

MANUAL DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTOS DE GASTOS

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL Y PROTECCIÓN DE MUJERES
ORGANIZADAS DE SACATEPÉQUEZ
-ADESIMUSAC-

I. Introducción

El manual de viáticos al interior y exterior, se ha preparado con la finalidad de ofrecer a la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, la normativa administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control, registro, administración y ejecución del mismo, y que constituyen el cumplimiento de las metas financieras establecidas por la asociación. Cabe destacar que los conceptos de viáticos y gastos conexos, autorizaciones, formularios, comisiones, liquidaciones de gastos, categorías y cuotas diarias, aplicadas al personal de prestación de servicios técnicos y profesionales, a quienes se les encomiende por parte de la máxima autoridad el desempeño de una actividad que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la asociación.

ANTECEDENTES

En el año dos mil veintidós (2022) un grupo de mujeres indígenas ante la problemática que acontece en el departamento de Sacatepéquez y ante la violación a los derechos que sufren las mujeres de ese departamento así como a nivel nacional, ven la necesidad de promover, ejercer y proteger los intereses comunes de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, a razón de esto deciden constituir una asociación civil sin ánimo de lucro a la cual la denominan “La Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez -ADESIMUSAC-”.

La Asociación es de carácter privado, no lucrativa, no religiosa, apolítica, social, cultural, educativa, humanitaria, de asistencia social y de desarrollo integral.

Como objetivo principal el grupo de mujeres enfatiza que la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez -ADESIMUSAC-, es promover por cualquier medio lícito y de acuerdo a las leyes vigentes, el desarrollo integral de todos los sectores, en especial el sector de mujeres atendiendo sus necesidades, brindándoles asesoría y acompañamiento integral en los problemas sociales, derechos humanos, a los que aqueja en el departamento de Sacatepéquez así como en todo el país.

VISIÓN

Promover el mejoramiento social, económico y cultural de sus miembros, mediante la realización de planes, programas, proyectos y/o actividades que demanden el esfuerzo común.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo y la protección integral de todos los sectores, en especial el sector de mujeres atendiendo sus necesidades, brindándoles asesoría y acompañamiento integral en los problemas sociales, derechos humanos, violencia contra mujeres y niños.

II. Objetivo

El presente manual tiene como objeto regular el uso, control y registro adecuado de los viáticos y gastos que se realicen dentro las comisiones para los cuales fue nombrada una persona para representar a la Asociación para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, que preste servicios técnicos o profesionales.

III. Categorías de Viáticos.

1. Viáticos en el interior.

Podrán obtener viáticos las personas que sean autorizadas y nombradas para asistir a eventos, actividades, en el interior del país, en giro de la Asociación.

2. Fracción por día

Los gastos de viáticos se reconocerán cuando la comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, conforme a los porcentajes de las cuotas que se indican de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	MONTO	FRACCIÓN
Desayuno	Q 50.00	12%
Almuerzo	Q 70.00	16%
Cena	Q 50.00	12%
Hospedaje	Q 250.00	60%
TOTAL	Q 420.00	100%

3. Viáticos en el Exterior

Podrán obtener viáticos las personas que sean autorizadas y nombradas para asistir a eventos, actividades, en el exterior del país, en giro de la Asociación.

4. Fracción por día

Los gastos de viáticos al exterior se reconocerán por día, el monto autorizado, será únicamente a cargo de la máxima autoridad, el cual quedará de la siguiente manera.

DESCRIPCIÓN	MONTO	FRACCIÓN
Desayuno	USD 20.00	12%
Almuerzo	USD 30.00	16%
Cena	USD 20.00	12%
Hospedaje	USD 100.00	60%
TOTAL	USD 170.00	100%

5. EXCEPCIONES

1. Para los casos donde la comisión requiera una cuota o fracción diferente a la establecida en los párrafos anteriores, solo la máxima autoridad podrá autorizar un monto diferente a lo establecido, cabe mencionar que dicha excepción deberá documentarse

adecuadamente, para lo cual se deberá justificar el porqué del cambio de tarifa, para lo cual se deberá tomar en cuenta:

- En este caso se presentará a través de oficio la solicitud a la máxima autoridad para el cambio de tarifa, adjuntando la documentación que se evidencia que la tarifa varía en relación al caso.
- 2. Cuando en el lugar donde se realice la comisión no se tenga acceso a facturas contables, se permitirá presentar recibos, los cuales deberán estar razonados donde se justifique porque no se está presentando el documento contable, el mismo se firmará por la persona que realizó la comisión, con Visto Bueno del jefe inmediato y del Contador General.

IV. Disposiciones Generales

1. Nombramiento

Para el desarrollo de comisiones que sean para la realización de actividades que representen a la Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, dichas comisiones deben reconocerse los gastos, será necesario tener un nombramiento que indique la fecha, lugar, nombre de la actividad, firma de la persona que nombra y visto bueno de la máxima autoridad.

2. Gastos de viáticos

Son gastos de viáticos los montos asignados a cubrir los desembolsos por hospedaje, traslado y alimentación en que se incurran, para el cumplimiento de las comisiones hacia el interior del país, las cuales fueran del lugar de la sede de trabajo, sea esto en el interior o exterior del país.

3. Otros gastos conexos.

Se entiende que son otros gastos conexos a los que se utilizan dentro de las comisiones las cuales tienen un nombramiento para realizar actividades en nombramiento de la asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, los cuales se pueden tomar en concepto de:

- a) Pasajes
 - b) Transporte público o privado
 - c) Representaciones menores de emergencia para vehículos propiedad de la Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, así como combustibles y lubricantes. Estos gastos se reconocerán en caso debidamente justificados y aprobados por la autoridad máxima y tendrá un monto máximo equivalente a quinientos quetzales (Q500.00)
 - d) Otros gastos, comprobables en los que se incurran derivado del motivo del viaje para el cual se realizó el nombramiento de la comisión.
4. Autorización
- Los gastos de viáticos y otros gastos conexos, se autorizarán a través del nombramiento de comisión con visto bueno de la autoridad máxima de la Asociación.
5. Formularios
- Para el cobro y comprobación de los gastos de viáticos, se establecen los siguientes formularios:
- i) Reconocimiento anticipo de viáticos
 - ii) Reconocimiento de gastos anticipo
 - iii) Reconocimiento de gastos liquidación
6. Comisiones suspendidas
- Cuando por alguna causa la comisión nombrada fuera cancelada o suspendida, los fondos anticipados, deberán ser reintegrados inmediatamente a la cuenta que el Contador de la Asociación indique, presentando la boleta de depósito como comprobante.
7. Liquidación de Viáticos en el interior
- Se deberá liquidar los gastos de viáticos y otros gastos conexos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la

comisión, presentando los formularios debidamente llenos y autorizados.

8. Liquidación de Viáticos en el Exterior

Se deberá liquidarlos viáticos al exterior presentando los formularios de liquidación, el cual debe hacerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.

9. Informe de Liquidación

Como parte de la liquidación de viáticos será necesario que se adjunte un informe que describa las actividades mas relevantes que se realizaron durante la comisión, el cual deberá contener el visto bueno del jefe inmediato, deberá contener como mínimo:

- a) Fecha de la comisión
- b) Lugar donde se realizó la comisión
- c) Objetivo de la comisión
- d) Logros relevantes en relación al objetivo de la comisión

10. Liquidación incompleta

No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que deban cumplir, o existan anomalías. En tal caso, se le fijará al responsable el termino sin prorroga de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, para que la nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido el plazo, sin que se hubiere presentado la liquidación se procederá a requerir el cobro por la vía escrita con el visto bueno de la máxima autoridad.

11. Formularios que se deben acompañar a la liquidación de Gastos de Viáticos.

Para nombramiento, cobro, comprobación y liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los formularios siguientes:

- a) Nombramientos
- b) Formulario viatico anticipo (si hubiere)
- c) Formulario liquidación

d) Planilla de otros gastos conexos (se adjunta facturas de gastos relacionados a la comisión)

e) Informe con los logros más relevantes de la comisión

V. Viáticos y Reconocimiento de gastos con Fondos Públicos

Para consideración en la correcta aplicación en la ejecución de viáticos y gastos conexos, se deberán tomar en cuenta para consulta y respaldo los siguientes documentos: Acuerdo Gubernativos 106-2019, los cuales tienen la normativa con lineamientos establecidos para viáticos al interior y exterior, para las instituciones que ejecuten fondos públicos.

Para fines de este manual se hace énfasis sobre los artículos más relevantes, sin embargo, se deberá aplicar y tomar en cuanto a lo que indica los documentos antes mencionados.

A) Definición y Requisitos para el pago de Viáticos

1. Gastos de Viáticos

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

a) Nombramiento

Documento por medio del cual se designa a la persona para desempeñar comisión fuera del lugar ordinario de trabajo. Se debe emitir nombramiento por cada comisión y deberá describir la siguiente información:

- i. Lugar y fecha de emisión
- ii. Persona nombrada (nombre completo y cargo)
- iii. Lugar de permanencia
- iv. Fecha de inicio y finalización de comisión
- v. Firma y sello de la persona que emite el nombramiento.

2. Autorización y prohibiciones.

Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los indicados en los artículos 2, 3 del Acuerdo Gubernativo 106-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017

3. Formularios

- a) Formulario V-A (viático anticipado)
- b) Formulario V-C (viático constancia)
- c) Formulario V-E (viático exterior)
- d) Formulario V-L (viático liquidación)
- e) Formulario V-AE (viático anticipo exterior)
- f) Formulario V-CE (viático constancia exterior)
- g) Formulario V-LE (viático liquidación exterior)

a) Viático Constancia

Formulario por medio del cual se hará constar lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida del lugar de comisión, para el efecto esta forma deberá con los requisitos que indica la normativa vigente de viáticos y reconocimientos de gastos del Estado de Guatemala.

b) Viático Liquidación

Formulario por medio del cual se presentará la liquidación final de la comisión realizada, dicho formulario deberá contar con los requisitos que indica la normativa vigente de viáticos y reconocimientos de gastos del Estado de Guatemala.

c) Informe pormenorizado de la comisión realizada:

- Documento en el cual se describirá lo que se realizó en la comisión y logro obtenido
- En la presentación del mismo se deberá observar lo siguiente:
- Fecha de informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)

- Informe dirigido a la persona que emitió el nombramiento con visto bueno del jefe inmediato
- Referencia: en cumplimiento al nombramiento número XX
- Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización.

4. Comisiones suspendidas

Cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra formulario de viático anticipo.

Si se ha realizado algún gasto por la citada comisión es obligatoria la liquidación en el formulario viatico liquidación.

5. Liquidación de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos.

La persona nombrada para el desempeño de una comisión, debe presentar al Departamento Contable durante los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado la misma, la liquidación de los gastos efectuados, en los formularios correspondientes con la aprobación de quién autorizó la comisión.

Para la liquidación de gastos deben acompañarse, lo siguiente:

- a) Para las comisiones oficiales realizadas en el interior del país
 - i. Factura en original extendida por la empresa hotelera donde se hospedó.
 - ii. Planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes de soporte si los hubiere.
 - iii. Todos los documentos deben emitirse a nombre de Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez y al Nit: 120210657
- b) Para las comisiones oficiales realizadas en exterior del país:
 - i. Las facturas o comprobantes con el detalle del gasto incurrido, extendido por el prestador del servicio de hospedaje de conformidad con la legislación interna, practicas y usos locales del lugar donde se realiza la comisión oficial.

- ii. Constancia de asistencia y participación en el caso la comisión oficial se realice a talleres, seminarios, conferencias y actividades académicas o de actualización respaldada por la institución organizadora del evento. Este requisito se exceptúa en el caso de las reuniones de trabajo que por compromisos de su competencia y rectoría programática se participe en instancias de integración regional, bilaterales, multilaterales o internaciones, debiendo presentar ya sea en forma física o electrónica y los documentos correspondientes de soporte, si los hubiere.
 - iii. Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala, o en su caso los comprobantes o pases de abordar de los boletos aéreos o del medio de transporte que se utilice. Cuando esté aprobada la liquidación de gastos de viáticos, por intermedio del Departamento Contable de Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, se solicitará la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados. En el caso de gastos que hayan sido sufragados con fondos propios de las personas que desempeñaron la comisión, serán reconocidos, previa autorización de Coordinación, según solicitud presentar por parte de la interesada adjuntando para el efecto los documentos correspondientes.
- ❖ Aprobada la liquidación, la máxima autoridad exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quién realizó la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

6. Liquidación Incompleta

No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes, vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económico-coactiva.

7. Cuota Diaria.

Los gastos de viáticos a que se refiere el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 106-2016, la cuota asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) de cuota diaria.

La cuota diaria cubre veinticuatro (24) horas a partir de las cero (0.00) horas, cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos de viáticos se computarán conforme a los porcentajes que se indican en el artículo 15.

8. Fracción de Día

Cuando una comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, los gastos de viáticos se reconocerán conforme los porcentajes de la siguiente manera:

- a) Para el desayuno, quince por ciento (15%), Q.63.00
- b) Para el almuerzo, veinte por ciento (20%), Q.84.00
- c) Para la cena, quince por ciento (15%), Q.63.00
- d) Para el hospedaje, cincuenta por ciento (50%), Q.210.00

i. Porcentaje de Pago de Viático:

En comisiones en el interior del país se conocerá el 100% cuando cubra veinticuatro (24.00) horas a partir de las cero (0:00) horas, contadas a partir de la hora y fecha de salida, tomándose por periodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la

sede. En el caso del día de retorno solo se le reconocerá a la comisionada los porcentajes correspondientes.

Cuando en la comisión se invierta menos de 24 horas, los gastos de viáticos se reconocerán conforme a los porcentajes establecidos en el párrafo anterior.

Si la salida del lugar de permanencia a la comisión es anterior a las 6:00 horas, se podrá cobrar el equivalente al 15% (desayuno), y en el caso de la salida del lugar de permanencia es antes de las 12:00 horas, tendrá derecho al cobro del equivalente al 20% (almuerzo); igual derecho le asiste si el retorno de la comisión es después de las 12:00 horas, y si el retorno al lugar de permanencia, de la comisión es después de las 20:00 horas se podrá cobrar el equivalente al 15% (cena).

En el caso de si el retorno al lugar de permanencia, es al siguiente día se podría cobrar el equivalente al 50% (hospedaje).

9. Asignaciones por kilómetro recorrido

Los vehículos del Estado para comisiones oficiales para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente de la máxima autoridad, debe ser dotado de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva, deberán anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la siguiente escala:

a) Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

1. Transporte pesado:

- Camiones, tanques y otros vehículos similares a 6kms. Por galón
- Camiones y autobuses 10kms por galón.

2. Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada:

- De 4 cilindros 35kms. Por galón.
- De 6 cilindros 25kms. Por galón.

- De 8 cilindros 15kms. Por galón.
 - De 8 cilindros de lujo 10kms. Por galón.
- b) Para unidades de transporte accionadas con diesel:
1. Transporte pesado:
 - Camiones, tanque y otros vehículos similares a 14 kms. Por galón.
 2. Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada:
 - De 4 cilindros 32Kms. Por galón
 - De 6 cilindros 28Kms. Por galón
 - De 8 cilindros 16Kms. Por galón
 - De 8 cilindros de lujo 12Kms. Por galón

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q.2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicios de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares.

B) Definición y Requisitos para Reconocimiento de Gastos por Servicios prestados

Para este reconocimiento se tomará en cuenta los establecidos en el acuerdo Gubernativo 26-2019, para efectos de esta normativa se hará énfasis sobre los artículos mas relevantes, sin embargo, para cualquier duda o controversia se tomará en cuenta dicho acuerdo en su totalidad.

1. Reconocimiento de Gastos

Es el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República y de acuerdo al procedimiento

que establece esta normativa, que incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente. Constituye un derecho del contratista que no incrementa los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios.

2. Requisitos de traslado por motivo de los servicios.

El responsable de la contratación, debe informar por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.

3. Formularios

Los formularios serán utilizados en todos los casos de requerimiento de traslado por motivo de los servicios.

- a) Formularios RG-A (reconocimiento de gastos anticipo)
- b) Formularios RG-L (reconocimiento de gastos liquidación)

4. Anticipo para Cubrir Gastos de Traslado

El o la contratista a quien se le requiera trasladarse de acuerdo a lo establecido en el requerimiento de traslado, se le entregarán los fondos asignados para cubrir los gastos de la comisión, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación, conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en esta normativa. El contratista que recibe los fondos, queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

5. Montos Máximos para Reconocimiento de Gastos para el Interior y Exterior del País

Se fijan los montos máximos de reconocimiento de gastos de la siguiente manera:

- a. Interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.420.00)

Se toma en consideración el horario para el pago de alimentación de la siguiente manera:

HORARIO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
De 5:00 a 11:00	Desayuno	Si la comisión inicia antes de las 7:00 horas
De 11:01 a 16:00	Almuerzo	Si la comisión inicia antes de las 12:00 horas y finaliza después de las 15:00 horas
De 17:00 a 22:00	Cena	Si la comisión finaliza después de las 19:00 horas

- b. Exterior de la República, se desglosa de la siguiente manera, de acuerdo a las regiones:

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

- ❖ Cuando el requerimiento de traslado se verifique entre dos lugares en el exterior de la República, de acuerdo a la tabla de lugares en el exterior de la República, de acuerdo a la tabla de regiones indicada en la literal anterior.

Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.

6. Comprobación de Gastos

Para comprobar los gastos del contratista, deberá cumplirse con lo siguiente:

- a) Si se trata de requerimiento de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en el párrafo anterior, deberán presentarse las facturas a nombre de la dependencia contratante, que acrediten los gastos efectuados.
- b) Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en estas literales.

7. Liquidación de Gastos

El contratista debe presentar el Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos de Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, con los documentos siguientes.

- Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.
- Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del acuerdo ministerial 26-2019 y el formulario RG-A “Reconocimiento de gastos anticipo”.
- Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República o que se verifique en el exterior, fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos libre movilidad de personas suscritos en la región.
- En todos los casos, el contratista debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.

VI. Viático a Personas que no Laboran en ADESIMUSAC

1. Disposiciones

Podrá autorizarse el pago de viáticos y reconocimiento de gastos a personas que no labores para la Asociación, cabe mencionar que estos gastos deberán estar relacionados directamente al cumplimiento de las actividades enmarcadas en los objetivos de Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez.

2. Solicitud de Viáticos o Reconocimiento de Gastos

Se deberá realizar una solicitud por escrito, esta la presentará la persona que se ajena ala Asociación, para el caso de las beneficiarias y los beneficiarios, la solicitud se deberá realizar por parte de la persona encargada de la actividad.

3. Pago de viáticos y reconocimiento de gastos a personas que no laboran en Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez.

En este apartado se tomará a las personas que no tienen una relación laboral con Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, y se desglosarán en los siguientes grupos posibles:

- i. Personas beneficiarias de Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez
- ii. Personal que brinde apoyo en coordinación con el personal de Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez en relación a actividades que se desarrollen en el interior de la República.
- iii. Personal que autorice la máxima autoridad y que no esté contratada o preste algún servicio para Asociación de Asociación Para el Desarrollo Integral y Protección de Mujeres Organizadas de Sacatepéquez, cual será necesario que la máxima autoridad de la Asociación dé el Visto Bueno.
- iv. Personal que esté relacionada con el traslado de victimas de violencia a Tribunales, Fiscalías, Hospitales, siempre que se compruebe que dichas personas no gozan de viáticos o gastos equivalentes por parte de sus instituciones. Para el efecto deberá de emitirse el nombramiento respectivo firmado por Coordinación.

4. Cuota diaria

Se fijan lo montos máximos de reconocimiento de gastos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	MONTO	FRACCIÓN
Desayuno	Q 30.00	12%
Almuerzo	Q 40.00	16%
Cena	Q 30.00	12%
Hospedaje	Q 150.00	60%
TOTAL	Q 250.00	100%

5. Liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos

Los gastos en relación a viáticos y reconocimientos de gastos se liquidarán a los cinco (5) días hábiles después de realizada la comisión, y deberán presentarse los siguientes documentos:

- i. Solicitud de viático o reconocimiento de gastos
- ii. Planilla
- iii. Facturas y/o recibos.

6. Prohibiciones

Para la correcta aplicación de la presente guía, se establecen las siguientes prohibiciones, para cada una de las modalidades de pago de viáticos y reconocimiento de gastos, para lo cual se toma en consideración lo siguiente:

- i. No se autorizarán viáticos para otra comisión, sin haber liquidado la anterior.
- ii. Cobrar cuota diaria completa o liquidar el día completo, cuando solo se utilice una fracción del mismo para cumplir la comisión.
- iii. La alteración de la información anotada en los formularios o comprobantes, no se tomará como válida.
- iv. Autorizar viático sin cumplir con los requisitos establecidos en la presente guía.
- v. Realizar durante el desempeño de una comisión, actividades ajenas a los objetivos de la misma.

- vi. Liquidar comisiones fuera del plazo establecido en la presente normativa.
- vii. Realizar gastos mayores a las cantidades establecidas en cada porcentaje establecido en esta normativa y en los documentos anexos y de aplicabilidad vigentes.

VII. Anexos

MODELO DE NOMBRAMIENTO

Nombramiento No. ADESIMUSAC-001-XX

Guatemala,

Licenciada
Rogelia García
Legal

Estimada Licenciada García:

Reciba un cordial y atento saludo, éxitos en sus actividades.

Me dirijo a usted, con el objeto de informarle que se le nombre para que, a partir del día martes 10 al 13 de abril del año 2014, se constituya en el Ministerio Publico del Departamento de Santa Rosa, para participar en la actividad que se llevará a cabo en el caso de la señora ... por...

El resultado de la diligencia encomendada, lo deberá hacer constar en informe, el cual rendirá a esta coordinación a mas tardar en 18 de abril del 2014.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

MODELO DE PLANILLA

COMISIÓN A: Departamento de Santa Rosa
PERIODO DE COMISIÓN: Del 10 al 13 de abril del 2014.
POR: Participación en el Ministerio Público, en el caso...
NOMBRAMIENTO: ADESIMUSAC -001-2014
DE FECHA: 10 de abril 2014

DESCRIPCIÓN	EMPRESA	No. FACTURA	DE FECHA	VALOR Q.
Pago de transporte de ida.	Transporte Humilde	2015689	10/04/2014	150.00
TOTAL PLANILLA				150.00

Guatemala, 18 de abril de 2014

Licda. Rogelia García

Vo.Bo.

Directora General

MODELO DE INFORME DE COMISIÓN

Guatemala, 18 de abril 2023

Licenciada
Coordinadora
ADESIMUSAC
Presente

Estimada Licenciada:

Reciba un cordial y atento saludo, con los mejores deseos porque sus actividades se desarrollen con el éxito deseado

Atentamente me dirijo a usted, con el objeto de rendir el informe de la comisión realizada al Departamento de Santa Rosa, en cumplimiento al nombramiento número ADESIMUSAC001-2014 de fecha 10 de abril del 2023, iniciando la comisión el 10 de abril y concluyéndola al 13 de abril del mismo mes.

Describir actividades realizadas, logros obtenidos en la comisión y obstáculos

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,
Licda. Rogelia García
Área de investigación
ADESIMUSAC