente importante pues de él depende la toma de decisión sí es procedente o no la erogación adecuada del gasto.

El profesional debe estar constantemente en capacitaciones, reuniones con los analistas para la determinación del criterio a utilizar en los requisitos del cálculo y pago de viáticos, para realizar cambios y actualizaciones en los reglamentos de la ejecución de los viáticos. Los viáticos son auditables, fiscalizados, por ello su adecuada aplicación reglamentaria.

### **3.6 El perfil del contador público y auditor como coordinador de analistas de gastos de viáticos**

La administración genera controles políticas y procedimientos diseñados para la implementación de la ejecución de gastos generados por viáticos, para cumplir tres objetivos:

- a) **Confiabledad:** Asegurando que la información presentada se realice de manera imparcial, de acuerdo con los requisitos de información y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) **Eficacia y eficiencia en las operaciones:** La optimización de metas, controlar las operaciones y los recursos de la Institución,
- c) **Cumplimiento con las leyes y reglamentos:** Aplicabilidad de las leyes, reglamentos, normas, controles, para la erogación adecuada de los gastos.

Para las afirmaciones de las anteriores literales, es necesario que se obtengan datos suficientes y apliquen los controles adecuados, de las cuales se realizaran con las operaciones combinadas de leyes, reglamentos y el juicio del profesional con un perfil detallado a continuación:

- a) Contador Público y Auditor
- b) Colegiado Activo
- c) Experiencia laboral, en el área contable
- d) Conocimiento de leyes entre ellas:
  - d.1) Ley Orgánica del Presupuesto
  - d.2) Ley Orgánica del Ministerio Público
  - d.3) Ley de impuesto al valor agregado
  - d.4) Ley de contrataciones del Estado
  - d.5) Código tributario
  - d.6) Ley de acceso a la información pública
  - d.7) Ley de actualización tributaria
  - d.8) Normas generales de control interno gubernamental
  - d.9) Entre otras
- e) Manejo de personal

Para realizar las actividades de análisis de viáticos, el profesional debe alcanzar los requisitos descritos anteriormente, para que el origen, cálculo y pago sea acorde a las reglamentaciones y leyes; puesto que estos son de intereses públicos y fiscalizados.

Es necesario que el profesional sea calificado como competente, con una actitud mental independiente, conserve la confianza de los comisionados, de la Institución.



## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COORDINADOR DE ANALISTAS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR, LIQUIDADOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE UNA FISCALÍA DISTRITAL EN GUATEMALA**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

##### **4.1 Antecedentes**

La jerarquía máxima en el área financiera de la Institución es la Dirección Financiera; durante un tiempo atrás esta ha recibido constantes solicitudes de autorizaciones, observaciones, comentarios, para el pago de viáticos liquidación por distintas razones y reintegro de las liquidaciones por medio de fondo rotativo.

Los encargados de los fondos rotativos indican que actualmente que la cuota de viáticos es insuficiente y en ocasiones los comisionados han tenido la necesidad de complementar con sus propios recursos los gastos de viáticos.

Reconocen que no existe uniformidad en los criterios de revisión de expedientes y el cumplimiento del reglamento de gastos de viáticos en el interior por medio del fondo rotativo hace que los reintegros de las liquidaciones no se realicen con fluidez, creando que las mismas sean rechazadas en varias ocasiones y los gastos no se realicen oportunamente afectando directamente al presupuesto anual de la institución con una inadecuada ejecución presupuestaria e incumplimiento de los objetivos de la fiscalía. La desactualización del reglamento interno de viáticos y gastos conexos no cubre las necesidades que requiere la fiscalía de distrito.

#### **4.1.1 Instrucción de la Dirección Financiera para la actualización del reglamento interno de viáticos.**

**Oficio No. 1103-DF-SLSE**

Guatemala, 11 de marzo de 2018.

Señorita  
Sonia Bernarda de la Cruz Sánchez  
Coordinadora de Analistas de Gastos de Viáticos  
Departamento de Contabilidad  
Presente

Estimada Srita. de la Cruz:

Deseando que todo marche bien, por este medio se le solicita que realice un análisis para establecer si es procedente o no realizar una actualización al reglamento de viáticos interno y de las cuotas diarias, el impacto financiero en el presupuesto anual de la institución que este tendría si se aplicase.

De lo actuado deberá informar a esta Dirección, presentar un detalle de lo analizado, y si es procedente, proponer un nuevo reglamento interno de gastos viáticos al interior.

Atentamente,



Lic. Oscar Everardo Ramírez Solorzano  
Director Financiero

## 4.2 Planificación desde el punto de vista del coordinador de analistas

### Fechas claves

Período fiscal a evaluar:	Año 2017
Recopilación de información:	12 al 16 de marzo de 2018
Análisis de información:	19 al 23 de marzo de 2018
Fecha del trabajo a realizar:	26 al 28 de marzo de 2018
Discusión de la propuesta del Reglamento de Viáticos:	02 al 5 de abril de 2018
Entrega de reglamento de viáticos	
Actualizado:	06 de abril de 2018

#### a) Objetivo de la actualización

1. Determinar la aplicación adecuada del reglamento interno de gastos de viáticos
2. Identificar los puntos claves en los cuales, los encargados de fondo rotativo, no cuentan con la claridad para realizar el cálculo del pago de los viáticos
3. Unificar criterios para el análisis de los gastos de viáticos
4. Actualizar el reglamento interno de gastos de viáticos de la Institución
5. Realizar un proyecto de impacto financiero para la aplicación del nuevo reglamento de viáticos de gastos
6. Identificar las debilidades para el proceso de pago de viáticos

#### 4.2.1 Cronograma de la planificación

No.	Descripción	Mes					
		marzo			abril		
		Semanas	1	2	3	1	2
1	<b>Recopilación de Información</b> Proceso de liquidación de los viáticos en el interior por medio de fondo rotativo a cargo del asistente financiero.						
2	<b>Análisis de la Información</b> Análisis comparativo del reglamento interno de gastos de viáticos y reglamento general de viáticos y gastos conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 Origen del gasto Autorización de documentos Registro de documentos en el sistema de contabilidad integrada gubernamental (SICOIN) Plazos de liquidación Análisis de la liquidación de los viáticos en el interior Cumplimiento de requisitos Revisión de documentos Boletas de rechazo Motivos de rechazo Reingreso de la liquidación Autorización de la liquidación						
3	<b>Discusión de la propuesta de reglamento de viáticos</b> Entrega de reglamento de viáticos actualizado						
4	<b>Propuesta del Reglamento Interno Actualizado de Gastos de Viáticos</b>						



### **4.3 Análisis y actualización del reglamento interno de gastos de viáticos.**

Dentro de los reglamentos internos de la Institución, actualmente se encuentra en ejecución el Reglamento Interno de Gastos de Viáticos creado mediante el Acuerdo de Fiscalía 12-2005 el cual regulariza las comisiones que se realizan dentro de la misma; sin embargo los asistente financieros y/o encargados del fondo rotativo indican que no existen criterios unificados por parte de los analistas para la presentación, liquidación y reintegro para el pago de los viáticos al interior, así mismo que las cuotas diarias establecidas en el Reglamento, son insuficientes y que el personal ha complementado con recursos propios los gastos derivados de las comisiones.

A continuación se desarrollará, para los efectos de la presente actualización del reglamento interno de gastos de viáticos al interior, la descripción de cada artículo, propuesta para la actualización del mismo y comentarios.

Es importante referir que en la presente actualización únicamente se realizará hacia los viáticos al interior, por lo que los artículos 11 Categorías y grupos geográficos; Artículo 12 Cuota; Artículo 13 Cómputo de gastos de viático; Artículo 15 Gastos de transporte en el exterior, no se detendrán a analizar y a actualizar.

La nueva propuesta debe ser aprobada por medio de una reforma de Acuerdo de Fiscalía General.

El 30 de mayo de 2016, el Organismo Ejecutivo emitió el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 denominado 'Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos' en el cual refiere a nuevos procedimientos de ejecución para el reconocimiento de los gastos derivados de comisiones oficiales para

el personal de las distintas instituciones, en el que se desprende el artículo 1, donde establece que el reglamento será aplicable a todas las Instituciones que se establecen en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.

El 29 de julio de 2016 se realizó la primer modificación del Acuerdo Gubernativo 106-2016, mediante el Acuerdo Gubernativo número 148-2016 y el 22 de febrero de 2017, el presidente de la República realiza la segunda reforma al Acuerdo Gubernativo 106-2016 'Reglamento General de Viáticos y Gastos conexos'.

Según la pirámide de kelseniana el sistema jurídico se representa gráficamente escalonado de la siguiente manera:

**Figura 1**

**Pirámide de Kelsen**



Fuente: Imagen obtenida vía web.

Con base al principio de jerarquía, se establece que el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 'Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos' y sus reformas, no es procedente realizar la actualización del reglamento general de viáticos al interior de la Institución, puesto que la misma se rige por su

propia Ley Orgánica Decreto No. 40-94 del Congreso de la República y sus reformas, en la que puntualmente establece en el artículo 3. **Autonomía** “El Ministerio Público actuará independientemente, por propio impulso y en cumplimiento de las funciones que le atribuyen a las leyes sin subordinación a ninguno de los Organismos del Estado ni autoridad alguna, salvo lo establecido en esta ley.

Anualmente tendrá una partida en el Presupuesto General de la Nación y sus recursos los administrará de manera autónoma en función a sus propios requerimientos”.

En ese orden de ideas se realiza la actualización del reglamento general de viáticos de acuerdo a las necesidades de la Institución, a manera de cubrir con la totalidad de los gastos causados por nombramientos y en cumplimiento de las comisiones oficiales las cuales son el eje principal de la misma, puesto que su principal objetivo es la persecución penal.

## Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos

1/28

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 1. Objeto:</b> El presente reglamento tiene como objeto, establecer las normas relacionadas con los viáticos y otros gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la república, por parte de los funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 0.29 del Ministerio Público.</p>	<p><b>Artículo 1. Objeto:</b> El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas para la comprobación, presentación, liquidación y aprobación de gastos viáticos y requisitos relacionados con los pagos de viáticos y otros gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la república, por parte de los funcionarios y personal contratado bajo distintos renglones presupuestarios incluyendo 029 'Otras remuneraciones de personal temporal'</p>	<p>Se amplía derivado a las necesidades de la Institución, el proceso para comprobación, presentación, liquidación y aprobación del pago de viáticos y otros gastos conexos, y los distintos objetivos de las contrataciones de nuevo personales en distintos renglones presupuestarios.</p>
<p><b>Artículo 2. Gastos de viático:</b> Se denomina gastos de viático a las asignaciones que el Ministerio Público reconoce a sus funcionarios... continúa</p>	<p><b>Artículo 2. Gastos de viático:</b> Se denomina gastos de viático a las asignaciones que el Ministerio Público reconoce a sus funcionarios y personal... continúa</p>	<p>Se amplía el reconocimiento de gastos de viáticos y gastos conexos, para todo el personal, puesto que surgieron consultas sí el personal contratado bajo distintos renglones presupuestarios pueden ser incluidos para el reconocimiento de gastos de viáticos.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p>Continuación... empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 0.29, para cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre por el cumplimiento de comisiones, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior del país.</p> <p><b>Artículo 3. Otros gastos conexos:</b> Se entiende por otros gastos conexos, los que se ocasionan en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de a) pasajes, b) transporte de equipo de trabajo, c) reparación y repuestos de vehículos, d) combustibles y lubricantes ... continúa</p>	<p>Continuación... contratado bajo distintos renglones presupuestarios incluyendo 029 'Otras remuneraciones de personal temporal' para cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre por el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior del país.</p> <p><b>Artículo 3. Otros gastos conexos:</b> Se entiende por otros gastos conexos, los que se ocasionan en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de a) pasajes, b) transporte de equipo de trabajo, c) reparación y repuestos de vehículos, d) combustibles y lubricantes e) fotocopias de expedientes f) parqueo y g) otros gastos debidamente... continúa</p>	<p>En referencia a otros gastos conexos se reconocerán los gastos derivados de las distintas comisiones, por la naturaleza de la misma, se necesita actualizar la autorización de nuevos gastos entre ellos, parqueos para el resguardo de los automóviles propiedad de la Institución, fotocopias de expedientes urgentes.</p>

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

**3/28**

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p>Continuación... e) otros gastos debidamente comprobados y aprobados por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público que surjan por caso fortuito o fuerza mayor, en el desempeño de comisiones en el interior del país. Los gastos de reparación a que se refiere el inciso c) se reconocen para vehículos propiedad del Ministerio Público, en casos de emergencia y hasta por un máximo de Q. 500.00; si fueren mayores de esa cantidad debe obtenerse autorización, por la vía más rápida de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.</p>	<p>Continuación... comprobados y aprobados por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público que surjan por caso fortuito o fuerza mayor, en el desempeño comisiones en el interior del país. Los gastos de reparación a que se refiere el inciso c) se reconocen para vehículos propiedad del Ministerio Público, en casos de emergencia y hasta por un máximo de Q. 500.00; si fueren mayores de esa cantidad debe obtenerse autorización, por la vía más rápida de la autoridad que hubiere ordenado la comisión. En referencia al inciso d) únicamente se reconocerán gastos de combustible al personal que por necesidad de la comisión deba realizar la misma en vehículo propio.</p>	<p>La necesidad de la autorización del consumo de combustible se realizará toda vez se compruebe que los vehículos de la Institución se encuentren en servicio de mantenimiento o bien se encuentren en una comisión asignada con anterioridad. No se reconocerán gastos derivados de reparaciones, servicios, lubricantes que requiera el vehículo propiedad del comisionado.</p>

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

**4/28**

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p><b>Artículo 4. Gastos de viático al personal de distintas dependencias:</b> Cuando una comisión sea desempeñada por servidores de diferentes dependencias del sector público, cada uno obtiene la asignación para los gastos de viático en donde preste sus servicios. Cuando la dependencia o entidad interesada en la comisión los proporcione, debe comunicarlo a las demás dependencias o entidades que participen, para que éstas no los asignen al mismo personal que integra la comisión.</p> <p><b>Artículo 5. Cálculo del viático:</b> La asignación diaria que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se calcula con base en el tiempo efectivo de duración de la misma de acuerdo con las</p>	<p><b>Artículo 4. Gastos de viático al personal de distintas dependencias:</b> Cuando una comisión sea desempeñada por servidores de diferentes dependencias del sector público, cada uno obtiene la asignación para los gastos de viático en donde preste sus servicios. Cuando la dependencia o entidad interesada en la comisión los proporcione, debe comunicarlo a las demás dependencias o entidades que participen, para que éstas no los asignen al mismo personal que integra la comisión.</p> <p><b>Artículo 5. Cálculo del viático:</b> La asignación diaria que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se calcula con base en el tiempo efectivo de duración de la misma desde la salida de la fiscalía</p>	<p>No se realiza ninguna modificación.</p>
<p><b>Artículo 5. Cálculo del viático:</b> La asignación diaria que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se calcula con base en el tiempo efectivo de duración de la misma de acuerdo con las</p>	<p><b>Artículo 5. Cálculo del viático:</b> La asignación diaria que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se calcula con base en el tiempo efectivo de duración de la misma desde la salida de la fiscalía</p>	<p>Se amplía la descripción del artículo debido a que en ocasiones los comisionados no tienen el conocimiento claro acerca del tiempo efectivo de duración de la comisión</p>

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

5/28

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p>categorias de los rangos salariales y las cuotas de viático establecidas en este reglamento. No se reconocen gastos de viáticos en fines de semana (sábados y domingos) o en días de asueto o descanso que decreta el Señor Fiscal General de la República y jefe del Ministerio Público salvo casos debidamente justificados y aprobados por el jefe inmediato superior, por lo que debe especificarse la razón por la que la comisión se realiza en días inhábiles.</p>	<p>y retorno hacia la misma, de acuerdo con las categorías de los rangos salariales y las cuotas de viático establecidas en este reglamento. No se reconocen gastos de viáticos y gastos conexos en fines de semana (sábados y domingos) o en días de asueto, o descanso que decreta el Señor Fiscal General de la República y jefe del Ministerio Público, salvo casos debidamente justificados y aprobados por el jefe inmediato superior, por lo que debe especificarse la razón por la que la comisión se realiza en días inhábiles.</p>	<p>.</p>



Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 6. Anticipo de Viático:</b> El funcionario o empleado comisionado, si lo desea, puede tramitar el anticipo total de viáticos que le corresponde, previa presentación del formulario Viático Anticipo y queda obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario Viático Liquidación.</p> <p><b>Artículo 7. Días completos:</b> Las cuotas diarias para viático al interior de la república establecidas en el artículo 10, cubren las 24 horas del día computadas a partir de la fecha y hora de salida de la sede...continúa</p>	<p><b>Artículo 6. Anticipo de Viático:</b> El funcionario o empleado comisionado, si lo desea, puede tramitar el anticipo total de viáticos que le corresponde, previa presentación del formulario Viático Anticipo. Una vez iniciada la comisión, no podrá suspenderse por falta de recursos. Si el anticipo resultare insuficiente para terminar la comisión el comisionado podrá realizar el complemento, y queda obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario Viático Liquidación.</p> <p><b>Artículo 7. Días completos:</b> Las cuotas diarias para viático al interior de la república establecidas en el artículo 10, cubren las 24 horas del día computadas a partir de la fecha...continúa</p>	<p>Se amplía el artículo para establecer que si el viático anticipo no cubre en totalidad los gastos derivados de la comisión, el personal nombrado puede realizar el complemento de sus recursos propios. Y, condicionando que no podrá suspenderse la comisión por falta de fondos.</p> <p>Para el cálculo de días completos, existe la discrepancia si el pago de desayuno corresponde cuando el lugar de comisión no excede de los 90 kilómetros recorridos, en el artículo 7, se realiza la aclaración para el correcto cálculo de pago de viáticos.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p>Continuación... contándose por periodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la misma; en el entendido que el día de retorno se paga proporcional al tiempo empleado según lo establecido en el artículo 8.</p> <p><b>Artículo 8. Comisiones en el interior menores de un día:</b> Cuando la comisión se realice en menos de 24 horas, el viático se reconoce según el porcentaje que corresponda de la cuota diaria respectiva, así: ...continúa</p>	<p>Continuación... y hora de salida de la sede, contándose por periodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la misma; para el pago de desayuno, al inicio de la comisión, deberá recorrer más de 90 kilómetros, en el entendido que el día de retorno se paga proporcional al tiempo empleado según lo establecido en el artículo 8</p> <p><b>Artículo 8. Comisiones en el interior menores de un día:</b> Cuando la comisión se realice en menos de 24 horas, el viático se reconoce según el porcentaje que corresponda de la cuota diaria respectiva, así: ...continúa</p>	<p>Continuación...</p> <p>En referencia a las limitantes de horario entre la salida y retorno a la sede cuando se realice una comisión, para el pago del 20 % correspondiente a almuerzo, se realiza para establecer los términos en cuyos casos el personal realiza la comisión después de las 12:00 horas y ellos ya han ingerido sus alimentos ...continúa</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario																				
<p>Continuación...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fracción de día</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Desayuno</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>b) Almuerzo</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>c) Cena</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>d) Hospedaje</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se reconoce el porcentaje de desayuno 15 % cuando la hora de salida se efectúe antes de las 6:00 horas, dada la naturaleza de la comisión y el lugar de destino. Para comisiones cuya distancia no exceda de (90) kilómetros, reconoce únicamente el porcentaje que corresponde al almuerzo (20 %), cuando el retorno a la sede sea después de las 15:00 horas, siempre que el objeto de la comisión lo amerite. El pago de porcentaje...continúa</p>	Fracción de día	%	a) Desayuno	15	b) Almuerzo	20	c) Cena	15	d) Hospedaje	50	<p>Continuación...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fracción de día</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>e) Desayuno</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>f) Almuerzo</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>g) Cena</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>h) Hospedaje</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se reconoce el porcentaje de desayuno 15 % cuando la hora de salida se efectúe antes de las 6:00 horas, dada la naturaleza de la comisión y el lugar de destino. Para comisiones cuya distancia no exceda de (90) kilómetros, se reconoce únicamente el porcentaje que corresponde al almuerzo (20 %), cuando la comisión inicie antes de las 11:00 horas y el retorno a la sede sea después de las 15:00... continúa</p>	Fracción de día	%	e) Desayuno	15	f) Almuerzo	20	g) Cena	15	h) Hospedaje	50	<p>Continuación...</p> <p>Realizando un gasto extra para el almuerzo lo que afecta directamente a los recursos de la Institución por la erogación de gastos.</p> <p>En virtud que el personal comisionado realiza el cumplimiento de los nombramientos derivados de comisiones oficiales, por la distancia de los lugares hacia donde se dirigen, las vías de comunicación, y los problemas digestivos que los distintos comisionados en ocasiones presentan, se modifica el horario para el pago correspondiente al 15 % de cena.</p>
Fracción de día	%																					
a) Desayuno	15																					
b) Almuerzo	20																					
c) Cena	15																					
d) Hospedaje	50																					
Fracción de día	%																					
e) Desayuno	15																					
f) Almuerzo	20																					
g) Cena	15																					
h) Hospedaje	50																					

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

9/28

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p>Continuación... correspondiente a la cena (15 %) aplica cuando la distancia recorrida en la comisión exceda los (90) kilómetros y la hora de retorno sea después de las 21:00 horas, de acuerdo a la función encomendada en el nombramiento. Asimismo, en las comisiones cuya distancia exceda los (90) kilómetros, deben considerarse los siguientes aspectos: hora de salida y retorno a la sede distancia entre la sede y lugar de la comisión, duración de la misma según su naturaleza y estado de las vías de comunicación, siendo responsabilidad del jefe inmediato superior la comprobación y autorización correspondiente, en cualquier tipo de comisión. El porcentaje a hospedaje (50 %) corresponde ...continúa</p>	<p>Continuación... horas, siempre que el objeto de la comisión lo amerite El pago de porcentaje correspondiente a la cena (15 %) aplica cuando la distancia recorrida en la comisión exceda los (90) kilómetros y la hora de retorno sea después de las 20:00 horas, de acuerdo a la función encomendada en el nombramiento Asimismo, en las comisiones cuya distancia exceda los (90) kilómetros, deben considerarse los siguientes aspectos: hora de salida y retorno a la sede distancia entre la sede y lugar de la comisión, duración de la misma según su naturaleza y estado de las vías de comunicación, siendo responsabilidad del jefe inmediato superior la comprobación y autorización correspondiente, ...continúa</p>	

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

**10/28**

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p>Continuación... para comisiones de día completo o para comisiones de fracción de día en las que se requiere pernoctar en el lugar cual debe ser justificado y autorizado por el jefe inmediato superior.</p> <p><b>Artículo 9. Categorías:</b> Los gastos de viático en el interior del país para el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público los determina él según la naturaleza de la comisión que se trate. ... continúa</p>	<p>Continuación... en cualquier tipo de comisión. El porcentaje a hospedaje (50 %) corresponde para comisiones de día completo o para comisiones de fracción de día en las que se requiere pernoctar en el lugar de la comisión, lo cual debe ser justificado y autorizado por el jefe inmediato superior</p> <p><b>Artículo 9. Categorías:</b> Los gastos de viático en el interior del país para el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público los determina él, según la naturaleza de la comisión que se trate... continúa.</p>	

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

**11/28**

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario																				
<p>Continuación... Los gastos para funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón 0.29 del Ministerio Público que desempeñen comisiones oficiales en el interior de la república, son clasificados de acuerdo con el sueldo mensual que devengan, en las siguientes categorías:</p> <table border="1" data-bbox="783 1362 995 1749"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>SUELDO EN QUETZALES Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera</td> <td>De 14,000.01 en adelante y Miembros del Consejo del Ministerio Público, cuando realicen comisiones oficiales de trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Segunda</td> <td>De 10,000.01 a 14,000.00</td> </tr> <tr> <td>Tercera</td> <td>De 6,000.01 a 10,000.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarta</td> <td>De 1,000.01 a 6,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	CATEGORÍA	SUELDO EN QUETZALES Q.	Primera	De 14,000.01 en adelante y Miembros del Consejo del Ministerio Público, cuando realicen comisiones oficiales de trabajo.	Segunda	De 10,000.01 a 14,000.00	Tercera	De 6,000.01 a 10,000.00	Cuarta	De 1,000.01 a 6,000.00	<p>Continuación...Los gastos para funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón 029 'Otras remuneraciones de personal temporal' del Ministerio Público que desempeñen comisiones oficiales en el interior de la república, son clasificados de acuerdo con el sueldo mensual base, en las siguientes categorías:</p> <table border="1" data-bbox="825 852 1018 1239"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>SUELDO EN QUETZALES Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera</td> <td>De 14,000.01 en adelante</td> </tr> <tr> <td>Segunda</td> <td>De 10,000.01 a 14,000.00</td> </tr> <tr> <td>Tercera</td> <td>De 6,000.01 a 10,000.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarta</td> <td>De 2,100.01 a 6,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>No se reconocerán gastos de viáticos a los funcionarios que posean gastos de representación.</p>	CATEGORÍA	SUELDO EN QUETZALES Q.	Primera	De 14,000.01 en adelante	Segunda	De 10,000.01 a 14,000.00	Tercera	De 6,000.01 a 10,000.00	Cuarta	De 2,100.01 a 6,000.00	<p>Se amplía y modifica el artículo 9, categorías, siendo la primera en ampliar que para escoger adecuadamente la categoría para el pago de cuota diaria de viáticos, se realizará en referencia al sueldo base; esto debido a que no existía claridad en cuanto a que valor del sueldo tomar para realizar el adecuado cálculo.</p>
CATEGORÍA	SUELDO EN QUETZALES Q.																					
Primera	De 14,000.01 en adelante y Miembros del Consejo del Ministerio Público, cuando realicen comisiones oficiales de trabajo.																					
Segunda	De 10,000.01 a 14,000.00																					
Tercera	De 6,000.01 a 10,000.00																					
Cuarta	De 1,000.01 a 6,000.00																					
CATEGORÍA	SUELDO EN QUETZALES Q.																					
Primera	De 14,000.01 en adelante																					
Segunda	De 10,000.01 a 14,000.00																					
Tercera	De 6,000.01 a 10,000.00																					
Cuarta	De 2,100.01 a 6,000.00																					

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

**12/28**

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario																				
<p>Artículo 10. Tabla de viáticos en el interior. Con base en las categorías de sueldos estipuladas en el artículo 9 de este Reglamento, se determina la siguiente escala de cuota diaria de viático:</p> <table border="1" data-bbox="595 1378 822 1770"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>CUOTA EN QUETZALES Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera</td> <td>300.00</td> </tr> <tr> <td>Segunda</td> <td>250.00</td> </tr> <tr> <td>Tercera</td> <td>210.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarta</td> <td>175.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>En los casos en que otras instituciones otorguen viáticos a los funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 0.29 el Ministerio Público complementa la diferencia</p>	CATEGORÍA	CUOTA EN QUETZALES Q.	Primera	300.00	Segunda	250.00	Tercera	210.00	Cuarta	175.00	<p>Artículo 10. Tabla de viáticos en el interior. Con base en las categorías de sueldos estipuladas en el artículo 9 de este reglamento, se determina la siguiente escala de cuota diaria de viático:</p> <table border="1" data-bbox="620 828 836 1239"> <thead> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>CUOTA EN QUETZALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera</td> <td>360.00</td> </tr> <tr> <td>Segunda</td> <td>300.00</td> </tr> <tr> <td>Tercera</td> <td>255.00</td> </tr> <tr> <td>Cuarta</td> <td>210.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>En los casos en que otras instituciones otorguen viáticos a los funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 029 'Otras remuneraciones de personal temporal' el Ministerio Público complementa la diferencia.</p>	CATEGORÍA	CUOTA EN QUETZALES	Primera	360.00	Segunda	300.00	Tercera	255.00	Cuarta	210.00	<p>En referencia a los artículos 11. Categorías y grupos geográficos; 12 Cuota; 13. Cómputo de gastos de viático no se detendrá a analizar puesto que se refiere a viáticos al exterior.</p>
CATEGORÍA	CUOTA EN QUETZALES Q.																					
Primera	300.00																					
Segunda	250.00																					
Tercera	210.00																					
Cuarta	175.00																					
CATEGORÍA	CUOTA EN QUETZALES																					
Primera	360.00																					
Segunda	300.00																					
Tercera	255.00																					
Cuarta	210.00																					

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 14. Gastos de transporte en el interior:</b> Los gastos que cause el traslado de funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 0.29 del Ministerio Público, en el desempeño de una comisión oficial en el interior de la República, son cubiertos por la institución.</p> <p>El Ministerio Público proporciona el transporte, en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con vehículos propiedad de la institución;</li> <li>b) Facilita el valor monetario de los pasajes; ... continúa</li> </ul>	<p><b>Artículo 11. Gastos de transporte en el interior:</b> Los gastos que cause el traslado de funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 029 'Otras remuneraciones de personal temporal' del Ministerio Público, en el desempeño de una comisión oficial en el interior de la República, son cubiertos por la institución. El Ministerio Público proporciona el transporte, en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con vehículos propiedad de la institución;</li> <li>b) Facilita el valor monetario de los pasajes; ... continúa</li> </ul>	<p>Todos los gastos de transporte derivados de comisiones oficiales, son comprobables para la fiscalización de las erogaciones de los gastos.</p> <p>En referencia al inciso c, se modifica la autorización para la agilización de las comisiones, derivado que todas se manejan con urgencia por el impacto social.</p> <p>Se amplía los ítems d y e, en el que se refiere a peajes y parqueos, para el resguardo de los medios de transporte.</p>



Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p>Continuación...</p> <p>c) Alquila los medios de transporte que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la comisión, previa autorización del Secretario General del Ministerio Público.</p> <p><b>Artículo 16. Otros gastos de transporte:</b> Los gastos efectuados por concepto de transporte no previsto, que sean indispensables para el cumplimiento de la comisión, están sujetos a comprobación y deben ser aprobados posteriormente por el jefe inmediato superior; cuando sean comisiones en el interior.</p>	<p>Continuación...</p> <p>d) Alquila los medios de transporte que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la comisión.</p> <p>e) Peajes.</p> <p>f) Parqueos.</p> <p>Los gastos de transporte se tomarán como gastos conexos lo cuales serán comprobables.</p> <p><b>Artículo 12. Otros gastos de transporte:</b> Los gastos efectuados por concepto de transporte no previsto, que sean indispensables para el cumplimiento de la comisión, están sujetos a comprobación y deben ser aprobados posteriormente por el jefe inmediato superior; cuando sean comisiones en el interior.</p>	<p>No se realizará ninguna modificación.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario																																		
<p><b>Artículo 17. Combustible:</b> Se reconocen los gastos de combustible para vehículos del Ministerio Público o arrendados en la realización de comisiones de trabajo. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva debe anotarse la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con las tablas siguientes:</p> <p>a) Vehículos</p> <p>En la utilización de vehículos de doble transmisión se disminuyen 10 kilómetros a cada rango establecido en esta tabla.</p> <table border="1" data-bbox="931 1352 1191 1806"> <thead> <tr> <th colspan="2">KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE</th> </tr> <tr> <th>*CV</th> <th>DIESEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>8 de lujo</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*Cilindraje de Vehículos</td> </tr> </tbody> </table>	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE		*CV	DIESEL	4	35	6	25	8	15	8 de lujo	10	*Cilindraje de Vehículos		<p><b>Artículo 13. Combustible:</b> Se reconocen los gastos de combustible para vehículos del Ministerio Público o arrendados en la realización de comisiones de trabajo. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva debe anotarse la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con las tablas siguientes:</p> <p>a) Vehículos</p> <p>En la utilización de vehículos de doble transmisión se disminuyen 10 kilómetros a cada rango establecido en esta.</p> <table border="1" data-bbox="931 814 1191 1251"> <thead> <tr> <th colspan="2">KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE</th> </tr> <tr> <th>*CV</th> <th>DIESEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>8 de lujo</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*Cilindraje de Vehículos</td> </tr> </tbody> </table>	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE		*CV	DIESEL	1	84	2	48	3	36	4	68	6	23	8	8	8 de lujo	12	*Cilindraje de Vehículos		<p>Se realiza la actualización de los kilómetros recorridos por galón de cada vehículo, en sus distintos cilindrajes. Estos han sido modificados conforme a las mejoras de fabricación de los automotores.</p>
KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE																																				
*CV	DIESEL																																			
4	35																																			
6	25																																			
8	15																																			
8 de lujo	10																																			
*Cilindraje de Vehículos																																				
KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE																																				
*CV	DIESEL																																			
1	84																																			
2	48																																			
3	36																																			
4	68																																			
6	23																																			
8	8																																			
8 de lujo	12																																			
*Cilindraje de Vehículos																																				

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario																																			
<p>b) Transporte pesado:</p> <table border="1" data-bbox="451 1326 639 1784"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo</th> <th colspan="2">KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE</th> </tr> <tr> <th>GASOLINA</th> <th>DIESEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Camión, tanque y otro vehículo similar.</td> <td>6</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Camión y autobús</td> <td>10</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Motocicletas</p> <table border="1" data-bbox="721 1334 909 1778"> <thead> <tr> <th>MOTOCICLETAS</th> <th>KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De más de 30 HP</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>De 10 a 30 HP</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Menores de 10 HP</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El recorrido de los vehículos se comprueba con el medidor de distancia de los mismos o en su defecto, por la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Viviendas.</p>	Tipo	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE		GASOLINA	DIESEL	Camión, tanque y otro vehículo similar.	6	14	Camión y autobús	10	16	MOTOCICLETAS	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE	De más de 30 HP	60	De 10 a 30 HP	75	Menores de 10 HP	100	<p>b) Transporte pesado:</p> <table border="1" data-bbox="421 802 559 1233"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo</th> <th colspan="2">KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE</th> </tr> <tr> <th>GASOLINA</th> <th>DIESEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Camión y autobús</td> <td>22</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>c) Motocicletas</p> <table border="1" data-bbox="641 796 829 1233"> <thead> <tr> <th>MOTOCICLETAS</th> <th>KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De más de 30 HP</td> <td>220</td> </tr> <tr> <td>De 10 a 30 HP</td> <td>245</td> </tr> <tr> <td>Menores de 10 HP</td> <td>220</td> </tr> </tbody> </table> <p>El recorrido de los vehículos se comprueba con el medidor de distancia de los mismos o en su defecto, por la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Viviendas.</p>	Tipo	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE		GASOLINA	DIESEL	Camión y autobús	22	13	MOTOCICLETAS	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE	De más de 30 HP	220	De 10 a 30 HP	245	Menores de 10 HP	220	
Tipo		KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE																																			
	GASOLINA	DIESEL																																			
Camión, tanque y otro vehículo similar.	6	14																																			
Camión y autobús	10	16																																			
MOTOCICLETAS	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE																																				
De más de 30 HP	60																																				
De 10 a 30 HP	75																																				
Menores de 10 HP	100																																				
Tipo	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE																																				
	GASOLINA	DIESEL																																			
Camión y autobús	22	13																																			
MOTOCICLETAS	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE																																				
De más de 30 HP	220																																				
De 10 a 30 HP	245																																				
Menores de 10 HP	220																																				

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

**17/28**

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p><b>Artículo 18. Gastos de Depreciación.</b> Reformado por el Artículo 3 del Acuerdo No. 35-2005 del 8 de junio del 2005 y, suprimido según el Artículo 1 del Acuerdo No. 61-2005 del 12 de Septiembre del 2005, ambos emitidos por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.</p> <p><b>Artículo 19. Nombramiento:</b> Para el desempeño de comisiones oficiales en las que se reconocen los gastos a que se refiere el presente reglamento se requiere nombramiento escrito del funcionario facultado. En comisiones oficiales en el interior de la República el nombramiento debe ser emitido por el jefe inmediato.</p>	<p><b>Artículo 14. Nombramiento:</b> Para el desempeño de comisiones oficiales en las que se reconocen los gastos a que se refiere el presente reglamento se requiere nombramiento escrito del funcionario facultado. En comisiones oficiales en el interior de la República el nombramiento debe ser emitido por el jefe inmediato o en su ausencia del encargado de la fiscalía, detallando lugar, fecha y objetivo de la comisión.</p>	<p>No se realizará actualización del artículo, puesto que para la utilización de los vehículos propiedad de los comisionados se reconocerán únicamente el combustible.</p> <p>En referencia a la ampliación del artículo 14 de la actualización del reglamento de gastos de viáticos, se realiza para la agilización de nombramientos y facilitación del cumplimiento de los requisitos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 20. Formularios:</b> Para solicitar, autorizar, comprobar y liquidar los gastos de viático y otros gastos por comisiones oficiales, se utiliza el nombramiento y los formularios siguientes:</p> <p><b>a) VIÁTICO AL INTERIOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viático Anticipo, V-A</li> <li>2. Viático Constancia, V-C</li> <li>3. Viático Liquidación, V-L</li> </ol> <p>Estos formularios deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas para facilitar su administración y control</p>	<p><b>Artículo 15. Formularios:</b> Para solicitar, autorizar, comprobar y liquidar los gastos de viático y otros gastos por comisiones oficiales, se utiliza el nombramiento y los formularios siguientes</p> <p><b>a) VIÁTICO AL INTERIOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viático Anticipo, V-A</li> <li>2. Viático Constancia, V-C</li> <li>3. Viático Liquidación, V-L</li> </ol> <p>Serán aplicables a todo el personal de la Institución inclusive el 029 'Otras remuneraciones de personal temporal'</p> <p>Estos formularios deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas para facilitar su administración y control.</p>	<p>En el artículo 15, de la actualización del Reglamento, se incluye para los gastos de viáticos anticipo, constancia y liquidación al personal 0.29, puesto que es aplicable a todo el persona.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 21. Comprobación:</b> Para la comprobación de una comisión oficial, se utiliza el formulario Viático Constancia, V-C, si se trata de comisiones al interior de la República.</p> <p>En comisiones en el interior de la República, la firma del formulario de viático constancia está a cargo del Fiscal Distrital o Fiscal Municipal, en su ausencia, por el Agente Fiscal o por autoridad competente de la localidad; en comisiones en la ciudad capital compete a las autoridades o jefes de dependencia, en donde se realice la comisión.</p>	<p><b>Artículo 16. Comprobación:</b> Para la comprobación de una comisión oficial, se utiliza el formulario Viático Constancia, V-C, si se trata de comisiones al interior de la República.</p> <p>En comisiones en el interior de la República, la firma del formulario de viático constancia está a cargo del Fiscal Distrital o Fiscal Municipal, en su ausencia, por el Agente Fiscal o por autoridad competente de la localidad; en comisiones en la ciudad capital compete a las autoridades o jefes de dependencia, en donde se realice la comisión</p>	<p>En referencia al artículo 16 de la actualización no se realizarán modificaciones.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 22. Informe y liquidación:</b> Concluida la comisión, los funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón 0.29, deben rendir informe escrito de la actividad realizada a la autoridad nominadora y presentar la liquidación de los gastos efectuados en el formulario Viático Liquidación, V-L, la cual debe contar con la aprobación de la autoridad que ordenó la comisión, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su regreso salvo casos especiales debidamente comprobados. A la liquidación se le debe adjuntar los formularios pertinentes indicados en el artículo 20... continúa</p>	<p><b>Artículo 17. Informe y liquidación:</b> Concluida la comisión, los funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón 029 'Otras remuneraciones de personal temporal', deben rendir informe escrito de la actividad realizada a la autoridad nominadora o en su ausencia al encargado de la fiscalía, y presentar la liquidación de los gastos efectuados en el formulario Viático Liquidación, la cual debe contar con la aprobación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del día siguiente de su regreso. A la liquidación se le debe adjuntar los formularios pertinentes indicados en el artículo 15, y cuando corresponda la planilla de otros gastos conexos. Los otros gastos a que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento ... continúa</p>	<p>Se amplía la autorización de la presentación del informe y liquidación, para el personal que se encuentre a cargo de la fiscalía, puesto que en ocasiones la autoridad nominadora se encuentra gozando vacaciones, licencia, capacitaciones, comisiones o reuniones que requieran salir de la sede por varios días.  Se modifican los días para la presentación de los gastos de viáticos, para que el fondo rotativo se agilice y así como los reintegros de las liquidaciones al Departamento de Contabilidad.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p>Continuación... y cuando corresponda la planilla de otros gastos conexos. Los otros gastos a que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento se comprueban y liquidan contra la presentación de factura debidamente aprobado por el jefe inmediato.</p> <p>Aprobada la liquidación, la Dirección Financiera exige la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados y si fuera el caso, ordena el reembolso de los excesos que resulten a favor del funcionario o empleado comisionado.</p> <p>Si existiera viático anticipo y la liquidación no fuera presentada dentro del plazo mencionado, el Director Financiero ... continúa</p>	<p>Continuación... se comprueban y liquidan contra la presentación de factura debidamente aprobado por el jefe inmediato. Aprobada la liquidación, el Encargado del Fondo Rotativo exige la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados y si fuera el caso ordena el reembolso de los excesos que resulten a favor del funcionario o empleado comisionado.</p> <p>Si existiera viático anticipo y la liquidación no fuera presentada dentro del plazo mencionado, el encargado del fondo rotativo solicita el reintegro respectivo al funcionario o empleado comisionado.</p> <p>Si no se hiciera el reintegro se procede a enviar el reporte al Departamento de Contabilidad ... continúa</p>	<p>Se modifica la responsabilidad del cobro de la devolución de gastos de viáticos no comprobados, en caso se hubiese dado anticipo, la cual será responsabilidad del encargado del fondo rotativo.</p>



Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p>Continuación... solicita el reintegro respectivo al funcionario o empleado comisionado al recibir el informe del registro contable que establece el Artículo 23 . Si no se hiciere el reintegro se procede previa resolución del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, a descontar del sueldo, salario u honorarios, conforme las normas legales vigentes, hasta que se haga efectivo el mismo. En el caso de la persona comisionada, ya no preste sus servicios en el Ministerio Público se requerirá el pago por la vía económica coactiva.</p>	<p>Continuación... para registrar los viáticos no liquidados según el Artículo 18 de este Reglamento, previa resolución del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, a descontar del sueldo, salario u honorarios, conforme las normas legales vigentes, hasta que se haga efectivo el mismo. En el caso de la persona comisionada, ya no preste sus servicios en el Ministerio Público se requerirá el pago por la vía económica coactiva.</p>	

**Matriz de análisis de reglamento de gastos de viáticos**

**23/28**

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p><b>Artículo 23. Registro contable de viáticos no liquidados:</b> Los viáticos anticipo son registrados en cuentas por liquidar en la Sección de Contabilidad, únicamente cuando no hayan sido liquidados en el plazo establecido en el artículo 22. En tal sentido, se habilita cuenta corriente a nombre del funcionario o empleado por el importe recibido, de acuerdo con el reporte mensual que envíe cada Encargado de Caja Chica.</p>	<p><b>Artículo 18. Registro contable de viáticos no liquidados:</b> Los viáticos anticipo son registrados en cuentas por liquidar en el Departamento de Contabilidad, únicamente cuando no hayan sido liquidados en el plazo establecido en el artículo 17. En tal sentido, se habilita cuenta corriente a nombre del funcionario o empleado por el importe recibido, de acuerdo con el reporte mensual que envíe cada Encargado de Fondo Rotativo.</p>	<p>Se realizan cambios únicamente de nombres de puesto y de departamento.</p>
<p><b>Artículo 24. Prohibición:</b> Queda terminantemente prohibida la firma del formulario de Viático Constancia en blanco, por lo que en éste debe especificarse el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida...continúa</p>	<p><b>Artículo 19. Prohibición:</b> Queda terminantemente prohibida la firma del formulario de Viático Constancia en blanco, por lo que en éste debe especificarse el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida...continúa</p>	

<p><b>Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente</b></p>	<p><b>Actualización</b></p>	<p><b>Comentario</b></p>
<p>Continuación... El funcionario o empleado que autorice con su firma el formulario de Viático Constancia V-C, con fechas y horas que se compruebe que no corresponden a la realidad será sancionado, así como el empleado comisionado. Este último, queda obligado a reintegrar el valor del viático cancelado en exceso.</p>	<p>Continuación... previo a la firma. El funcionario o empleado que autorice con su firma el formulario de Viático Constancia V-C, con fechas y horas que se compruebe que no corresponden a la realidad será sancionado, así como el empleado comisionado. Este último, queda obligado a reintegrar la totalidad del valor del viático. No se autorizan viáticos o gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinador por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo...continúa</p>	<p>Entre las prohibiciones de pago de viático y gastos conexos, se realizan varias, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El llenado del Viático Constancia previo a la firma, puesto que se ha detectado que en ocasiones no consignan algún dato establecido en el formulario.</li> <li>• El reintegro de la totalidad del viático, puesto que se ha detectado que en ocasiones, de varios lugares de comisión cometen algún error y para evitar discrepancias sí es procedente el pago proporcional o no.</li> </ul>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
	<p>Continuación...                      pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el reglamento,                      Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos proporcionados por un tercero, se realiza esta nueva prohibición puesto que los comisionados se presentan a capacitaciones realizadas en algún hotel y este incluye, en ocasiones, hospedaje y algún tiempo de alimento, quedando los comisionados y la autoridad nominadora a informar obligadamente y a realizar el cálculo que correspondiente, complemento de los gastos de viáticos y gastos conexos.</li> </ul>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 25. Sanciones:</b> Por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, se aplican las sanciones establecidas en los artículos 60 y 62 de la Ley Orgánica del Ministerio Público.</p> <p>Lo anterior no exime al funcionario o empleado comisionado de la responsabilidad del reintegro que corresponda, así como de las deducciones de las responsabilidades civiles o penales que apliquen.</p> <p><b>Artículo 26. Ampliación del período de la comisión:</b> Los funcionarios, empleados y demás personal contrato por el renglón presupuestario 0.29...continúa</p>	<p><b>Artículo 20. Sanciones:</b> Por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, se aplican las sanciones establecidas en los artículos 33, 34,36, 37 de la Reforma de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto No. 18-2016.</p> <p>Lo anterior no exime al funcionario o empleado comisionado de la responsabilidad del reintegro que corresponda, así como de las deducciones de las responsabilidades civiles o penales que apliquen.</p> <p><b>Artículo 21. Ampliación del período de la comisión:</b> Los funcionarios, empleados y demás personal contrato por el renglón presupuestario 029 ...continúa</p>	<p>Se actualizan los artículos aplicables a las sanciones y la responsabilidad de sancionar a las personas que falten a las disposiciones establecidas en el reglamento.</p> <p>No se realiza ninguna modificación.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p>Continuación...</p> <p>que por necesidad del servicio se vean obligados a prorrogar la comisión, deben solicitar por la vía más rápida la autorización de su jefe inmediato. De no ser posible la comunicación, posteriormente el jefe inmediato debe validar la ampliación del período.</p> <p><b>Artículo 27. Comisiones suspendidas:</b></p> <p>Cuando no se lleve a cabo una comisión instruida, quedare en suspenso o fuere cancelada, el viático anticipo por reintegrarse inmediatamente, contra la devolución del formulario del Viático Anticipo. Si se hubiere efectuado algún gasto, es obligatorio presentar la liquidación pertinente.</p>	<p>Continuación...</p> <p>‘Otras remuneraciones de personal temporal’ que por necesidad del servicio se vean obligados a prorrogar la comisión, deben solicitar por la vía más rápida la autorización de su jefe inmediato. De no ser posible la comunicación, posteriormente el jefe inmediato debe validar la ampliación del período.</p> <p><b>Artículo 22. Comisiones suspendidas:</b></p> <p>Cuando no se lleve a cabo una comisión instruida, quedare en suspenso o fuere cancelada, el viático anticipo por reintegrarse inmediatamente, contra la devolución del formulario del Viático Anticipo. Si se hubiere efectuado algún gasto, es obligatorio presentar la liquidación pertinente.</p>	<p>No se realiza ninguna modificación.</p>

Acuerdo de Fiscalía 12-2005, Vigente	Actualización	Comentario
<p><b>Artículo 28. Aspectos laborales:</b> Los gastos de viáticos y otros gastos no pueden tomarse como emolumentos o prestaciones pagadas al personal o que sirvan para cálculo de otras prestaciones.</p> <p><b>Artículo 29. Viáticos a particulares:</b> Puede autorizarse el pago de viático y otros gastos conexos, en la forma y condiciones que establece el presente Reglamento, a las personas que sin tener la calidad de funcionario, empleado o personal temporal, que desempeñen o formen parte de las comisiones oficiales según la categoría que se les asigne en el nombramiento emitido por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.</p>	<p><b>Artículo 23. Aspectos laborales:</b> Los gastos de viáticos y otros gastos no pueden tomarse como emolumentos o prestaciones pagadas al personal o que sirvan para cálculo de otras prestaciones.</p> <p><b>Artículo 29. Viáticos a particulares:</b> Puede autorizarse el pago de viático y otros gastos conexos, en la forma y condiciones que establece el presente Reglamento, a las personas que sin tener la calidad de funcionario, empleado o personal temporal, que desempeñen o formen parte de las comisiones oficiales según la categoría que se les asigne en el nombramiento emitido por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.</p>	<p>No se realiza ninguna modificación.</p> <p>No se realiza ninguna modificación.</p>

#### 4.4 Informe a la dirección financiera

Guatemala, 06 de noviembre de 2018.

Licenciado

Oscar Everardo Ramírez Solórzano

Director Financiero

Dirección Financiera

Presente

Respetable licenciado Ramírez:

##### 1. Introducción

En referencia al oficio identificado con número **Oficio No. 1103-DF-SLSE** de fecha 11 de marzo de 2018; en el cual instruye para que se realice un análisis para establecer si es procedente o no realizar una actualización al reglamento de gastos de viáticos interno y de las cuotas diarias, el impacto financiero en el presupuesto anual de la institución que este tendría si se aplicase.

El análisis realizado se ha determinado con base a los datos obtenidos del período anual 2017; de los cuales figuran las comisiones efectivamente realizadas y el presupuesto de la Institución.



## **2. Antecedentes**

La Dirección Financiera ha recibido constantes solicitudes de autorizaciones, observaciones, comentarios, para el pago de viáticos liquidación por distintas razones y reintegro de las liquidaciones por medio de fondo rotativo.

Los encargados de los fondos rotativos indican que actualmente la cuota de viáticos es insuficiente y en ocasiones el personal comisionado ha tenido la necesidad de complementar con sus propios recursos los gastos ocasionados por las comisiones.

Reconocen que no existe uniformidad en los criterios de revisión y cumplimiento del reglamento interno de gastos de viáticos por parte de los analistas, creando que las mismas sean rechazadas en varias oportunidades y afectan directamente en el reintegro de los recursos al fondo rotativo.

### **Hallazgos relacionados con la presentación de viáticos**

#### **Área financiera y cumplimiento**

##### **Hallazgo No. 1**

**Reconocimiento de gastos de viáticos y gastos conexos al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 'Otras remuneraciones del personal temporal'.**

##### **Condición**

Al evaluar la comprobación, liquidación y aprobación de gastos de viáticos y gastos conexos, se estableció que los encargados del fondo rotativo o asistentes financieros, desconocen la forma para reconocer el pago de

viáticos al personal contratado bajo el renglón 029 'Otras remuneraciones del personal temporal'.

Derivado de las nuevas contrataciones del nuevo personal se discrepa sí es procedente o no reconocer los gastos de viáticos y realizar las liquidaciones de los gastos de ese concepto, por medio de los formularios establecidos en el Reglamento Interno de Gastos de Viáticos.

### **Criterio**

En el artículo 1 del Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005, dentro de su objeto reconoce el pago derivado de gastos de viáticos y conexos para todo el personal, incluyendo el renglón 029 'Otras remuneraciones del personal temporal'; derivado que posee las mismas condiciones y beneficios del resto del personal para el pago de gastos de viáticos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viáticos.

### **Causa**

El personal contratado bajo el renglón 029 'Otras remuneraciones del personal temporal' se restringe a la participación de comisiones. Los asistentes financieros o encargados del fondo rotativo demuestran inseguridad sí es procedente o no realizar el pago al personal 029.

### **Efecto**

Limitación al personal contratado bajo el renglón 029 'Otras remuneraciones del personal temporal' para el reintegro de los recursos financieros derivado de los nombramientos de comisión, en sus diferentes etapas, anticipo de gastos, comprobación y liquidación.

### **Recomendación:**

Por medio de la actualización del Reglamento General de Gastos de Viáticos, se recomienda realizar la ampliación del artículo 1, 2, 20 del mismo, en donde establezca que al personal 029'Otras remuneraciones al personal temporal' se reconozca el gasto derivado de comisiones y puede realizar las liquidaciones de los gastos de viáticos en los formularios establecidos en el reglamento.

### **Hallazgo No. 2**

#### **Determinación del reintegro de los gastos conexos y de transporte**

#### **Condición**

Derivado al cumplimiento de los servicios de reparación y mantenimiento para los vehículos propiedad de la Institución o por la escasez de los mismos, estos se encuentren cumpliendo comisiones oficiales. Surgen inquietudes respecto a si es adecuado que los comisionados puedan utilizar vehículo propio para el cumplimiento de los nombramientos y en efecto reconocer los gastos ocasionados derivado de ello, así como para agilizar trámites y la urgencia de realizar fotocopias de los expedientes que en ocasiones e imprevistamente les requieren en distintas dependencias.

#### **Criterio**

Según el artículo 3 del Reglamento General de Gastos de Viáticos, se reconocen gastos conexos únicamente a los vehículos propiedad de la Institución, que se encuentren en cumplimiento de comisiones o trámites administrativos derivado de las necesidades de la Fiscalía.

## **Causa**

Los comisionados se encuentran disgustados debido a que la Institución no reconocen los gastos ocasionados por los nombramientos de comisión. El parqueo, peaje, fotocopias, desacuerda con los analistas sí es procedente realizar la liquidación por medio de un viático liquidación y el no reconocimiento del gasto de combustible de los vehículos del personal nombrado a comisiones.

## **Efecto**

Entorpecimiento a las comisiones oficiales debido a la escasez de vehículos de la Institución, gastos no reconocidos e inclusive rechazos constantes por la diversidad de criterios de los analistas para la liquidación de los otros gastos conexos.

## **Recomendación**

Los gastos conexos se derivan en cumplimiento de las comisiones oficiales, por seguridad del personal, buen uso y resguardo de los vehículos propiedad de la Institución, facilitar las vías de comunicación terrestre, por la urgencia, importancia e impacto social de las comisiones, se amplía los artículos 3 y 14 del Reglamento General de Gastos de Viáticos, en el cual reconoce que las erogaciones de combustible para el personal que por necesidad deba utilizar vehículo de su propiedad, parqueo, peaje, fotocopias, toda vez sean parte de la comisión, puedan liquidarse por medio del formulario respectivo y reintegrarse el gasto conexo como parte del gasto de viático.

Por la calidad de erogación de gasto no se recocerá el pago de servicio de taxi.

### **Hallazgo No. 3**

#### **Anticipo y cálculo de los gastos de viáticos en fracciones de día y días completos**

##### **Condición**

Para el cálculo de anticipo y liquidación de los gastos de viáticos los comisionados, analistas y encargados del fondo rotativo se dificultan para el reconocimiento de pago del desayuno, en días completos y aun no recorriendo más de noventa kilómetros como lo establece el reglamento. Así mismo por la lejanía de los lugares de comisión en ocasiones no pueden realizar el tiempo de comida puesto que la hora autorizada para el pago de la cena debe realizarse después de las 21:00 horas.

Los analistas y encargados del fondo difieren sí es procedente o no el pago del almuerzo cuando los comisionados no han salido de la sede después de las 11 horas, esto debido a que la hora de almuerzo, se encuentra cercana y deducen que es posible que los comisionados puedan almorzar dentro de la fiscalía.

##### **Criterio**

El adecuado cálculo correspondiente al desayuno en días completos y no recorran más de noventa kilómetros se tomarán a partir del día siguiente, puesto que durante el primer día de comisión puede quedar en suspenso y retornar a la sede. En referencia a la cena sí adecuado modificar la hora para ingerir la misma, debido a que en horario no de comisión, se realiza entre las 12 y 13 horas, una hora respectivamente y la espera de más de 8 horas.

## **Causa**

Los comisionados establecen que por la distancia recorrida, la lejanía de los lugares de comisión e inclusive no encontrar un lugar para la obtención de sus alimentos.

## **Efecto**

Los comisionados realizan el complemento de los gastos de viáticos con recursos propios, afectando su economía.

## **Recomendación**

Respecto al pago de la cena y almuerzo se realizaron modificaciones a los artículos 7 y 8 del Reglamento General de Gastos de Viáticos en los que establecen nuevos parámetros para el cálculo de almuerzo y cena, en donde para el pago de almuerzo se realizará cuando el comisionado aún no haya tomado la hora del mismo. En referencia a la cena, se actualizó el horario para el pago de la misma, siendo después de las 20 horas considerando la lejanía de los lugares visitados.

Para el pago de desayuno en días completos establece que no reconocerá el gasto en el primer día de comisión, puesto que las mismas pueden quedar en suspenso por alguna razón.

## **Hallazgo 4**

### **Actualización de las cuotas diarias de viáticos**

#### **Condición**

El Reglamento General de Gastos de Viáticos, no ha sido actualizado desde el año 2005, en él se establece las cuotas diarias que los comisionados tienen derecho por el cumplimiento de comisiones oficiales. Así mismo, al no estar actualizadas las cuotas de viáticos el personal nombrado ha tenido la necesidad de cubrir con fondos propios los gastos ocasionados derivado del cumplimiento de los nombramientos.

#### **Criterio**

Debido al índice de precios al consumidor, los alimentos y hospedajes han ido en aumento y las cuotas no cubren en su totalidad.

#### **Causa**

Complemento de los gastos derivado de comisiones oficiales para alimentación y hospedaje.

#### **Efectos:**

Los comisionados realizan el complemento de los gastos de viáticos con recursos propios, afectando su economía.

## Recomendación

Al realizar los cambios de las cuotas de viáticos beneficiarán a los comisionados puesto que no serán obligados indirectamente a complementar los gastos ocasionados por las comisiones. Los cuales se actualizan y se establecen en el artículo 10 de la actualización del Reglamento General de Gastos de Viáticos.

**Tabla 1**  
**Propuesta para actualización de cuotas de viáticos**  
**En valores**  
**Cifras expresadas en Q.**

<b>Cuotas</b>	<b>Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005</b>	<b>*IPC</b>	<b>Redondeo presupuestario</b>
Primera	300.00	357.90	2.10
Segunda	250.00	298.25	1.75
Tercera	210.00	250.53	4.47
Cuarta	175.00	208.78	1.22
<b>Total</b>	<b>935.00</b>	<b>1,115.46</b>	<b>9.54</b>

IPC= Índice de precios al consumidor, base diciembre 2017.

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla 1 presenta el 19.32 % del aumento sobre la base del índice mensual de precios al consumidor por división de gasto, restaurante y hoteles, al mes de diciembre 2017, para la propuesta de cuotas de la actualización del reglamento de gastos de viáticos.



**Tabla 2**  
**Propuesta para actualización de cuotas de viáticos**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b>Cuotas</b>	<b>Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005</b>	<b>IPC</b>	<b>Redondeo por fines presupuestario</b>	<b>Actualización</b>
Primera	300.00	57.90	2.10	360.00
Segunda	250.00	48.25	1.75	300.00
Tercera	210.00	40.53	4.47	255.00
Cuarta	175.00	33.78	1.22	210.00
<b>Total</b>	<b>935.00</b>	<b>180.46</b>	<b>9.54</b>	<b>1,125.00</b>

Fuente: Elaboración propia.

La tabla 2 refleja la actualización de las cuotas de viáticos acorde a las categorías.

Se realiza un redondeo por fines presupuestarios.

**Efecto Financiero:**

Para la actualización de cuotas de viáticos del personal es necesario identificar si existe la disponibilidad financiera. El presupuesto asignado para el renglón presupuestario 133 'Viáticos al interior' durante el período anual 2017, se detallan a continuación:

**Tabla 3**  
**Análisis de la ejecución presupuestaria**  
**Renglón presupuestario 133**  
**Viáticos al Interior**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>	<b>Monto</b>
Asignado	20,000,000.00	100%
Modificado	- 5,964,917.79	-30%
Vigente	14,035,082.21	70%
Devengado	5,844,714.72	29%
Saldo por comprometer	8,190,367.49	41%
Saldo por devengar	8,190,367.49	41%
Saldo por pagar	8,190,367.49	41%

La tabla 3 refleja que existe una disponibilidad financiera de Q. 8, 190,367.49 para la actualización de las cuotas diarias de viáticos; representada por un 41 %.

**Tabla 4**  
**Impacto financiero**  
**Actualización de cuotas**  
**Viáticos al Interior**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b>Descripción</b>	<b>Gastos de Viáticos</b>
Primera	407,604.48
Segunda	621,208.20
Tercera	1,595,283.45
Cuarta	3,602,561.05
Total	6,226,657.18

Fuente: Elaboración propia

Para fines presupuestarios se realizó el cálculo de viáticos de 19,814 comisiones realizadas durante el período anual 2017; de las distintas categorías, primera, segunda, tercera y cuarta. Estas incluyen gastos conexos.

En la tabla 4 anteriormente reflejada, se puede observar que el impacto financiero asciende a Q. 6, 226, 657.18 aplicando las nuevas cuotas diarias de viáticos que se presentan para la actualización del reglamento general de gastos de viáticos.

Las comisiones registradas, pagadas, durante el período se representan según las cifras que se detallan en la siguiente tabla:

**Tabla 5**  
**Impacto Financiero**  
**Actualización de Cuotas de Viáticos**  
**Valores en millones devengados**  
**Cifras expresadas en Q.**

<b>Cuotas</b>	<b>Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005</b>	<b>Actualización</b>	<b>Incremento Presupuestario</b>
Primera	344,302.58	407,604.48	63,301.90
Segunda	523,732.30	621,208.20	97,475.90
Tercera	1,339,788.48	1,595,283.45	255,494.97
Cuarta	3,075,837.67	3,602,561.05	526,723.38
<b>Total</b>	<b>5,283,661.03</b>	<b>6,226,657.18</b>	<b>942,996.15</b>

Fuente: Elaboración propia

Las cifras expresadas en las cuotas de la primera, segunda, tercera y cuarta, fueron obtenidas del total de 19,814 comisiones realizadas durante el período anual 2017, según la categorías establecidas en el Reglamento de

Gastos de Viáticos del Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005, incluyendo gastos conexos.

Para la actualización se obtuvieron la misma cantidad de comisiones, sustituyendo los valores de las cuotas con los de la actualización.

Al aplicar las nuevas cuotas de viáticos se obtienen un incremento de Q. 942, 996.15; lo que refleja el 12 % de aumento del presupuesto según la tabla 5.

Al verificar la tabla 4 y 5; se obtiene la afirmación que el impacto de gastos derivado de comisiones oficiales, efectivamente realizadas representaría un aumento de Q. 942,996.15. Según el dato obtenido del presupuesto por devengar, el cual representa Q. 8, 190,367.49, existe la disponibilidad financiera para la ejecución de las cuotas de viáticos propuestas en la actualización del reglamento.

**Tabla 6**  
**Impacto financiero**  
**Presupuesto anual**  
**Viáticos al Interior**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b>Descripción</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>%</b>
Asignado	1,687,705,649.22	100.00
Actualización de cuotas de viáticos	6,226,657.18	0.0037
Total	1,681,478,992.04	99.996

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 6, refleja que la actualización del cuota de viáticos representaría el 0.0037 % del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de la Institución.

**Tabla 7**  
**Impacto Financiero**  
**Presupuesto anual asignado**  
**Renglón 133 -Viáticos al interior-**  
**Cifras expresadas en quetzales**

<b>Descripción</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>%</b>
Asignado	20,000,000.00	100
Saldo por devengar	8,190,367.49	41
Aumento derivado de la actualización	942,996.15	4.71

Fuente: Elaboración propia

El incremento presupuestario derivado de la actualización de las cuotas de viáticos representa el 4.71 % siendo un total de Q. 942, 996.15, al observar el saldo por devengar representado por un 41 % se puede detectar que existe la disponibilidad financiera en el renglón presupuestario 133 'Viáticos al interior'.

Es importante acotar que se obtienen los datos de los gastos conexos, considerando que por ser parte de las comisiones se encuentran en los saldos que se requieren para realizar un impacto financiero más apegado a la realidad.

Para una representación cuantificada en los gastos correspondientes a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, figurados de manera global e individual, se detallan en las tablas que continúan:

**Tabla 8**  
**Comparación de Cuotas de Viáticos**  
**Fracción de día**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Gastos	Categoría							
	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta	
	*Acuerdo 12-2005	Actualización	*Acuerdo 12-2005	Actualización	*Acuerdo 12-2005	Actualización	*Acuerdo 12-2005	Actualización
Desayuno	45.00	54.00	37.50	45.00	31.50	38.25	26.25	31.50
Almuerzo	60.00	72.00	50.00	60.00	42.00	51.00	35.00	42.00
Cena	45.00	54.00	37.50	45.00	31.50	38.25	26.25	31.50
Hospedaje	150.00	180.00	125.00	150.00	105.00	127.50	87.50	105.00
<b>Total</b>	<b>300.00</b>	<b>360.00</b>	<b>250.00</b>	<b>300.00</b>	<b>210.00</b>	<b>255.00</b>	<b>175.00</b>	<b>210.00</b>

\* Acuerdo: Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005

Fuente: Elaboración propia

En la tabla 8 se puede observar el detalle de cada gasto de manera individual y por categorías, representadas por el Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005 contra la presentación de la actualización.

En cada categoría y gasto existe una diferencia mínima, la cual se detalla en la tabla 9.

La representación cuantificada financiera individual de los gastos se detalla a continuación:

**Tabla 9**  
**Representación financiera de la actualización**  
**individual de los gastos**  
**Fracción de día**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Gastos	Categoría			
	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
	Actualización			
Desayuno	9.00	7.50	6.75	5.25
Almuerzo	12.00	10.00	9.00	7.00
Cena	9.00	7.50	6.75	5.25
Hospedaje	30.00	25.00	22.50	17.50
<b>Total</b>	<b>60.00</b>	<b>50.00</b>	<b>45.00</b>	<b>35.00</b>

Fuente: Elaboración propia

Derivado de los análisis operacionales y financieros, se identificaron los puntos clave de las discrepancias que causan el retraso de los reintegros de las liquidaciones de gastos de viáticos por medio de fondo rotativo. Así mismo se realizan actualizaciones en el reglamento interno de gastos de viáticos.

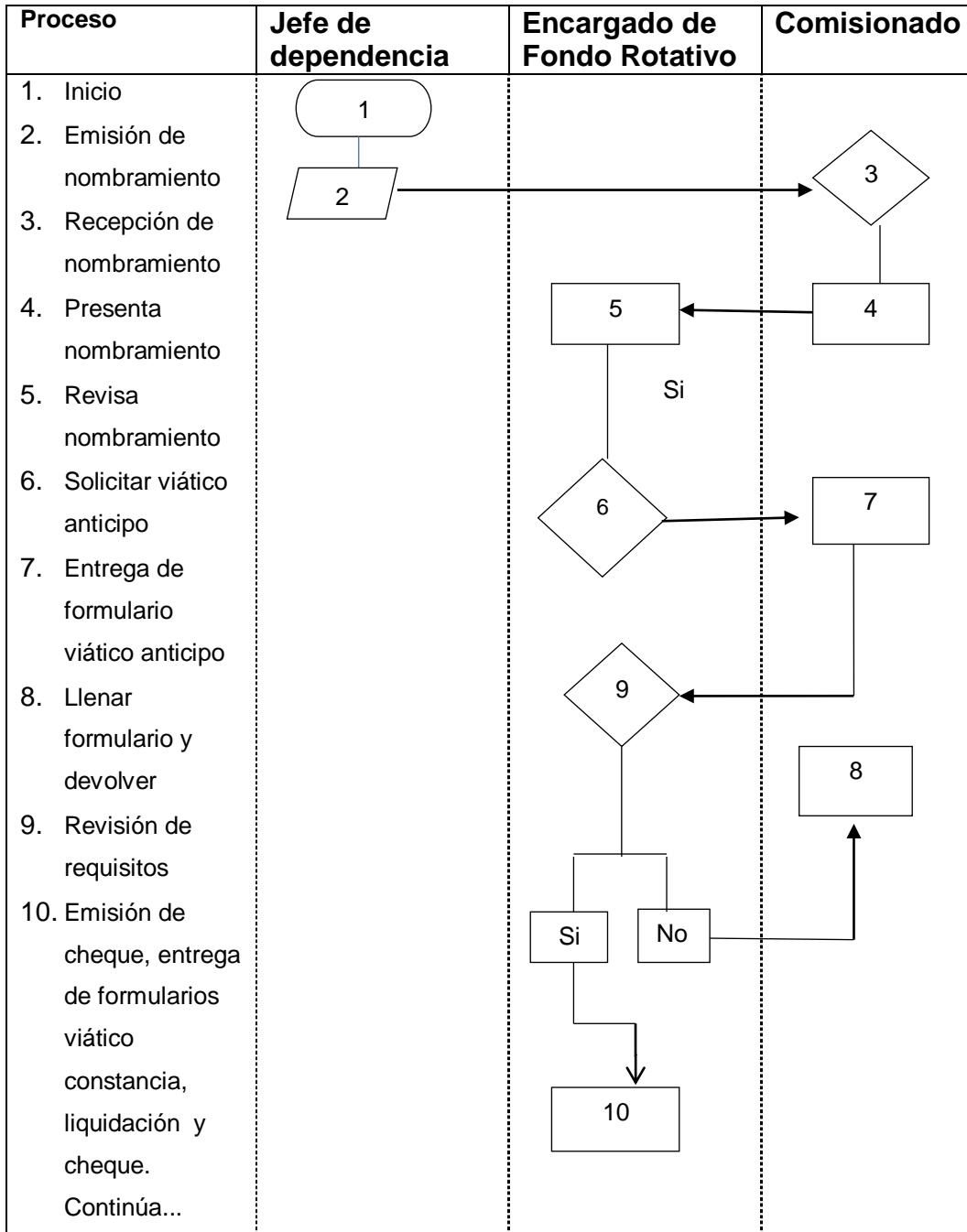
Sin más que agregar, me despido deferentemente.



Srita. Sonia Bernarda de la Cruz Sánchez  
 Coordinadora de Analistas de Gastos de Viáticos  
 Departamento de Contabilidad

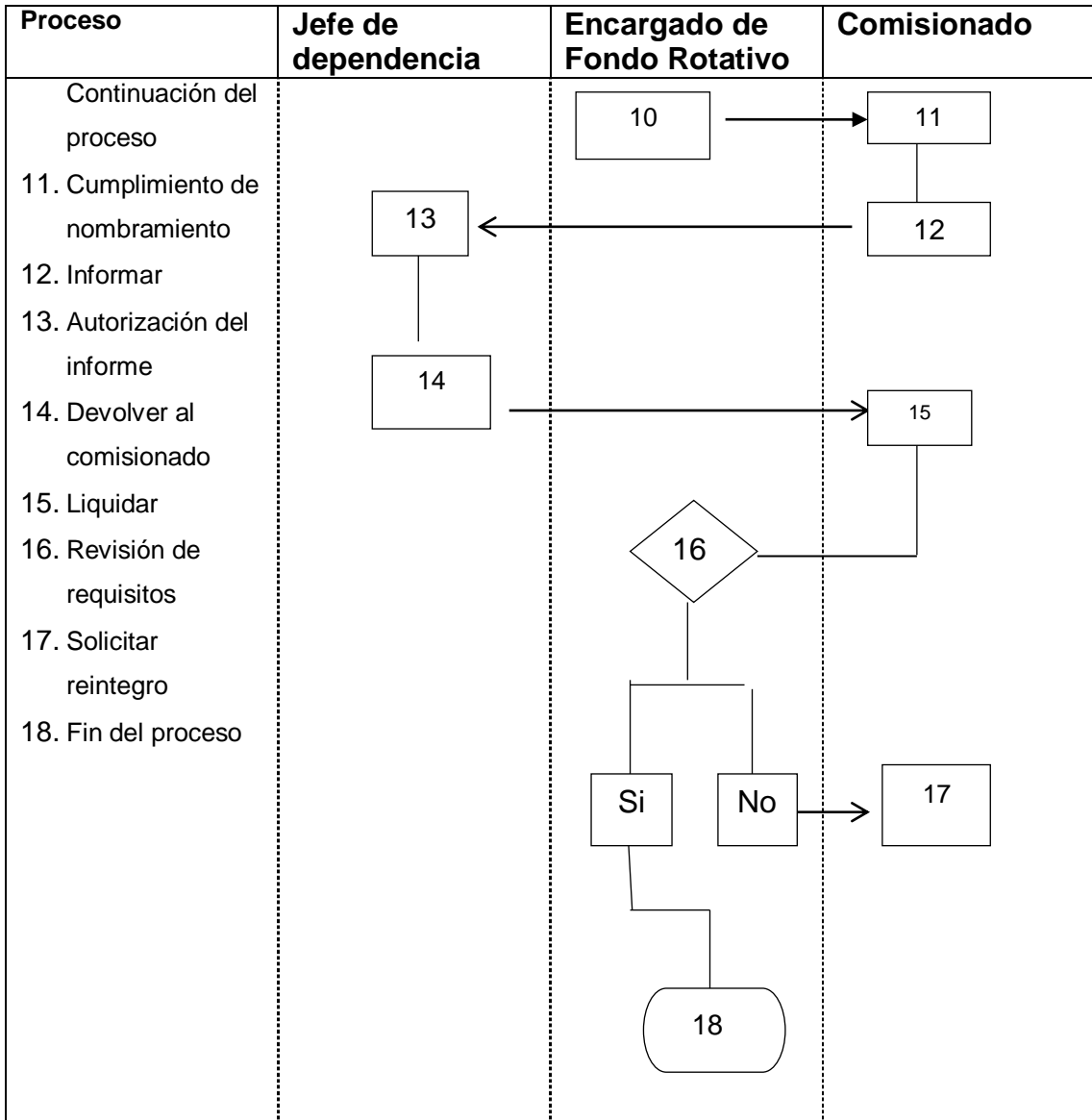
Figura 2

Flujograma para presentación y liquidación de gastos por medio de viático anticipo





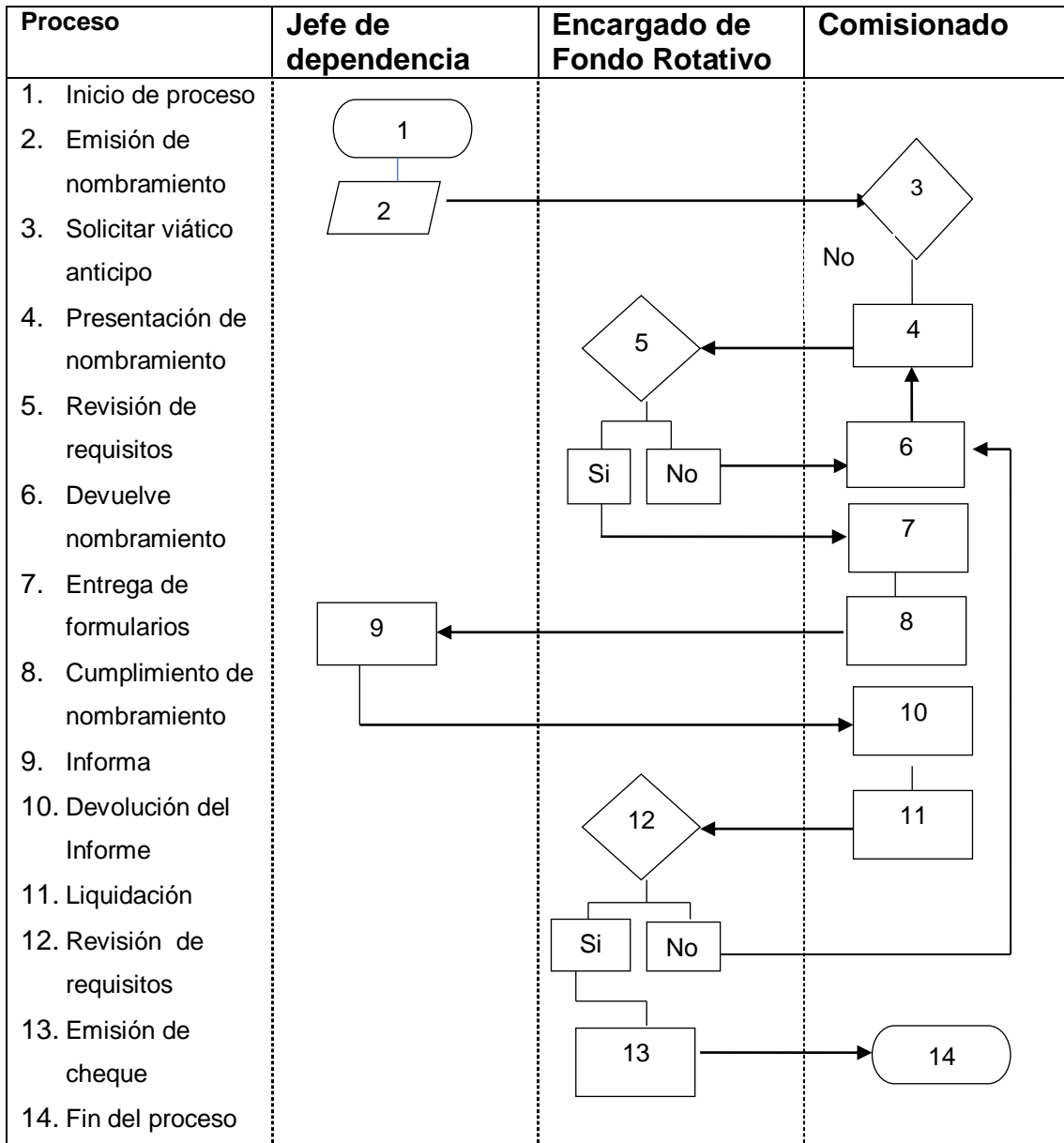
## Flujograma para presentación y liquidación de gastos por medio de viático anticipo



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo realizado.

Figura 3

**Flujograma para presentación y liquidación de gastos por medio de viático anticipo**



Fuente: Elaboración propia con base al trabajo realizado.

#### **4.4.1 Origen del gasto**

El nombramiento de comisión es la raíz del origen del gasto mediante este documento se realizará un cumplimiento de una instrucción por escrito el cual permitirá la investigación de los casos, seguimiento de denuncias, atención a testigos, debates ante jueces competentes, recabo de evidencias, capacitaciones, comisiones oficiales y lo necesario para el cumplimiento de la investigación penal.

Según el artículo 19 del Reglamento de Gastos de Viático, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005: Para el desempeño de comisiones oficiales en las que se reconocen los gastos, se requiere nombramiento escrito del funcionario facultado.

Adicionalmente, mediante este nombramiento se origina, también, los gastos conexos; estos últimos se refieren a los gastos ocasionados para el transporte del personal y equipo de trabajo, peajes, parqueos, pinchazos, combustible, aceites, reparación y repuestos de vehículos, para ellos se reconoce un gasto máximo de Q. 500.00.

Para la liquidación de los gastos conexos estos pueden ser presentados mediante planilla en la cual detallarán el número de identificación del proveedor (NIT), nombre del proveedor, serie y número de factura, concepto y monto del gasto y el número de inventario del vehículo cuyo gasto se originó.

A continuación, se ejemplifica del nombramiento de comisión y planilla de gastos conexos:

a) Ejemplo de nombramiento de comisión

**Nombramiento de Comisión No. 01-2018-FDG**

Guatemala, 01 de abril de 2018.

Licenciado

Enrique Casimiro López Palencia

Auxiliar Fiscal I

Fiscalía Distrital

Presente

Estimado Licenciado López Palencia:

Por este medio se le informa que Usted ha sido designado a una comisión oficial a realizarse el día 02 de abril de 2018; en el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. Deberá presentarse al lugar indicado y realizar las investigaciones correspondientes al expediente identificado con FD-2016-01-2008.

Al finalizar la comisión deberá realizar un informe y detallar los objetivos alcanzados.

Atentamente,



Licda. Nelly Antonieta Hernández Estevez  
Agente Fiscal, Jefe de Fiscalía Distrital



Para la autorización de estos bastará que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento, así como los requisitos establecidos para la liquidación de facturas cuyos documentos son requeridos para la comprobación de los gastos conexos.

#### **4.4.3 Registros de documentos en el sistema de contabilidad integrada gubernamental (SICOIN)**

El registro del viático liquidación se realizará con el número y correlativo identificado del mismo, con el nombre y número de identificación tributaria del comisionado; y, por el monto del resultado del cálculo de la cuota diaria, según corresponda.

En cuanto a los gastos conexos, se registrarán con el número de identificación tributaria y nombre del proveedor; cada gasto o comprobante, por separado y por el monto de cada uno.

La presentación de la liquidación del Fondo Rotativo, FR03, deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- Estado solicitado
- Firmado y sellado, por el encargado y jefe de la Fiscalía
- Registrar los documentos en el renglón correspondiente y la partida presupuestaria según la Fiscalía.

a) Muestra del FR03 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo

**Figura 5**  
**Documento de Rendición de Fondo Rotativo**

PAGINA No.   DE												
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO												
Institucion:						Fecha Elaboración		No. Fondo Const.		No. Entrada		
Unid. Ejecutora:		000				06 04 2018		63		1245		
Unid. Desc:		00				Fecha Aprobación						
Unid. Resp. FR:												
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RENDICION DE FONDO ROTATIVO								
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.		
FRN		NOR		INT		INS						
Beneficiario:												
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO												
IMPUTACION PRESUPUESTARIA								No.		Tipo		
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	Factura	No. Cheque	
										NET	BENEFICIARIO	
										MONTO Q		
										Monto Presupuestario Q		
										Monto IVA Q		
										TOTAL Rendicion Q		
SON:												
DESCRIPCION:												
RESUMEN												
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q	
										TOTAL Q		
RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:												
Grupo		Descripcion del Grupo								Total		
		Monto total:										
DATOS SOLICITUD						DATOS APROBACION						Firmas
FIRMA ELECTRONICA:						FIRMA ELECTRONICA:						
USUARIO:						USUARIO:						
FECHA:						FECHA:						

Fuente: Imagen obtenida vía web.

#### **4.4.4 Plazos de liquidación**

Los comprobantes, formularios viático liquidación y anticipo, así como los gastos conexos deberán cumplir con un plazo de presentación, para que estos puedan ser pagados, liquidados en el caso de los viáticos anticipo. Estos plazos deberán respetarse tanto el encargado del fondo rotativo y el comisionado.

#### **4.4.5 Análisis de la liquidación de los viáticos en el interior**

##### **a) Análisis de documentos según Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**

A continuación se presentarán 10 ejemplos de comisión, de los cuales representan distintos casos de comisión.

- Nombramiento No. FD-01-2017

Presentarse a una comisión oficial el día 05 de diciembre, al municipio de Sayaxché, Petén. Por la distancia se le autoriza salir un día antes y laborar día inhábil.

- Informe de nombramiento No. FD-01-2017

Se realizó el cumplimiento de la comisión No. FD-01-2017; Recorriendo 516 km de ida y vuelta. Saliendo el día 4 de diciembre a las 21:00 horas y regresando el día 05 de diciembre a las 20:35 horas. Trasladándome en transporte público.



- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-01-2017

**Tabla 10**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
1	FD-01-2017	Auxiliar Fiscal I	04/12/2017	0.65	210.00	136.50	Serie A 1080	180.00	180.00	570.00	570.00	Tabla 30
			05/12/2018	0.35	210.00	73.50	Serie B 2042	180.00	180.00			
			<b>Total de Viáticos</b>		<b>210.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>		<b>360.00</b>	<b>570.00</b>			

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-02-2017

Realizar una investigación del expediente FD-1020-82-2016; A Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. El día 10 de diciembre de 2017.

- Informe de nombramiento No. FD-02-2017

En cumplimiento a la comisión No. FD-02-2017; Me presenté a Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. Recorriendo 90 Km, saliendo a las 5:45 y retornando a las 16:01 horas.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-02-2017

**Tabla 11**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
2	FD-02-2017	Técnico en Investigaciones Criminalísticas I	10/12/2018	0.20	175.00	35.00						
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>35.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>			<b>35.00</b>	<b>35.00</b>	<b>Tabla 30</b>

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-03-2017

Presentarse a debate oral, el día 01 de diciembre de 2017, en el municipio y departamento de Huehuetenango.

- Informe de nombramiento No. FD-03-2017

Realicé comisión el día 01 de diciembre de 2017, saliendo a las 2:00 a.m., y retornando a las 23 horas. Recorriendo 520 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-03-2017

**Tabla 12**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
3	FD-03-2017	Agente Fiscal	01/12/2018	0.50	300.00	150.00						
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>150.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>			<b>150.00</b>	<b>150.00</b>	<b>Tabla 30</b>

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-04-2017

Conducir al Agente Fiscal, a debate oral, el día 01 de diciembre de 2017, en el municipio y departamento de Huehuetenango. En el vehículo placas P-888-FFF.

- Informe de nombramiento No. FD-04-2017

Conduje al Agente Fiscal, a debate oral, el día 01 de diciembre de 2017, en el municipio y departamento de Huehuetenango. En el vehículo placas P-888-FFF. Recorriendo 520 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-04-2017

**Tabla 13**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
4	FD-04-2017	Conductor de Vehículos	01/12/2018	0.50	175.00	87.50	M35 105020	15.25	15.25			
							M34 111417	15.25	15.25			
							S 8521	265.00	265.00			
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>87.50</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>		<b>295.50</b>	<b>383.00</b>	<b>383.00</b>	<b>Tabla 30</b>

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-05-2017

Se solicita realice una comisión confidencial al departamento de Santa Rosa, 13 al 16 de diciembre de 2017.

- Informe de nombramiento No. FD-05-2017

Realicé una comisión confidencial al Departamento de Santa Rosa, recorriendo 82 kilómetros, del día 13 al 16, retornando a las 20:35 horas.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-05-2017

**Tabla 14**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
5	FD-05-2017	Oficial de Fiscalía I	13/12/2018	0.85	175.00	148.75						<b>Tabla 30</b>
			14/12/2018	1.00	175.00	175.00						
			15/12/2018	1.00	175.00	175.00						
			16/12/2018	0.35	175.00	61.25						
					<b>Total de Viáticos</b>		<b>560.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>			<b>560.00</b>	

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-06-2017

Presentarse a una capacitación, en Puerto Barrios Izabal, a realizarse del 5 al 9, 12 al 16, 19 al 23 y del 26 al 28 de diciembre de 2017.

- Informe de nombramiento No. FD-06-2017

En referencia al nombramiento FD-06-2017, se cumplió a cabalidad, recorriendo 262 kilómetros de ida y de vuelta. Proporcionaron almuerzo.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-06-2017

**Tabla 15**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
6	FD-06-2017	Técnico en Investigaciones Criminalísticas IV	05 al 09-dic	3.50	250.00	875.00						
			12 al 16-dic	3.50	250.00	875.00						
			19 al 23-dic	3.50	250.00	875.00						
			26 al 28-dic	1.90	250.00	475.00						
					<b>Total de Viáticos</b>		<b>3,100.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>				<b>3,100.00</b>

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-07-2017

Dirigirse al municipio de la Libertad, Petén, durante los días 11 al 14 de diciembre. Se le autoriza laborar día inhábil.

Se amplía la comisión emitida mediante nombramiento FD-07-2017; para los días 15 al 16 de diciembre.

- Informe de nombramiento No. FD-07-2017

Se cumplió el nombramiento FD-07-2017 y debido a la labor de la comisión, se solicitó vía telefónica la ampliación de la comisión para dos días más, finalizando está el día 16 de diciembre a las 23:50 horas. Recorriendo 1250 kilómetros.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-07-2017

**Tabla 16**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
7	FD-07-2017	Auxiliar Fiscal I	11/12/2018	0.65	210.00	136.50						
			12/12/2018	1.00	210.00	210.00						
			13/12/2018	1.00	210.00	210.00						
			14/12/2018	1.00	210.00	210.00						
			15/12/2018	1.00	210.00	210.00	C 8963	180.00	180.00			
			16/12/2018	0.50	210.00	105.00	Z 2514	180.00	180.00			
						<b>Total de Viáticos</b>		<b>1,081.50</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>		<b>360.00</b>	<b>1,441.50</b>

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-08-2017

El día 7 y 8 de diciembre deberá presentarse a Moyuta, Jutiapa; Deberá realizar diligencias de interpretación.

- Informe de nombramiento No. FD-08-2017

Se informa que se dio cumplimiento al nombramiento de comisión No. FD-08-2017, para el día 7 y 8, sin embargo vía telefónica se me instruyó que la comisión del día 8 se suspendía. Procedí a realizar el reintegro del Viático Anticipo. Recorrí 240 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-08-2017

**Tabla 17**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático			Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario			
8	FD-08-2017	Interprete	07/12/2018	1.00	175.00	175.00				87.50	
			08/12/2018	0.50	175.00	87.50					
			<b>Total de Viático Anticipo</b>			<b>262.50</b>					
			07/12/2018	0.50	175.00	87.50					
			<b>Total de Viáticos</b>			<b>87.50</b>					
			<b>Dev. Viático Anticipo</b>		<b>175.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>		<b>-</b>			

**Tabla 30**

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-09-2017

El día 7 y 8 de diciembre deberá presentarse a Moyuta, Jutiapa; Deberá realizar diligencias de interpretación.

- Informe de nombramiento No. FD-09-2017

Se informa que se dio cumplimiento al nombramiento de comisión No. FD-08-2017, para el día 7 y 8, sin embargo vía telefónica se me instruyó que la comisión del día 8 se suspendía. Procedí a realizar el reintegro del Viático Anticipo. Recorrí 240 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-09-2017

**Tabla 18**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
9	FD-09-2017	Mensajero	24/12/2018				R 8521	4.50	4.50		9.00	Tabla 30
							G 2490	4.50	4.50			
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>-</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>		<b>9.00</b>		<b>9.00</b>	

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-10-2017

Se autoriza el pago de viáticos, para realizar una comisión oficial, la cual consiste en presentar informe como perito, dentro del caso EXP-10.20.15.2016. Para los días 7 y 8 de diciembre de 2017, en Santa Cruz del Quiché.

- Informe de nombramiento No. FD-10-2017

De conformidad con el nombramiento de comisión FD-10-2017, realicé comisión a Santa Cruz del Quiché, en los días 7 y 8 de diciembre de 2017, presentando informe del expediente EXP-10.20.15.2016, recorriendo 360 km. Trasladándome en transporte público.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-10-2017



**Tabla 19**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático			Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario			
10	FD-10-2017	Perito INACIF	07/12/2018	1.00	175.00	175.00	QCH 508963	40.00	40.00		
			08/12/2018	0.50	175.00	87.50	STA 258745	40.00	40.00		
			<b>Total de Viáticos</b>			<b>262.50</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>	<b>80.00</b>	<b>342.50</b>		

Fuente: Elaboración propia

## b) Análisis de documentos según actualización

- Nombramiento No. FD-01-2017

Presentarse a una comisión oficial el día 05 de diciembre, al municipio de Sayaxché, Petén. Por la distancia se le autoriza salir un día antes y laborar día inhábil.

- Informe de nombramiento No. FD-01-2017

Se realizó el cumplimiento de la comisión No. FD-01-2017; Recorriendo 516 km de ida y vuelta. Saliendo el día 4 de diciembre a las 21:00 horas y regresando el día 05 de diciembre a las 20:35 horas. Trasladándome en transporte público.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-01-2017

**Tabla 20**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Actualización de Gastos de Viáticos**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático			Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario			
1	FD-01-2017	Auxiliar Fiscal I	04/12/2017	0.65	255.00	165.75	Serie A 1080	180.00	180.00		
			05/12/2018	0.35	255.00	89.25	Serie B 2042	180.00	180.00		
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>255.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>	<b>360.00</b>	<b>615.00</b>	<b>615.00</b>	<b>Tabla 30</b>

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-02-2017

Realizar una investigación del expediente FD-1020-82-2016; A Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. El día 10 de diciembre de 2017.

- Informe de nombramiento No. FD-02-2017

En cumplimiento a la comisión No. FD-02-2017; Me presenté a Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla. Recorriendo 90 Km, saliendo a las 5:45 y retornando a las 16:01 horas.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-02-2017

**Tabla 21**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Actualización de Gastos de Viáticos**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático			Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario			
2	FD-02-2017	Técnico en Investigaciones Criminalísticas I	10/12/2018	0.2	210.00	42.00					
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>42.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>		<b>42.00</b>		

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-03-2017

Presentarse a debate oral, el día 01 de diciembre de 2017, en el municipio y departamento de Huehuetenango.

- Informe de nombramiento No. FD-03-2017

Realicé comisión el día 01 de diciembre de 2017, saliendo a las 2:00 a.m., y retornando a las 23 horas. Recorriendo 520 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-03-2017

**Tabla 22**  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
3	FD-03-2017	Agente Fiscal	01/12/2018	0.5	360.00	180.00						
				Total de Viáticos		180.00	Total Gastos Conexos			180.00	180.00	Tabla 30

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-04-2017

Conducir al Agente Fiscal, a debate oral, el día 01 de diciembre de 2017, en el municipio y departamento de Huehuetenango. En el vehículo placas P-888-FFF.

- Informe de nombramiento No. FD-04-2017

Conduje al Agente Fiscal, a debate oral, el día 01 de diciembre de 2017, en el municipio y departamento de Huehuetenango. En el vehículo placas X-888-FFF. Recorriendo 520 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-04-2017

Tabla 23  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
4	FD-04-2017	Conductor de Vehiculos	01/12/2018	0.5	210.00	105.00	M35 105020	15.25	15.25		400.50	Tabla 30
							M34 111417	15.25	15.25			
							S 8521	265.00	265.00			
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>105.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>	<b>295.50</b>	<b>400.50</b>	<b>400.50</b>		

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-05-2017

Se solicita realice una comisión confidencial al departamento de Santa Rosa, 13 al 16 de diciembre de 2017.

- Informe de nombramiento No. FD-05-2017

Realicé una comisión confidencial al Departamento de Santa Rosa, recorriendo 82 kilómetros, del día 13 al 16, retornando a las 20:35 horas.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-05-2017

**Tabla 24**  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
5	FD-05-2017	Oficial de Fiscalía I	13/12/2018	0.85	210.00	178.50				672.00	672.00	Tabla 30
			14/12/2018	1	210.00	210.00						
			15/12/2018	1	210.00	210.00						
			16/12/2018	0.35	210.00	73.50						
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>672.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>					

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-06-2017

Presentarse a una capacitación, en Puerto Barrios Izabal, a realizarse del 5 al 9, 12 al 16, 19 al 23 y del 26 al 28 de diciembre de 2017.

- Informe de nombramiento No. FD-06-2017

En referencia al nombramiento FD-06-2017, se cumplió a cabalidad, recorriendo 262 kilómetros de ida y de vuelta. Proporcionaron almuerzo.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-06-2017

**Tabla 25**  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
6	FD-06-2017	Investigaciones Criminalísticas IV	05 al 09-dic	3.5	300.00	1050.00				3720.00	3720.00	Tabla 30
			12 al 16-dic	3.5	300.00	1050.00						
			19 al 23-dic	3.5	300.00	1050.00						
			26 al 28-dic	1.9	300.00	570.00						
				<b>Total de Viáticos</b>		<b>3720.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>					

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-07-2017

Dirigirse al municipio de la Libertad, Petén, durante los días 11 al 14 de diciembre. Se le autoriza laborar día inhábil.

Se amplía la comisión emitida mediante nombramiento FD-07-2017; para los días 15 al 16 de diciembre.

- Informe de nombramiento No. FD-07-2017

Se cumplió el nombramiento FD-07-2017 y debido a la labor de la comisión, se solicitó vía telefónica la ampliación de la comisión para dos días más, finalizando está el día 16 de diciembre a las 23:50 horas. Recorriendo 1250 kilómetros.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-07-2017

**Tabla 26**  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático				Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
7	FD-07-2017	Auxiliar Fiscal I	11/12/2018	0.65	255.00	165.75						
			12/12/2018	1	255.00	255.00						
			13/12/2018	1	255.00	255.00						
			14/12/2018	1	255.00	255.00						
			15/12/2018	1	255.00	255.00	C 8963	180.00	180.00			
			16/12/2018	0.5	255.00	127.50	Z 2514	180.00	180.00			
						<b>Total de Viáticos</b>		<b>1313.25</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>	<b>360.00</b>	<b>360.00</b>	<b>1673.25</b>

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-08-2017

El día 7 y 8 de diciembre deberá presentarse a Moyuta, Jutiapa; Deberá realizar diligencias de interpretación.

- Informe de nombramiento No. FD-08-2017

Se informa que se dio cumplimiento al nombramiento de comisión No. FD-08-2017, para el día 7 y 8, sin embargo vía telefónica se me instruyó que la comisión del día 8 se suspendía. Procedí a realizar el reintegro del Viático Anticipo. Recorrí 240 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-08-2017

**Tabla 27**  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático			Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
			Día	Cálculo No. De Días	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario			
8	FD-08-2017	Interprete	07/12/2018	1	210	210.00				105.00	Tabla 30
			08/12/2018	0.5	210	105.00					
			<b>Total de Viático Anticipo</b>			<b>315.00</b>					
			07/12/2018	0.5	210	105.00					
			<b>Total de Viáticos</b>			<b>105.00</b>			<b>105.00</b>		
			<b>Dev. Viático Anticipo</b>		<b>210.00</b>	<b>Total Gastos Conexos</b>	<b>0.00</b>				

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-09-2017

El día 7 y 8 de diciembre deberá presentarse a Moyuta, Jutiapa; Deberá realizar diligencias de interpretación.

- Informe de nombramiento No. FD-09-2017

Se informa que se dio cumplimiento al nombramiento de comisión No. FD-08-2017, para el día 7 y 8, sin embargo vía telefónica se me instruyó que la comisión del día 8 se suspendía. Procedí a realizar el reintegro del Viático Anticipo. Recorrí 240 km.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-09-2017

Tabla 28  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Dia	Cálculo de Viático			Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.
				Cálculo No. De Dias	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario	Total			
9	FD-09-2017	Mensajero	24/12/2018			0.00	R 8521 G 2490	4.50 4.50	4.50 4.50			
				Total de Viáticos		0.00	Total Gastos Conexos		9.00	9.00	9.00	Tabla 30

Fuente: Elaboración propia

- Nombramiento No. FD-10-2017

Se autoriza el pago de viáticos, para realizar una comisión oficial, la cual consiste en presentar informe como perito, dentro del caso EXP-10.20.15.2016. Para los días 7 y 8 de diciembre de 2017, en Santa Cruz del Quiché.

- Informe de nombramiento No. FD-10-2017

De conformidad con el nombramiento de comisión FD-10-2017, realicé comisión a Santa Cruz del Quiché, en los días 7 y 8 de diciembre de 2017,



presentando informe del expediente EXP-10.20.15.2016, recorriendo 360 km. Trasladándome en transporte público.

- Cálculo de viáticos, correspondiente al nombramiento No. FD-10-2017

Tabla 29  
Cálculo de viáticos al interior  
Actualización de Gastos de Viáticos  
Del 01 al 31 de diciembre de 2017  
Cifras expresadas en quetzales

No.	Nombramiento de Comisión	Cargo	Cálculo de Viático			Gastos conexos			Subtotal de Viáticos y Gastos Conexos	Total de Viáticos	Ref.	
			Día	Cálculo No. De Dias	Cuota diaria	Total de Viático	Documento	Valor unitario				Total
10	FD-10-2017	Perito INACIF	07/12/2018	1	210.00	210.00	QCH 508963	40.00	40.00	395.00	395.00	Tabla 30
			08/12/2018	0.5	210.00	105.00	STA 258745	40.00	40.00			
			Total de Viáticos		315.00	Total Gastos Conexos		80.00	395.00			

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 30**  
**Cálculo de viáticos al interior**  
**Resumen de gastos según Reglamento de Gastos de Viáticos,**  
**Acuerdo de Fiscalía 12-2005 y Actualización**  
**Del 01 al 31 de diciembre de 2017**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Descripción	*Acuerdo 12-2005	Actualización
Nombramiento de comisión No. FD-01-2017	570.00	615.00
Nombramiento de comisión No. FD-02-2017	35.00	42.00
Nombramiento de comisión No. FD-03-2017	150.00	180.00
Nombramiento de comisión No. FD-04-2017	383.00	400.50
Nombramiento de comisión No. FD-05-2017	560.00	672.00
Nombramiento de comisión No. FD-06-2017	3,100.00	3720.00
Nombramiento de comisión No. FD-07-2017	1,441.50	1673.25
Nombramiento de comisión No. FD-08-2017	87.50	105.00
Nombramiento de comisión No. FD-09-2017	9.00	9.00
Nombramiento de comisión No. FD-10-2017	342.50	395.00
<b>Total</b>	<b>6,678.50</b>	<b>7,811.75</b>

\* Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía 12-2005

Fuente: Elaboración propia

La tabla 30, refleja los gastos ocasionados de diez comisiones realizadas, detalladas en las tablas 10 a la 29

Según el Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo de Fiscalía No. 12-2005 y la actualización presentada, se totalizan Q. 6 ,678.50 y Q. 7, 811.75 respectivamente. La diferencia que existe entre ambas es de Q. 1,133.25.

## 4.5 Cumplimiento de requisitos

### 4.5.1 Gastos Conexos

Tabla 31

#### Guía de cumplimiento de requisitos

Descripción		Gastos Conexos
		Factura
1	Emitido a nombre de la Institución.	√
2	Número de Identificación Tributaria de la Institución.	√
3	La fecha de emisión debe ser la misma de la comisión.	√
4	Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es person jurídica.	√
5	Número de Identificación Tributaria del contribuyente.	√
6	Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.	√
7	Fecha de emisión del documento.	√
8	Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado y sus respectivos valores.	√
9	Descuentos concedidos, si los hubiere.	
10	Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.	
11	Rango número autorizado.	√
12	Número y fecha de resolución de la autorización.	√
13	Plazo de vigencia, según Art. 29 del Reglamento de la Ley de IVA. Acuerdo Gubernativo 5-2013	√
14	Nombre, denominación o razón social y NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que este debidamente inscrita y activa en	√
15	Identificación del tipo de documento de que se trate.	√
16	Serie y número de correlativo del documento.	√
17	Según corresponda, conforme la legislación vigente, las frases:	√
	a) No genera derecho a crédito fiscal.	
	b) Pago directo, número de resolución y fecha.	
	c) Sujeto a pagos trimestrales.	
	d) Sujeto a retención definitiva.	

(2:72)

## 4.5.2 Formularios de Viáticos, nombramiento e informe de comisión

Tabla 32

### Requisitos de formularios de viáticos, nombramiento e informe de comisión.

Descripción	Comisión		Viático		
	Nombramiento	Informe	Anticipo	Constancia	Liquidación
1 La fecha de emisión es previo a la comisión.	√		√		
2 Firmado por el jefe inmediato superior.	√	√	√	√	√
3 Lugar de comisión.	√	√	√	√	√
4 Fecha de comisión.	√	√	√	√	√
5 Nombre y puesto del comisionado.	√	√	√	√	√
6 Firma del comisionado.		√	√		√
7 Cálculo de viático.			√		√
8 Valores en números y letras.			√		√
9 Nombre de la fiscalía.	√	√	√	√	√
10 Tipo de comisión.	√	√	√		√
11 Número de nombramiento.	√		√		
12 Fecha de nombramiento.	√	√	√		
13 Hora de comisión.	√	√		√	
14 Cuota diaria.			√		√
15 Monto de viático.			√		√
16 Descripción de otros gastos conexos.					√
17 Total de gastos de viático.					√
18 Total otros gastos conexos.					√
19 Total de gastos.					√
20 Reintegro.					√
21 Complemento.					√
22 Número de Identificación Tributaria.					√
23 Lugar y fecha de liquidación.		√			√
24 Número de teléfono.					√
25 Firma del Encargado del Fondo Rotativo.					√

Fuente: Elaboración propia

## 4.6 Revisión de documentos

En la revisión de los documentos del fondo rotativo presentados a través de la liquidación, estos se revisarán conforme al cumplimiento de los requisitos enumerados anteriormente.

- a) El nombramiento e informe de comisión, viático anticipo, constancia, liquidación serán presentados sin alteraciones, borrones, tachones, razonamientos.

- b)** Los documentos presentados a través de gastos conexos, deberán cumplir con los requisitos en el Reglamento de la Ley del IVA, Acuerdo Gubernativo 5-2013, específicamente en el artículo 29 y 30.
- c)** Para el correcto cálculo de viáticos, deberá consignar en el informe de comisión el kilometraje recorrido, así como cualquier contratiempo ocurrido durante la comisión oficial.
- d)** En el nombramiento de comisión deberá contener los nombres completos del comisionado, como del jefe quien emite el mismo, cargo y la fecha y lugar de comisión, y cuando corresponda la autorización para laborar día inhábil o día festivo o asueto.
- e)** El viático constancia deberá estar con las casillas completamente llenas, es decir nombre completo del comisionado, cargo y nombre de la dependencia (fiscalía), fecha y hora de entrada y salida, nombre, puesto y firma de la autoridad a quién le consta la estadía del comisionado y el sello de la Institución.
- f)** En el cuadro demostrativo de gasto del FR03 deberá detallar el viático liquidación, los documentos de soporte de los gastos conexos, por separado, con el NIT y nombre del proveedor o comisionado. Este se presentará firmado y sellado tanto por el encargado del fondo rotativo y el jefe de la fiscalía como responsable de los gastos.
- g)** La liquidación de los documentos deberá ser presentada según los plazos autorizados por el Departamento de Contabilidad.

#### **4.7 Boletas de rechazo**

Las boletas de rechazo son documentos de control emitidos por el Departamento de Contabilidad hacia los encargados de los fondos rotativos.

Estos documentos se realizan al momento que el analista de la mesa de entrada, errores, inconsistencias, discrepancias o incumplimiento del reglamento de gastos de viáticos o los establecidos en el reglamento de la ley de IVA. En este se detallará lo detectado y servirá de guía para que el encargado del fondo rotativo pueda realizar las correcciones correspondientes y presentar nuevamente la liquidación del fondo rotativo al departamento y continuar con el trámite respectivo, cuyo objetivo es el reintegro de los fondos para que los gastos emitidos por la fiscalía puedan generarse con normalidad y obtener el financiamiento adecuado.

Al generar una boleta de rechazo, el encargado del fondo rotativo a partir de recibir la misma, deberá realizar las correcciones y presentarlas conforme a los plazos establecidos por el Departamento de Contabilidad.



#### **4.7.1 Motivos de rechazo:**

- a)** Cálculo incorrecto
- b)** Datos incorrectos
- c)** Discrepancia
- d)** Incumplimiento a disposiciones legales
- e)** Omisión de documentos
- f)** Omisión de autorización de documentos
- g)** Omisión de autorización para laborar día inhábil
- h)** Omisión de kilometraje recorrido
- i)** Tachones
- j)** Alteraciones
- k)** Borriones
- l)** Omisión de nombre
- m)** Omisión del cargo
- n)** Omisión de sello de recibido/pagado
- o)** Omisión de firma
- p)** Omisión de datos

#### **4.7.2 Reingreso de la liquidación**

El reingreso de la liquidación se realizará una vez el encargado del fondo rotativo ha realizado las correcciones correspondientes solicitadas por medio de la boleta de rechazo.

En este proceso emitirá un oficio de evacuación en donde detallará cada acción realizada.



El encargado del fondo rotativo, dependiendo de donde se encuentre la fiscalía contará con un plazo máximo, cuyos casos son de tres sí es en el departamento de Guatemala o hasta cinco días sí es el interior de la República y poder presentar nuevamente la liquidación al departamento de Contabilidad y continuar con el reintegro de los fondos.

#### **4.7.3 Autorización de la liquidación**

Posteriormente al reingreso de la liquidación se procederá a verificar si esta cumplió con los requerido mediante la boleta de rechazo. Una vez comprobada cada corrección se procederá a realizar la autorización de la liquidación por parte del analista de la mesa de entrada y continuará su proceso.

## CONCLUSIONES

1. El personal contratado bajo el renglón 029 'Otras remuneraciones del personal' se restringe en la participación de comisiones oficiales derivado del no reconocimiento de gastos derivados de las mismas, puesto que el reglamento de gastos de viáticos no refleja con claridad sí es procedente o no el pago para los mismos.
2. Los asistentes financieros o encargados de fondo rotativo discrepan del adecuado cálculo de gastos de viáticos, cuando se trata de fracciones de días; conllevando el que en ocasiones se le reconozcan o no los pagos de viáticos.
3. Derivado de la escasez de los vehículos propiedad de la Institución, o que los mismos se encuentren en mantenimiento respectivo, en ocasiones los comisionados no cuentan con la disponibilidad de un automotor para el cumplimiento de las comisiones.
4. Derivado a la baja cuota de viáticos asignada al personal, el comisionado se ve en la necesidad de complementar con recursos propios el complemento de los gastos derivados de un nombramiento de comisión.
5. Como producto del presente trabajo de tesis, se confirma la hipótesis formulada, por ello los beneficios que obtendría la Institución al actualizar el Reglamento de Gastos de Viáticos, a través del fondo rotativo de una fiscalía distrital en Guatemala, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, siendo el reintegro eficiente de los gastos de viáticos en el interior, minimizar al máximo el margen de error en la presentación de los gastos a través de la liquidación por medio del fondo rotativo,

disponibilidad y fluidez financiera para cubrir los gastos generados en la fiscalía, motivación al personal para la realización de las comisiones de investigación al realizarles el reintegro generado por las mismas, de manera eficiente, unificación de criterios de revisión de los analistas al obtener un amplio y actualizado conocimiento del Reglamento de Gastos de Viáticos.



## RECOMENDACIONES

1. Incluir al personal contratado bajo el renglón 0.29 'Otras remuneraciones al personal' en el reglamento de gastos de viáticos, como se establece en la actualización del mismo, para que exista uniformidad en los criterios de revisión y presentación de los formularios de viáticos anticipo, constancia y liquidación.
2. Aplicar los criterios de la recomendación sugeridos en el informe a la Dirección Financiera y analizándolos desde el punto de vista del Coordinador de Analistas de Gastos de Viáticos en el interior.
3. Reconocer el pago de gastos conexos a los automotores propiedad de los comisionados bajo la condición que no exista la disponibilidad de vehículos de la Institución.
4. Revisar las cuotas de viáticos en un período de cinco años a partir de la autorización del reglamento, para evitar repercusiones en los recursos de los comisionados, a manera que los gastos estén acorde al índice de precios al consumidor (IPC).
5. Actualizar el reglamento de gastos de viáticos interno, para que exista uniformidad en los criterios de revisión de expedientes y se cumpla adecuadamente lo estipulado en él, a manera de no entorpecer las comisiones, realizar un reintegro eficiente de los gastos derivados de comisión.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea nacional constituyente, año 1985. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
2. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mack S. Beasley Auditoría. Un enfoque integral. Decimoprimer edición. Pearson Educación, México 2007
3. Congreso de la República de Guatemala. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo 5-2013.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008.
8. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Normas Generales de Control Interno Gubernamental
9. Informe Anual, Memoria Administración, mayo 2016-2017. Ministerio Público.

10. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica de Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ª. Edición, 2013.
11. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial 6-98.
12. Ministerio Público. Reglamento de Gastos de Viático del Ministerio Público. Acuerdo 12-2005.
13. Organismo Ejecutivo. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.



## WEBGRAFÍA

14. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores, Administradores de Empresas, noviembre de 2018, 19:18 horas. Recuperado de: <http://www.ccee.org.gt/historia/>
15. Federación Internacional de Contadores, octubre de 2018, 18:37 horas. Recuperado de: <http://www.ifac.org/about-ifac/structure-governance>
16. Ministerio Público. Febrero 7:56., marzo 18:35, octubre 2018, 23:18 horas. Recuperado de: <http://www.mp.gob.gt/>



# ANEXOS



# Formularios

## 1. Viático Liquidación

**VIÁTICO LIQUIDACIÓN**

FORMULARIO V-L No. \_\_\_\_\_  
POR: Q. \_\_\_\_\_ (EN NÚMEROS)

RECIBÍ DE: **MINISTERIO PÚBLICO**  
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DEL FONDO ROTATIVO)

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO, Y OTROS GASTOS DERIVADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	GASTOS DE VIÁTICO -afecto a ISR-			MONTO - Q. (No. DE DÍAS X CUOTA DIARIA)
	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	
			Q. _____	

OTROS GASTOS CONEXOS (DOCUMENTOS ADJUNTOS) no afecto a ISR

TIPO DE GASTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	MONTO - Q.

**TOTAL GASTOS DE VIÁTICO** Q. \_\_\_\_\_  
**TOTAL OTROS GASTOS CONEXOS** Q. \_\_\_\_\_  
**TOTAL GASTOS:** Q. \_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN**

RECIBÍ ANTIPO (POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. \_\_\_\_\_ Y/O VALE No. \_\_\_\_\_) Q. \_\_\_\_\_

(-) REINTEGRO A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Q. \_\_\_\_\_

(+) COMPLEMENTO A MI FAVOR Q. \_\_\_\_\_

**TOTAL LIQUIDACIÓN:** Q. \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 NIT: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ No. TELÉFONO: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____ <small>Encargado del Fondo Rotativo (Sellos)</small>	APROBADO POR: FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____ <small>Autoridad que ordena la Comisión (Sellos)</small>
--	--

ORIGINAL (COLOR BLANCO): EXPEDIENTE RENDICIÓN FR - COPIA (COLOR CELESTE): INTERESADO  
 ESTE DOCUMENTO NO SE ACEPTA CON BORRONES, YACHONES, CORRECTOR, ALTERACIONES, RAZONAMIENTOS, ETC.  
 AUTORIDAD SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CORTE AUDIENCIA GENERAL DE COLOMBIA No. PL/2002 Q. 45: 309-13-84-482 DE FECHA 01-09-2002  
 FUNDACIÓN FUNDACIÓN S. A. P.O. BOX 3228 BBO. TEL: 3322-77-8289 FAX: 3322-1111 DEL No. 40-200-901 SERE. P. FISCAL. APOC: 1148 DE FECHA 14-11-2010 NÚMERO CORRELATIVO 23-2010 DEL No. DE CARTA NO. 2-000-4-ABCYCOLO 14

Fuente: (7:23)

2. Viático Constancia

QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FIRMAR ESTE DOCUMENTO SIN QUE HAYAN COMPLETADO LOS DATOS REQUERIDOS. EL PAGO EXGERIVO DE VIATICOS ES RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE.



**FORMULARIO V-C**  
No. \_\_\_\_\_

## VIÁTICO CONSTANCIA

**EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTE SE HACE CONSTAR**

QUE EL SEÑOR:

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

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

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	ENTRADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	
		HORA	FECHA	HORA	FECHA	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y SELLO
<h1>ANULADO</h1>							

ESTE DOCUMENTO NO SE ACEPTA CON BORRONES, TACHONES, CORRECTOR, ALTERACIONES, RAZONAMIENTOS, ETC. SEGÚN CIRCULAR No. 003-2008-DC-DPMF.

ORIGINAL - COLOR BLANCO: AL EXPEDIENTE • FONDO ROTATIVO • COPIA - COLOR ROSADO: AL INTERESADO

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. 01/090 CLAS. 388-12-81-A-97 DE FECHA 21-09-1992  
 FORMULARIOS ESTÁNDAR, S.A. P.O. BOX 3423-8902 - WT 78222 - TEL: 78222-11000 - FAX: 78222-11001 AL NO. 46.000 SIN SERE. S. REG. A. ASOC. 10482 DE FECH. 23-03-79 NÚMERO CORRELATIVO 01-094 DE FECH. 15-01-2004 No. DE CUENTA REG. LIBRO 44802/0004

Fuente: (7:23)

### 3. Viático Anticipo



**FORMULARIO V-A** N° \_\_\_\_\_  
 POR \_\_\_\_\_ (EN NUMEROS)

## VIATICOS ANTICIPO

RECIBI DE: \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
(En letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION

ORCINA: \_\_\_\_\_

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS
ANULADO		

SEGUN NOMBRAMIENTO NUMERO \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EMITIDO POR  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_

PERSONA NOMBRADA  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA  _____ PERSONA NOMBRADA	Vb. Bo.  _____ AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO
--	--

Autorizado según Presidencia de la Comisión General de Cuentas Pá. 2002 C.Sol. 380-12-01-4-ET DE FECHA 1-4-07 - Caratula 241-007 de Fecha 0-7-007 - Envió Fiscal 4-ASCO 0061 DE FECHA 0-7-007 - 15,000 Permisos  
 del 25,001 al 45,000 en sala Conto MS 2 - Libro 4-ASCO Folio 250 - Impresor (SM NY) 413810-4 Tel. 2331-0248

Fuente: (7:23)

## **Propuesta de actualización de Reglamento de Gastos de Viáticos al Interior**

### **REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto:** El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas para la comprobación, presentación, liquidación y aprobación de gastos viáticos y requisitos relacionados con los pagos de viáticos y otros gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la república, por parte de los funcionarios y personal contratado bajo distintos renglones presupuestarios incluyendo 0.29.

**Artículo 2. Gastos de viático:** Se denomina gastos de viático a las asignaciones que el Ministerio Público reconoce a sus funcionarios y personal contratado bajo distintos renglones presupuestarios incluyendo 0.29 para cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre por el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior del país.

**Artículo 3. Otros gastos conexos:** Se entiende por otros gastos conexos, los que se ocasionan en el cumplimiento de comisiones oficiales por concepto de a) pasajes, b) transporte de equipo de trabajo, c) reparación y repuestos de vehículos, d) combustibles y lubricantes e) fotocopias de expedientes f) parqueo y g) otros gastos debidamente comprobados y aprobados por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público



que surjan por caso fortuito o fuerza mayor, en el desempeño de comisiones en el interior del país, no incluye servicio de taxi. Los gastos de reparación a que se refiere el inciso c) se reconocen para vehículos propiedad del Ministerio Público, en casos de emergencia y hasta por un máximo de Q. 500.00; sí fueren mayores de esa cantidad debe obtenerse autorización, por la vía más rápida de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.

En referencia al inciso d) Únicamente se reconocerán gastos de combustible al personal que por necesidad de la comisión deba realizar la misma en vehículo propio.

**Artículo 4. Gastos de viático al personal de distintas dependencias:**

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

## **CÁLCULO DE VIÁTICO**

**Artículo 5. Cálculo del viático:** La asignación diaria que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se calcula con base en el tiempo efectivo de duración de la misma, desde la salida de la fiscalía y retorno hacia la misma, de acuerdo con las categorías de los rangos salariales y las cuotas de viático establecidas en este reglamento.

No se reconocen gastos de viáticos y gastos conexos en fines de semana (sábados y domingos) o en días de asueto, o descanso que decrete el Señor Fiscal General de la República y jefe del Ministerio Público, salvo casos debidamente justificados y aprobados por el jefe inmediato superior, por lo que debe especificarse la razón por la que la comisión se realiza en días inhábiles.

**Artículo 6. Anticipo de Viático:** El funcionario o empleado comisionado, si lo desea, puede tramitar el anticipo total de viáticos que le corresponde, previa presentación del formulario Viático Anticipo. Una vez iniciada la comisión, no podrá suspenderse por falta de recursos. Si el anticipo resultare insuficiente para terminar la comisión el comisionado podrá realizar el complemento, y queda obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario Viático Liquidación.

**Artículo 7. Días completos:** Las cuotas diarias para viático al interior de la república establecidas en el artículo 10, cubren las 24 horas del día computadas a partir de la fecha y hora de salida de la sede, contándose por períodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la misma; para el pago de desayuno, al inicio de la comisión, deberá recorrer más de 90 kilómetros, en el entendido que el día de retorno se paga proporcional al tiempo empleado según lo establecido en el artículo 8.

## **COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS**

**Artículo 8. Comisiones en el interior menores de un día:** Cuando la comisión se realice en menos de 24 horas, el viático se reconoce según el porcentaje que corresponda de la cuota diaria respectiva, así:

<b>Fracción de día</b>	<b>%</b>
a) Desayuno	15
b) Almuerzo	20
c) Cena	15
d) Hospedaje	50

Se reconoce el porcentaje de desayuno 15 % cuando la hora de salida se efectúe antes de las 6:00 horas, dada la naturaleza de la comisión y el lugar de destino. Para comisiones cuya distancia no exceda de (90) kilómetros, se reconoce únicamente el porcentaje que corresponde al almuerzo (20 %), cuando la comisión inicie antes de las 11:00 horas y el retorno a la sede sea después de las 15:00 horas, siempre que el objeto de la comisión lo amerite. El pago de porcentaje correspondiente a la cena (15 %) aplica cuando la distancia recorrida en la comisión exceda los (90) kilómetros y la hora de retorno sea después de las 20:00 horas, de acuerdo a la función encomendada en el nombramiento. Asimismo, en las comisiones cuya distancia exceda los (90) kilómetros, deben considerarse los siguientes aspectos: hora de salida y retorno a la sede distancia entre la sede y lugar de la comisión, duración de la misma según su naturaleza y estado de las vías de comunicación, siendo responsabilidad del jefe inmediato superior la comprobación y autorización correspondiente, en cualquier tipo de comisión.

El porcentaje a hospedaje (50 %) corresponde para comisiones de día completo o para comisiones de fracción de día en las que se requiere pernoctar en el lugar de la comisión, lo cual debe ser justificado y autorizado por el jefe inmediato superior

**Artículo 9. Categorías:** Los gastos de viático en el interior del país para el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público los determina él,

según la naturaleza de la comisión que se trate. Los gastos para funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón 0.29 del Ministerio Público que desempeñen comisiones oficiales en el interior de la república, son clasificados de acuerdo con el sueldo mensual base, en las siguientes categorías:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>SUELDO EN QUETZALES Q.</b>
Primera	De 14,000.01 en adelante
Segunda	De 10,000.01 a 14,000.00
Tercera	De 6,000.01 a 10,000.00
Cuarta	De 2,100.01 a 6,000.00

No se reconocerán gastos de viáticos a los funcionarios que posean gastos de representación.

**Artículo 10. Tabla de viático en el interior:** Con base en las categorías de sueldos estipuladas en el artículo 9 de este Reglamento, se determina la siguiente escala de cuota diaria de viático:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>CUOTA EN QUETZALES Q.</b>
Primera	360.00
Segunda	300.00
Tercera	255.00
Cuarta	210.00

En los casos en que otras instituciones otorguen viáticos a los funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 0.29

del Ministerio Público, si éstos fueren menores a los establecidos en la escala anterior, el Ministerio Público complementa la diferencia.

**Artículo 11. Gastos de transporte en el interior:** Los gastos que cause el traslado de funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón presupuestario 0.29 del Ministerio Público, en el desempeño de una comisión oficial en el interior de la República, son cubiertos por la institución.

El Ministerio Público proporciona el transporte, en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Con vehículos propiedad de la institución;
- b) Facilita el valor monetario de los pasajes;
- c) Alquila los medios de transporte que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la comisión.
- d) Peajes.
- e) Parqueos.

Los gastos de transporte se tomarán como gastos conexos lo cuales serán comprobables.

**Artículo 12. Otros gastos de transporte:** Los gastos efectuados por concepto de transporte no previsto, que sean indispensables para el cumplimiento de la comisión, están sujetos a comprobación y deben ser aprobados posteriormente por el jefe inmediato superior; cuando sean comisiones en el interior.

## **COMBUSTIBLE**

**Artículo 13. Combustible:** Se reconocen los gastos de combustible para vehículos del Ministerio Público o arrendados en la realización de comisiones

de trabajo. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva debe anotarse la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con las tablas siguientes:

a) Vehículos

En la utilización de vehículos de doble transmisión se disminuyen 10 kilómetros a cada rango establecido en esta tabla.

*CV	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE	
	GASOLINA	DIESEL
1	84	No aplica
2	48	No aplica
3	36	44
4	68	30
6	23	19
8	8	15
8 de lujo	12	24
<b>*Cilindraje de Vehículos</b>		

b) Transporte pesado:

Tipo	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE	
	GASOLINA	DIESEL
Camión y autobus	22	13

c) Motocicletas

MOTOCICLETAS	KMS. POR GALÓN DE COMBUSTIBLE
De más de 30 HP	220
De 10 a 30 HP	245
Menores de 10 HP	220

El recorrido de los vehículos se comprueba con el medidor de distancia de los mismos o en su defecto, por la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Viviendas

## **NOMBRAMIENTO, TRÁMITE Y CONTROL**

**Artículo 14. Nombramiento:** Para el desempeño de comisiones oficiales en las que se reconocen los gastos a que se refiere el presente reglamento se requiere nombramiento escrito del funcionario facultado. En comisiones oficiales en el interior de la República el nombramiento debe ser emitido por el jefe inmediato o en su ausencia del encargado de la fiscalía, detallando lugar, fecha y objetivo de la comisión.

**Artículo 15. Formularios:** Para solicitar, autorizar, comprobar y liquidar los gastos de viático y otros gastos por comisiones oficiales, se utiliza el nombramiento y los formularios siguientes

### **a) Viático al interior**

1. Viático Anticipo, V-A
2. Viático Constancia, V-C
3. Viático Liquidación, V-L

Serán aplicables a todo el personal de la Institución inclusive el 0.29

Estos formularios deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas para facilitar su administración y control.

**Artículo 16. Comprobación:** Para la comprobación una comisión oficial, se utiliza el formulario Viático Constancia, V-C, si se trata de comisiones al interior de la República.

En comisiones en el interior de la República, la firma del formulario de viático constancia está a cargo del Fiscal Distrital o Fiscal Municipal, en su ausencia, por el Agente Fiscal o por autoridad competente de la localidad; en comisiones en la ciudad capital compete a las autoridades o jefes de dependencia, en donde se realice la comisión.

**Artículo 17. Informe y liquidación:** Concluida la comisión, los funcionarios, empleados y demás personal contratado por el renglón 0.29, deben rendir informe escrito de la actividad realizada a la autoridad nominadora o en su ausencia al encargado de la fiscalía, y presentar la liquidación de los gastos efectuados en el formulario Viático Liquidación, V-L, la cual debe contar con la aprobación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su regreso.

A la liquidación se le debe adjuntar los formularios pertinentes indicados en el artículo 15, y cuando corresponda la planilla de otros gastos conexos. Los otros gastos a que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento se comprueban y liquidan contra la presentación de factura debidamente aprobado por el jefe inmediato.

Aprobada la liquidación, el Encargado del Fondo Rotativo exige la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados y si fuera el caso ordena el reembolso de los excesos que resulten a favor del funcionario o empleado comisionado.

Si existiera viático anticipo y la liquidación no fuera presentada dentro del plazo mencionado, el encargado del fondo rotativo solicita el reintegro respectivo al funcionario o empleado comisionado. Si no se hiciera el



reintegro se procede a enviar el reporte al Departamento de Contabilidad para registrar los viáticos no liquidados según el Artículo 18 de este Reglamento, previa resolución del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, a descontar del sueldo, salario u honorarios, conforme las normas legales vigentes, hasta que se haga efectivo el mismo. En el caso de la persona comisionada, ya no preste sus servicios en el Ministerio Público se requerirá el pago por la vía económica coactiva.

**Artículo 18. Registro contable de viáticos no liquidados:** Los viáticos anticipo son registrados en cuentas por liquidar en el Departamento de Contabilidad, únicamente cuando no hayan sido liquidados en el plazo establecido en el artículo 17. En tal sentido, se habilita cuenta corriente a nombre del funcionario o empleado por el importe recibido, de acuerdo con el reporte mensual que envíe cada Encargado de Fondo Rotativo.

## **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 19. Prohibición:** Queda terminantemente prohibida la firma del formulario de Viático Constancia en blanco, por lo que en éste debe especificarse el lugar de permanencia, fecha, hora de llegada y salida, previo a la firma.

El funcionario o empleado que autorice con su firma el formulario de Viático Constancia V-C, con fechas y horas que se compruebe que no corresponden a la realidad será sancionado, así como el empleado comisionado. Este último, queda obligado a reintegrar la totalidad del valor del viático.

No se autorizan viáticos o gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión

debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación.

**Artículo 20. Sanciones:** Por el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, se aplican las sanciones establecidas en los artículos 33, 34,36, 37 de la Reforma de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto No. 18-2016.

Lo anterior no exime al funcionario o empleado comisionado de la responsabilidad del reintegro que corresponda, así como de las deducciones de las responsabilidades civiles o penales que apliquen.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 21. Ampliación del período de la comisión:** Los funcionarios, empleados y demás personal contrato por el renglón presupuestario 0.29, que por necesidad del servicio se vean obligados a prorrogar la comisión, deben solicitar por la vía más rápida la autorización de su jefe inmediato. De no ser posible la comunicación, posteriormente el jefe inmediato debe validar la ampliación del período.

**Artículo 22. Comisiones suspendidas:** Cuando no se lleve a cabo una comisión instruida, quedare en suspenso o fuere cancelada, el viático anticipo por reintegrarse inmediatamente, contra la devolución del formulario

del Viático Anticipo. Si se hubiere efectuado algún gasto, es obligatorio presentar la liquidación pertinente

**Artículo 23. Corresponsabilidad:** Los funcionarios y empleados facultados para nombrar una comisión oficial y los comisionados son los responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos.

**Artículo 24. Aspectos laborales:** Los gastos de viáticos y otros gastos conexos no forman parte del salario por consiguiente, para fines laborales, no pueden tomarse como emolumentos o prestaciones pagadas al personal o que sirvan de base para el cálculo de otras prestaciones.

**Artículo 25. Viático a particulares:** Puede autorizarse el pago de viático y otros gastos conexos, en la forma y condiciones que establece el presente Reglamento, a las personas que sin tener la calidad de funcionario, empleado o personal temporal, que desempeñen o formen parte de las comisiones oficiales según la categoría que se les asigne en el nombramiento emitido por el Fiscal General de la Republica y Jefe del Ministerio Público.

**Artículo 26.** Las comisiones oficiales que se estén realizando o liquidando al entrar en vigencia el presente reglamento, se dirigen por las normas establecidas en el Reglamento de Viáticos contenido en el Acuerdo número doce guión dos mil cinco (12-2005).