



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIÁTICOS
EN EL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Noviembre - 2022
Versión 3

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 16 DE NOVIEMBRE DE 2022
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 149-2022**

**APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA,
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS
Y DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de Gerencia del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal. Artículos: 1, 3, 4, 5, y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.49.2021.



7a. Avenida 12-90 zona 13 • PBX (502) 2321-2626 • www.inab.gob.gt

Página 1 de 2 **Síguenos!**





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



RESUELVE

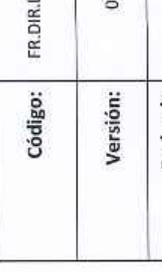
- I. Aprobar la actualización de los manuales DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUALES ACTUALIZADOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
Área	Codificación	Procedimiento
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 3	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y GASTOS CONEXOS
	Versión 5	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA
	Versión 5	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

- II. La presente resolución entrará en vigencia a partir del día 02 de Enero del 2023 y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

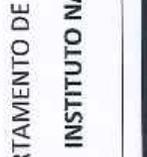
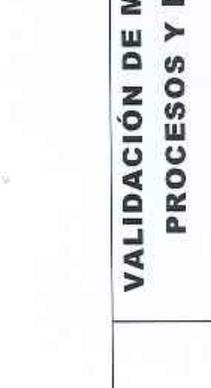
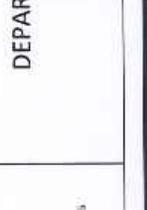
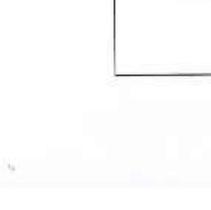
Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa y Financiera
DEPARTAMENTO:	Financiero
UNIDAD:	No Aplica
FECHA:	14 de Noviembre de 2022

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -firma y sello-
Financiero	3	3/3	Brenda Bellany Armas Rodriguez	Técnico (a) III de Tesorería		
Financiero	3	3/3	Marian Noemi Camey Celis	Técnico (a) III de Compras		
Financiero	3	1/3	Francisco Eduardo Santiago Guay	Encargado (a) II de Tesorería		

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	6
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y seguimiento	7
Modificación y/o actualización	7
PROCEDIMIENTOS	8
VIÁTICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS	9
VIÁTICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS	20
REGISTRO DE FORMULARIOS EN EL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS	29
ANEXOS	35



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y
GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsables de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la de las unidades administrativas donde se ejecuten gastos de viáticos en el interior y gastos conexos, de tal manera se tenga los procedimientos a seguir para solicitud de anticipo y liquidación de viáticos en el interior y gastos conexos, para cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados con gastos de viáticos en el interior con anticipo y gastos conexos, gastos de viáticos en el interior sin anticipo y gastos conexos y elaboración del libro de registro y control de formularios de viáticos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y
GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto al procedimiento para la utilización de viáticos en el interior y gastos conexos, apegado a las normas y procedimientos en cumplimiento a lo establecido en la legislación nacional.

Objetivos específicos

- *Servir como instrumento de apoyo en utilización de viáticos en el interior y gastos conexos.*
- *Proveer a la institución de un instrumento normativo para la utilización de viáticos en el interior y gastos conexos.*
- *Brindar un documento de consulta para la inducción y capacitación del personal.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97)*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013)*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del Instituto Nacional de Bosques -INAB- Resolución No.JD.04.21.2013*
- *Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92)*
- *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016)*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos (Acuerdo Gubernativo 106-2016)*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y
GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación general para las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Unidades, Departamentos y Secciones del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, donde hagan uso de viáticos en el interior y gastos conexos.

Términos, siglas y/o definiciones

Autoridades Externas *Son las personas facultadas para hacer constar que el comisionado permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas indicadas en el formulario Viático Constancia, estas corresponden al personal de las dependencias siguientes: Policía Nacional Civil, Delegación del Ministerio Público, Gobernación Departamental, Juzgados, Municipalidades, y Presidentes de COCODE cuando sean nombrados a comunidades.*

Autoridades Internas *Se refiere al personal del INAB autorizado para hacer constar que el comisionado permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas indicadas en el formulario Viático Constancia, quienes serán responsables de la información que hacen constar, este puede ser: Gerente, Subgerente, Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Directores, Jefes de Unidad, Coordinadores de Programa, Jefes de Departamento, Coordinadores Técnicos y Delegados Administrativos.*

Caja Chica: *Es la disponibilidad en efectivo asignada para efectuar adquisiciones de bajo valor, amparados con documento contable, documentos de respaldo y que no exceda el monto autorizado.*

Comprobante Bancario: *Documento de liquidación donde consta transacción efectuada en concepto de devolución del anticipo de viáticos recibido; estos pueden ser boletas de depósito y notas de crédito.*

Comisionado *Es el trabajador designado mediante Nombramiento de Comisión para el desempeño de una comisión oficial.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y
GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

- Detalle de Viáticos y Gastos Conexos** Documento de liquidación en el cual el comisionado describe los documentos contables que respaldan los gastos de viáticos en el interior y gastos conexos utilizados en el desempeño de la comisión.
- Documentos de Liquidación** Documentos por medio de los cuales el comisionado comprueba la realización de la comisión oficial para la cual fue nombrado y los gastos efectuados durante el transcurso de la misma, entre estos están: Comprobante Bancario, Detalle de Viáticos y Gastos Conexos, Documentos contables, informe de comisión, Formulario de Viático Anticipo, Formulario de Viático Constancia y Formulario de Viático Liquidación.
- Documento Contable:** Es el documento legal que respalda una operación de compraventa, entre estos se encuentran: facturas, facturas cambiarias, Facturas Electrónicas en Línea, recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas y documentos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Fondo Rotativo Interno:** Son recursos disponibles para agilizar los pagos, que opera como un fondo reembolsable de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se reintegra periódicamente a su monto original en una cantidad equivalente al total de desembolsos efectuados.
- Formularios de viáticos:** Son los documentos que amparan el gasto en una comisión oficial dentro y fuera de la sede oficial de trabajo.
- Formulario Viático Anticipo** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual se hace constar la entrega de los fondos asignados para el desempeño de la comisión, quedando obligado a presentar la liquidación respectiva.
- Formulario Viático Constancia** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante el cual una autoridad hace constar que el comisionado permaneció en comisión oficial en los horarios, fechas y lugares indicados en el mismo.
- Formulario Viático Liquidación** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se establecen los gastos de viáticos en el interior y gastos conexos efectuados durante el desempeño de la comisión oficial, en el mismo se determina si existe complemento a favor del comisionado o devolución del anticipo recibido.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y
GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

- Informe de Comisión** Documento de liquidación en el cual el comisionado informa sobre los lugares visitados, objetivo de la comisión y los logros alcanzados; en el mismo se describen los aspectos importantes respecto a cambios imprevistos de los lugares visitados, rutas utilizadas y duración de la comisión, que fueron necesarios realizar para el desempeño de la comisión.
- Libro de Registro y Control de los Formularios de Viáticos:** Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se detalla los movimientos y existencias de los Formularios Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación.
- Nombramiento de Comisión:** Documento mediante el cual se nombra a una persona para desempeñar una comisión oficial fuera de su lugar de trabajo. En dicho documento se establecerán los días de viáticos que son autorizados para el desarrollo de la comisión.
- Personas autorizadas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos:** Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución del Fondo Rotativo Institucional, a quienes se les otorga una cantidad monetaria para realizar adquisiciones.
- Personas Autorizadas para el Manejo de los Fondos de Caja Chica** Son las personas autorizadas mediante la Resolución de Gerencia de constitución de los Fondos de Caja Chica, a quienes se les otorga una cantidad monetaria en efectivo para efectuar adquisiciones de bajo valor
- Recibo de caja:** Es el documento por medio del cual una empresa hace constar que recibe una cantidad de dinero, correspondiente a una o varias facturas cambiarias.
- Secretaria(o) de Dirección Nacional:** Los puestos en esta categoría corresponde a las Secretarías (os) asignadas (os) en las Unidades Administrativas siguientes: Dirección de Manejo y Restauración de Bosques, Dirección Desarrollo Forestal, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial, Dirección de Industria y Comercio Forestal, Dirección Administrativa y Financiera; y Dirección Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
- Secretaria(o) de Unidad** Los puestos en esta categoría corresponde a las Secretarías (os) asignadas (os) en las Unidades Administrativas siguientes: Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

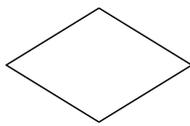
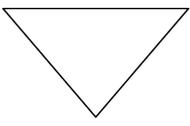


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y
GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE GASTOS DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y
GASTOS CONEXOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Financiero(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación del Personal para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



VIÁTICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF.FIN/GVI-01

Pertenece al proceso:

Gestión Financiera

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Viáticos en el interior sin Anticipo y Gastos Conexos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



VIÁTICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF.FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la gestión de viáticos y gastos conexos, cuando a la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial se le otorgara anticipo para su realización.

Objetivo:

Proporcionar a las personas que sean nombradas para realizar una comisión oficial de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.

Normas y/o Políticas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.*
- *Toda solicitud de anticipo de viáticos deberá presentarse con dos días de anticipación, mediante la utilización del formulario Viático Anticipo, adjuntando al mismo fotocopia del nombramiento de comisión, estos documentos quedaran en custodia de quien proporcione los recursos; en los casos particulares autorizados por el jefe inmediato de la persona que proporcionara los recursos el tiempo podrá ser menor.*
- *No se autorizará anticipo de gastos de viático, a quien tenga anticipos pendientes de liquidar, salvo casos en los que la nueva comisión inicie el día hábil siguiente de finalizada la comisión anterior.*
- *Para efectos de liquidación se entenderá que una comisión oficial comprende los días continuos e ininterrumpidos en que sea realizada la actividad para la cual fue nombrada la persona.*
- *La persona que recibe los formularios de viáticos es responsable de devolver a quien proporcionó los mismos, los formularios que no sean utilizados.*
- *Cuando se haga uso de viáticos para fin de semana o asuetos oficiales, estos deberán ser aprobados por la Gerencia, quien podrá autorizarlo firmando de visto bueno en los requerimientos recibidos.*
- *Para identificar que autoridad (interna o externa) deberá consignar la firma, nombre, cargo y sello en el formulario Viático Constancia se observara lo siguiente:*
 - *En los municipios donde existan oficinas institucionales del INAB, podrán ser de autoridades internas o externas indistintamente.*



VIÁTICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

- *En los municipios donde no existan oficinas institucionales del INAB, deberá ser autoridades externas; o en su defecto por los Directores Subregionales que tengan jurisdicción en dichos municipios (Ver anexo Jurisdicción Regional), al momento de cumplir con los requisitos siguientes:*
 - ✓ *Al Director Subregional, le deberá constar la realización de la comisión por parte del comisionado en el municipio para el cual fue nombrado.*
 - ✓ *El comisionado deberá ser de una Dirección Subregional distinta a la autoridad a quien consta la comisión.*
 - ✓ *La persona comisionada deberá contar por lo menos con un documento contable extendido en el municipio, mismo que formará parte de los documentos de liquidación; u otro documento de verificación donde conste la visita efectuada, el Director Subregional será el responsable de verificar dichos extremos, previo a firmar el formulario correspondiente.*
- *El comisionado será responsable de verificar que los documentos contables de gastos de viáticos y gastos conexos contenga correctamente los datos siguientes:*
 - *Lugar y fecha de emisión;*
 - *Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;*
 - *Número de Identificación Tributaria: 842944-8;*
 - *Detalle o descripción de la venta o del servicio prestado;*
 - *Cantidad en números;*
 - *Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.*
 - *Que contenga régimen tributario, plazo de vigencia y que esté vigente (cuando aplique).*
 - *Si se obtienen descuentos en las compras, deberá exigirse que éstos se anoten en la factura o documento donde se refleje el valor del descuento en el monto del bien, suministro o servicio;*
 - *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*
- *Cuando los documentos contables entregados por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.*
- *No se reconocerán como gastos de viáticos la compra de abarrotes.*
- *En los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatorio su razonamiento y firma; debido a que los mismos son registrados en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos que es firmado por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión.*
- *Los gastos de viático en concepto de alimentación son exclusivamente para la persona nombrada, no se aceptarán documentos contables por combos familiares o alimentación*



VIÁTICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

- que se considere para más de una persona, la persona que autorice la liquidación y el comisionado, serán responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto.
- Los documentos contables por alimentación deberán ser de establecimientos registrados para el efecto y los mismos no deberán corresponder al municipio de la sede del comisionado.
 - La propina no será considerada dentro de los gastos viáticos.
 - No se aceptarán documentos contables que indiquen que el pago se efectuó por medio de tarjeta de crédito.
 - En comisiones que duren más de un día y cuando el comisionado no compruebe el hospedaje, únicamente se reconocerá en concepto de alimentación el 50% de la cuota diaria.
 - La cuota diaria en concepto de viáticos no es acumulable de un día a otro.
 - El comisionado será responsable de presentar los documentos de liquidación dentro del plazo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, estos documentos incluyen el comprobante bancario de reintegro de los fondos no utilizados, la fecha de emisión de la misma no deberá exceder dicho plazo.
 - Al momento de efectuar la liquidación del anticipo recibido se deberá adjuntar el Informe de comisión y el Detalle de Viáticos y Gastos conexos.
 - Cuando exista complemento de viáticos a favor del comisionado el mismo se podrá realizar en efectivo (Caja Chica), por medio de cheque o transferencia bancaria
 - Únicamente se podrán realizar transferencias bancarias en concepto de complemento de viáticos, a los comisionados que tenga registrada su cuenta en el inventario de cuentas del Fondo Rotativo Interno.
 - Los formularios Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación que cuentan con información diferente a los consignados en los anexos, permanecerán vigentes hasta agotar su existencia.
 - Los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión; a excepción de los Directores Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes podrán razonar los documentos que amparen los gastos conexos en que incurran.
 - Cuando la fecha de los documentos contables por alimentación y hospedaje no corresponda a la fecha de su utilización, se deberá indicar en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos a que fechas corresponde los gastos.
 - El comisionado y la persona que autorice la liquidación de viáticos y gastos conexos, serán los responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto. Asimismo, serán mancomunadamente responsables ante los entes fiscalizadores de que la información consignada en los documentos de liquidación, respalden e identifiquen la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.



VIÁTICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

Puestos responsables:

- *Delegado (a) I Administrativo (a)*
- *Delegado (a) II Administrativo (a)*
- *Técnico (a) III de Compras*
- *Técnico (a) III de Tesorería*
- *Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional*
- *Secretaria (o) I de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) I de Unidad*
- *Secretaria (o) I Regional*
- *Secretaria (o) I Subregional*
- *Responsable de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *Detalle de Viáticos y Gastos Conexos*
- *Informe de Comisión*
- *Nombramiento de Comisión*

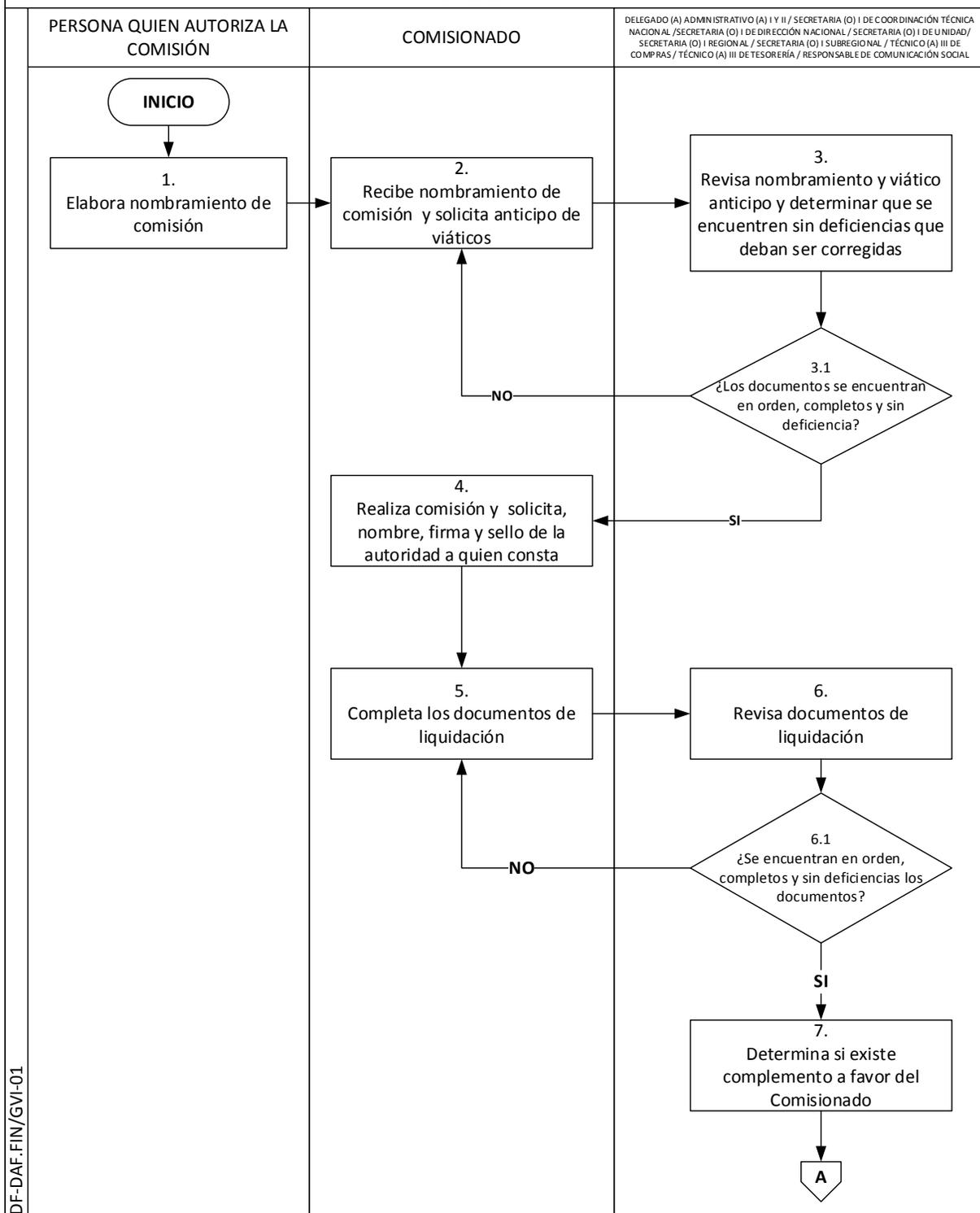
Documentos utilizados:

- *Viático Anticipo*
- *Viático Constancia*
- *Viático Liquidación*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Viáticos en el Interior con anticipo y gastos conexos*

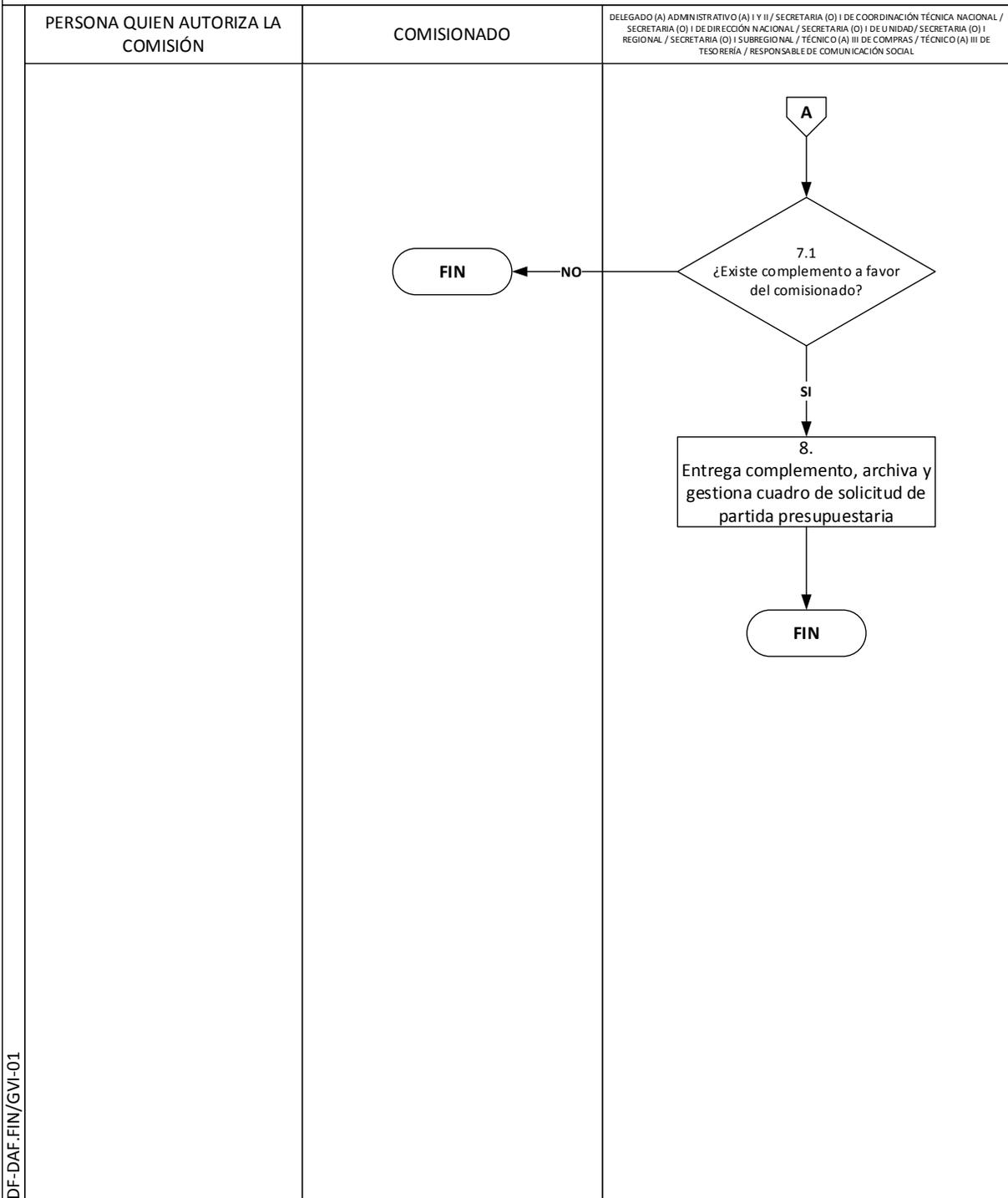


DF-DAF.FIN/GVI-01

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Viáticos en el Interior con anticipo y gastos conexos*



DF-DAF.FIN/GVI-01



VIATICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

Inicia	Elabora nombramiento de comisión	Termina	Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria
--------	----------------------------------	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora nombramiento de comisión	Persona quien autoriza la comisión	Elabora, imprime, firma y sella nombramiento de comisión y entrega el mismo al comisionado.
2. Recibe nombramiento de comisión y solicita anticipo de viáticos	Comisionado	Recibe nombramiento de comisión y mediante el formulario Viático Anticipo, solicita anticipo de viáticos al Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a), Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional, Secretaria (o) I de Dirección Nacional, Secretaria (o) I de Unidad, Secretaria (o) I Regional, Secretaria (o) I Subregional, Técnico (a) III de Compras o Técnico (a) III de Tesorería según corresponda.
3. Revisa Nombramiento y Viático Anticipo	Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería / Responsable de Comunicación Social	Revisa los Nombramiento de Comisión y formulario Viático Anticipo para determinar que los mismos se encuentren sin deficiencias que deban ser corregidas.
3.1 ¿Los documentos se encuentran en orden, completos y sin deficiencias?	Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería /	SI , los documentos se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas. Entrega anticipo Continua con el procedimiento “conecta con actividad N°.4” NO , los documentos no se encuentran en orden, completos y con deficiencias que deben ser corregidas. “conecta con actividad N°. 2”



**VIÁTICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y
GASTOS CONEXOS**

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Elabora nombramiento de comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<i>Responsable de Comunicación Social</i>	
4. Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello de la autoridad a quien consta	<i>Comisionado</i>	Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello en el formulario de viático constancia de la autoridad a quien consta la comisión.
5. Completa los documentos de liquidación	<i>Comisionado</i>	<p>Completa los documentos de liquidación del anticipo de viáticos recibido, estos deben ser como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Viático Constancia • Formulario de Viático Liquidación • Documentos contables de comprobación de los gastos efectuados • Detalle de Viáticos y Gastos Conexos • Informe de Comisión • Comprobante Bancario (cuando exista devolución a favor de la institución). <p>Los documentos se entregan al Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a), Secretaria de Coordinación Técnica Nacional, Secretaria(o) de Dirección Nacional, Secretaria (o) Secretaria (o) I de Unidad, Secretaria (o) I Regional o Secretaria (o) I Subregional, Técnico (a) III de Compras, Técnico (a) III de Tesorería o Responsable de Comunicación Social según corresponda.</p>



**VIÑETICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y
GASTOS CONEXOS**

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Elabora nombramiento de comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Revisa documentos de liquidación	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Revisa los documentos de liquidación para determinar que los mismos se encuentren en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas.
6.1 ¿Los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias?	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	SÍ los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas. Continúa con el procedimiento “conecta con actividad N°.7” NO los documentos de liquidación no se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deben ser corregidas, devuelve al comisionado y “conecta con actividad N°.5
7. Determina si existe complemento a favor del Comisionado	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/</i>	Determina si existe complemento a favor del comisionado.



VI TICOS EN EL INTERIOR CON ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-01

Versión 3, Noviembre 2022

Inicia	Elabora nombramiento de comisión	Termina	Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria
--------	----------------------------------	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Responsable de Comunicación Social	
7.1 ¿Existe complemento a favor del comisionado?	Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería / Responsable de Comunicación Social	<p>SÍ existe complemento a favor del comisionado. “conecta con actividad N°.8”.</p> <p>NO existe complemento a favor del comisionado, archiva Documentos de Liquidación y gestiona cuadro solicitud de partida presupuestaria para su posterior rendición.</p> <p>“FINALIZA PROCEDIMIENTO”</p>
8. Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria	Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería / Responsable de Comunicación Social	<p>Entrega complemento al comisionado, el mismo se realizará en efectivo, por medio de cheque o transferencia bancaria según corresponda. Archiva documentos de liquidación y gestiona cuadro solicitud de partida presupuestaria para su posterior rendición.</p> <p>“FINALIZA PROCEDIMIENTO”</p>



VIÁTICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF.FIN/GVI-02

Pertenece al proceso:

Gestión Financiera

Procedimiento previo:

Viáticos en el Interior y Gastos Conexos con Anticipo

Procedimiento posterior:

Elaboración de Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



VIÁTICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 3, Noviembre 2022

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la utilización de viáticos y gastos conexos, cuando a la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial no se le otorgó anticipo para su realización.

Objetivo:

- *Reintegrar los recursos financieros utilizados para el desarrollo de una comisión oficial, a las personas que por diferentes circunstancias no se les proporciono anticipo de viáticos.*

Normas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.*
- *La persona que recibe los formularios de viáticos es responsable de devolver a quien proporciono los mismos, los formularios que no sean utilizados.*
- *Cuando se haga uso de viáticos para fin de semana o asuetos oficiales, estos deberán ser aprobados por la Gerencia, quien podrá autorizarlo firmando de visto bueno en los requerimientos recibidos.*
- *Para efectos de liquidación se entenderá que una comisión oficial comprende los días continuos e ininterrumpidos en que sea realizada la actividad para la cual fue nombrada la persona.*
- *Para identificar que autoridad (interna o externa) deberá consignar la firma, nombre, cargo y sello en el formulario Viático Constancia se observara lo siguiente:*
 - *En los municipios donde existan oficinas institucionales del INAB, podrán ser de autoridades internas o externas indistintamente.*
 - *En los municipios donde no existan oficinas institucionales del INAB, deberá ser autoridades externas; o en su defecto por los Directores Subregionales que tengan jurisdicción en dichos municipios (Ver anexo Jurisdicción Regional), al momento de cumplir con los requisitos siguientes:*
 - ✓ *Al Director Subregional, le deberá constar la realización de la comisión por parte del comisionado en el municipio para el cual fue nombrado.*
 - ✓ *El comisionado deberá ser de una Dirección Subregional distinta a la autoridad a quien consta la comisión.*
 - ✓ *La persona comisionada deberá contar por lo menos con un documento contable extendido en el municipio, mismo que formará parte de los documentos de liquidación; u otro documento de verificación donde*



VIÁTICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 3, Noviembre 2022

conste la visita efectuada, el Director Subregional será el responsable de verificar dichos extremos, previo a firmar el formulario correspondiente.

- *El comisionado será responsable de verificar que los documentos contables de gastos de viáticos y gastos conexos contenga correctamente los datos siguientes:*
 - *Lugar y fecha de emisión;*
 - *Emitida a nombre del Instituto Nacional de Bosques o INAB;*
 - *Número de Identificación Tributaria: 842944-8;*
 - *Detalle o descripción de la venta o del servicio prestado;*
 - *Cantidad en números;*
 - *Cuando el formato de la factura establezca cantidad en letras se deberá consignar la misma.*
 - *Que contenga régimen tributario, plazo de vigencia y que esté vigente (cuando aplique).*
 - *Si se obtienen descuentos en las compras, deberá exigirse que éstos se anoten en la factura o documento donde se refleje el valor del descuento en el monto del bien, suministro o servicio;*
 - *Que cumpla con los requisitos legales vigentes.*
- *Cuando los documentos contables entregadas por los proveedores sean impresos en papel térmico, se deberá adjuntar el documento contable y fotocopia del mismo.*
- *No se reconocerán como gastos de viáticos la compra de abarrotes.*
- *En los documentos contables que amparan gastos de viáticos en el interior (renglón 133), no será obligatorio su razonamiento y firma; debido a que los mismos son registrados en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos que es firmado por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión.*
- *Los gastos de viático en concepto de alimentación son exclusivamente para la persona nombrada, no se aceptarán documentos contables por combos familiares o alimentación que se considere para más de una persona, la persona que autorice la liquidación y el comisionado, serán responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto.*
- *Los documentos contables por alimentación deberán ser de establecimientos registrados para el efecto y los mismos no deberán corresponder al municipio de la sede del comisionado.*
- *La propina no será considerada dentro de los gastos viáticos.*
- *Cuando al comisionado no se le proporcione anticipo de viáticos, se podrán aceptar documentos contables en los que se indique que el pago se efectuó por medio de tarjeta de crédito o tarjeta de débito.*
- *En comisiones que duren más de un día y cuando el comisionado no compruebe el hospedaje, únicamente se reconocerá en concepto de alimentación el 50% de la cuota diaria.*



VIÁTICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 3, Noviembre 2022

- *La cuota diaria en concepto de viáticos no es acumulable de un día a otro.*
- *Al momento de efectuar la liquidación se deberá adjuntar el Informe de comisión y el Detalle de Viáticos y Gastos conexos*
- *Los formularios Viático Constancia y Viático Liquidación que cuentan con información diferente a los consignados en los anexos, permanecerán vigentes hasta agotar su existencia.*
- *El complemento de viáticos a favor del comisionado se podrá realizar en efectivo (Caja Chica), por medio de cheque o transferencia bancaria.*
- *Únicamente se podrán realizar transferencias bancarias en concepto de complemento de viáticos, a los comisionados que tenga registrada su cuenta en el inventario de cuentas del Fondo Rotativo Interno.*
- *Los documentos contables que respalden el uso de gastos conexos deberán ser razonados, firmados y sellados por la persona que autorizó la comisión; a excepción de los Directores Subregionales, Regionales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes podrán razonar los documentos que amparen los gastos conexos en que incurran.*
- *Cuando la fecha de los documentos contables por alimentación y hospedaje no corresponda a la fecha de su utilización, se deberá indicar en el Detalle de Viáticos y Gastos Conexos a que fechas corresponde los gastos.*
- *El comisionado y la persona que autorice la liquidación de viáticos y gastos conexos, serán los responsables del uso adecuado de los recursos y de la calidad del gasto. Asimismo, serán mancomunadamente responsables antes los entes fiscalizadores de que la información consignada en los documentos de liquidación, respalden e identifiquen la naturaleza de cada operación, con el propósito de facilitar su análisis y comprobación.*



VIÁTICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y
GASTOS CONEXOS

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 3, Noviembre 2022

Puestos responsables:

- *Delegado (a) I Administrativo (a)*
- *Delegado (a) II Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional*
- *Secretaria (o) I de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) I de Unidad*
- *Secretaria (o) I Regional*
- *Secretaria (o) I Subregional*
- *Técnico (a) III de Compras*
- *Técnico (a) III de Tesorería*
- *Responsable de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *Detalle de Viáticos y Gastos Conexos*
- *Informe de Comisión*
- *Nombramiento de Comisión*

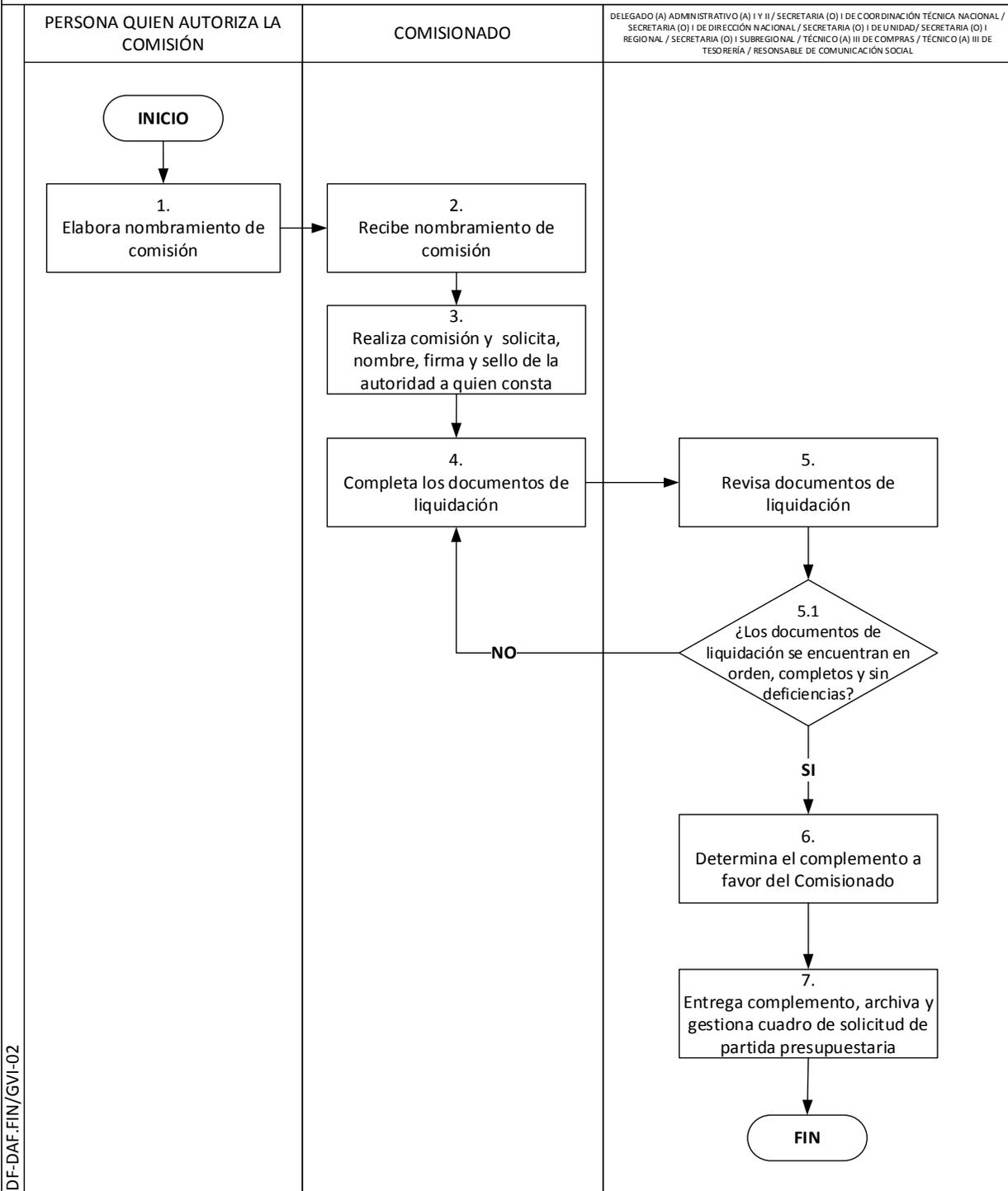
Documentos utilizados:

- *Viático Constancia*
- *Viático Liquidación*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Viáticos en el Interior sin anticipo y gastos conexos*



DF-DAF.FIN/GVI-02



**VIÁTICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y
GASTOS CONEXOS**

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 3, Noviembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Nombramiento de Comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora Nombramiento de Comisión	<i>Persona quien autoriza la comisión</i>	Elabora, imprime, firma y sella nombramiento de comisión y entrega el mismo al comisionado.
2. Recibe nombramiento de comisión	<i>Comisionado</i>	Recibe nombramiento de comisión.
3. Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello de la autoridad a quien consta	<i>Comisionado</i>	Realiza comisión y solicita, nombre, cargo, firma y sello en el formulario Viático Constancia de la autoridad a quien consta la comisión.
4. Completa los documentaos de liquidación	<i>Comisionado</i>	<p>Completa los documentos de liquidación, estos deben ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del nombramiento de comisión • Formulario de Viático Constancia • Formulario Viático Liquidación • Documentos contables de comprobación de los gastos efectuados • Detalle de Viáticos y Gastos Conexos • Informe de comisión; <p>Los documentos se entregan al Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a), Secretaria de Coordinación Técnica Nacional, Secretaria(o) de Dirección Nacional, Secretaria(o) de Unidad, Secretaria(o) Regional o Secretaria (o) I Subregional, Técnico (a) III de Compras, Técnico (a) III de Tesorería o Responsable de Comunicación Social según corresponda.</p>
5. Revisa documentos de liquidación	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I</i>	Revisa los documentos de liquidación para determinar que los mismos se encuentren en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas.



**VIÑETICOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y
GASTOS CONEXOS**

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 3, Noviembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Nombramiento de Comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<i>de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	
5.1 ¿Los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias?	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional /Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	<p>SÍ, los documentos de liquidación se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deban ser corregidas.</p> <p>Continua con el procedimiento “conecta con actividad N°.7”</p> <p>NO, los documentos de liquidación no se encuentran en orden, completos y sin deficiencias que deben ser corregidas, devuelve al comisionado y “conecta con actividad N°.5”</p>
6. Determina el complemento a favor del Comisionado	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional /Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Determina el monto de complemento a favor del comisionado.



**VIQUÍTCOS EN EL INTERIOR SIN ANTICIPO Y
GASTOS CONEXOS**

MP-DAF. FIN/GVI-02

Versión 3, Noviembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Nombramiento de Comisión</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Entrega complemento, archiva y gestiona cuadro de solicitud de partida presupuestaria	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional /Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Compras / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	<p>Entrega complemento al comisionado, el mismo se realizará en efectivo, por medio de cheque o transferencia bancaria según corresponda. archiva documentos de liquidación y gestiona cuadro solicitud de partida presupuestaria para su posterior rendición y</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>



REGISTRO DE FORMULARIOS EN EL LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS

MP-DAF.FIN/GVI-03

Pertenece al proceso:

Gestión Financiera

Procedimiento previo:

Viáticos en el Interior y Gastos Conexos sin Anticipo

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

No aplica



REGISTRO DE FORMULARIOS EN EL LIBRO DE
REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE
VIÁTICOS

MP-DAF.FIN/GVI-03

Versión 3, Noviembre 2022

Descripción:

El presente procedimiento describe los pasos a seguir para la elaboración de Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos que permite establecer el uso de los formularios.

Objetivo:

- *Registrar el uso de formularios de viáticos*
- *Establecer y controlar la existencia de los formularios de viáticos.*

Normas y/o Políticas:

- *Normas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Los movimientos deben de ser operados diariamente, para contar con información precisa de las existencias y solicitar oportunamente la firma de la persona a quien se le otorga formularios de viáticos.*
- *Al finalizar las operaciones del mes se deberá realizar en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos el cierre mensual de los movimientos de formularios de viáticos.*



REGISTRO DE FORMULARIOS EN EL LIBRO DE
REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE
VIÁTICOS

MP-DAF.FIN/GVI-03

Versión 3, Noviembre 2022

Puestos responsables:

- *Coordinador (a) Técnico(a) Nacional*
- *Director(a) Nacional*
- *Director(a) Regional*
- *Director(a) Subregional*
- *Jefe(a) de Unidad*
- *Encargado (a) II de Tesorería*
- *Delegado (a) I Administrativo (a)*
- *Delegado (a) II Administrativo (a)*
- *Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional*
- *Secretaria (o) I de Dirección Nacional*
- *Secretaria (o) I de Unidad*
- *Secretaria (o) I Regional*
- *Secretaria (o) I Subregional*
- *Técnico (a) III de Tesorería*
- *Técnico (a) III de Compras*
- *Responsable de Comunicación Social*

Formatos utilizados:

- *Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos*

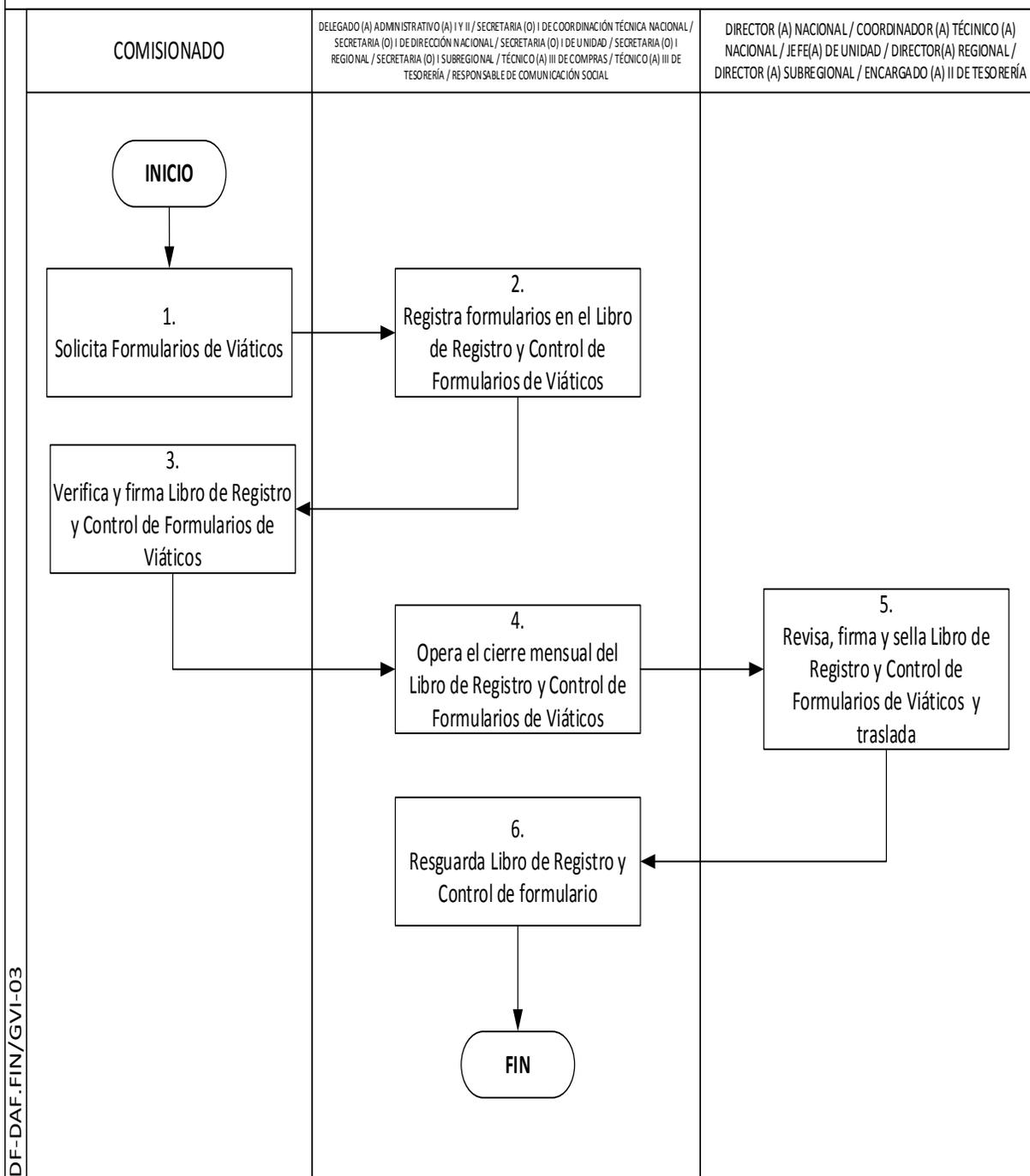
Documentos utilizados:

- *Viático Anticipo*
- *Viático Constancia*
- *Viático Liquidación*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Administrativa Financiera*

Procedimiento: *Registro de Formularios en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos*



DF-DAF.FIN/GVI-03



**REGISTRO DE FORMULARIOS EN LIBRO DE
REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE
VIÁTICOS**

MP-DAF. FIN/GVI-03

Versión 3, Noviembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Solicita formulario de viáticos</i>	<i>Termina</i>	<i>Resguarda libro de registro y control de formularios de viáticos</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita Formularios de Viáticos	<i>Comisionado</i>	Solicita Formularios de Viáticos.
2. Registra formularios en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Registra en el Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos, los formularios de viáticos a entregar y las existencias de los mismos; y solicita firma del comisionado.
3. Verifica y firma Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Comisionado</i>	Verifica la información consignada y de estar conforme firma de recibido en el libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos.
4. Opera el cierre mensual del Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad/ Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Tesorería/ Responsable de Comunicación Social</i>	Opera el cierre mensual, firma sella y traslada al Coordinador (a) Técnico (a) Nacional, Director(a) Nacional, Director(a) Regional, Director(a) Subregional, Jefe(a) de Unidad o Encargado (a) II de Tesorería según corresponda.
5. Revisa, firma y sella Libro de Registro y Control de Formularios de	<i>Coordinador (a) Técnico (a) Nacional / Director (a) Nacional / Director (a) Regional/ Director(a) Subregional/ Jefe(a)</i>	Revisa, firma y sella libro; y traslada al Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a), Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional, Secretaria (o) I de Dirección Nacional, Secretaria (o) I de Unidad, Secretaria (o) I Regional, Secretaria (o) I



**REGISTRO DE FORMULARIOS EN LIBRO DE
REGISTRO Y CONTROL DE FORMULARIOS DE
VIÁTICOS**

MP-DAF. FIN/GVI-03

Versión 3, Noviembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Solicita formulario de viáticos</i>	<i>Termina</i>	<i>Resguarda libro de registro y control de formularios de viáticos</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Viáticos y traslada	<i>de Unidad / Encargado (a) II de Tesorería</i>	Subregional, Técnico (a) III de Tesorería o Responsable de Comunicación Social según corresponda.
6. Resguarda Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos	<i>Delegado (a) I Administrativo (a) / Delegado (a) II Administrativo (a) / Secretaria (o) I de Coordinación Técnica Nacional / Secretaria (o) I de Dirección Nacional / Secretaria (o) I de Unidad / Secretaria (o) I Regional / Secretaria (o) I Subregional / Técnico (a) III de Tesorería / Responsable de Comunicación Social</i>	Recibe y resguarda libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Anexo 1. Formato de Nombramiento de Comisión (se imprime en hoja membretada)

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN

No. XXXXX

Lugar y fecha:	
Nombre del comisionado:	
Cargo del comisionado:	

Por este medio se le nombra para realizar la comisión siguiente:

Descripción de la comisión:				
Lugares en que se realizará: <small>nombre de (los) municipio (s) y departamento (s)</small>				
Periodo de la comisión:	del		al	
No. de días autorizados para uso de viáticos:				

Firma del comisionado

Nombre, firma cargo y sello
de quien autoriza la comisión



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Anexo 4. Formulario Viático Liquidación

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN		LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
				DESAYUNO (S)	
				ALMUERZO (S)	
				CENA (S)	
				HOSPEDAJE (S)	
SUMA LOS GASTOS DE VIÁTICOS					Q.
OTROS GASTOS CONEXOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADIUNTA					Q.
TOTAL					Q.

LIQUIDACIÓN		Q.
ANTICIPO RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. _____		
REINTEGRO A LA INSTITUCIÓN (-)		
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)		
TOTAL		

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ NIT: _____

NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____

EMITIDO POR: _____ FIRMA Y SELLO

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA DE LIQUIDACIÓN: _____

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. 16-13862 CLAB- 205-12-0-14-07 DE FECHA 01-04-2007
FORMULARIO ESTABLEC. E. A. 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100

ORIGINAL INAB



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Anexo 6. Formato de Informe de Comisión (se imprime en hoja simple)



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
INFORME DE COMISIÓN**

V-L No. : _____

Lugar y fecha: _____

I. DATOS GENERALES				
Nombre del comisionado:				
Cargo del comisionado:				
Periodo de la comisión:	del		al	
Lugares visitados: Nombre de (los) municipio (s) y departamento(s)				

II. OBJETIVOS DE LA COMISIÓN

III. LOGROS ALCANZADOS

Firma del comisionado

Nombre, firma, cargo y sello
de quien autorizo la comisión



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Anexo 7. Inventario de cuentas (se imprime en hoja simple)



INVENTARIO DE CUENTAS
PAGO POR COMPLEMENTO DE VIÁTICOS
(Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia)

Nombre:	
Cargo:	
NIT:	
Número de cuenta:	
Nombre de la cuenta:	
Banco:	
Lugar y fecha:	

Por este medio autorizo al (Nombre del Fondo Rotativo Interno según Resolución de Gerencia) para que pueda realizarlos complementos de viáticos a mi favor en la cuenta antes indicada.

Firma del solicitante



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Anexo 8. Formato de Libro de Registro y Control de Formularios de Viáticos

Fecha	Dirección, Unidad o Departamento	Nombre/Descripción	Viático Anticipo V-A				Viático Constancia V-C				Viático Liquidación V-L				Firma			
			Entradas/Salidas		Saldo		Entradas/Salidas		Saldo		Entradas/Salidas		Saldo					
			E/S	Cont.	Correlativo	Cont.	Correlativo	E/S	Cont.	Correlativo	Cont.	Correlativo	E/S	Cont.		Correlativo	Cont.	Correlativo
18/09/2018		Ingreso de formularios V-A, V-C y V-L	E	30	1-30	30	1-30	E	30	101-130	30	101-130	E	25	26-30	25	26-30	
18/09/2018	Financiero	Juan Perez	S	1	1	48	2-30	S	1	101	49	102-130	S	1	26	24	27-30	
18/09/2018	Región I	José Lopez	S	10	2-11	38	12-30	S	20	102-121	29	122-130	S	20	27-36	4	37-40	



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Anexo 9. Jurisdicción Regional

Subregion	Municipio	Subregion	Municipio	Subregion	Municipio				
I-1	Amatitlán	III-3	Camotán	V-1	Alotenango				
	Chinautla		Chiquimula		Antigua Guatemala				
	Chuarrancho		Concepción Las Minas		Ciudad Vieja				
	Frajanes		Esquipulas		Jocotenango				
	Guatemala		Ipala		Magdalena Milpas Altas				
	Mixco		Jocotán		Pastores				
	Palencia		Olopa		San Antonio Aguas Calientes				
	Petapa	Quezaltepeque	San Bartolomé Milpas Altas						
	San José del Golfo	San Jacinto	San Lucas Sacatepéquez						
	San José Pinula	San José La Arada	San Miguel Dueñas						
	San Juan Sacatepéquez	San Juan Ermita	Santa Catarina Barahona						
	San Pedro Ayampuc	El Júcaro	Santa Lucía Milpas Altas						
	San Pedro Sacatepéquez	Guastatoya	Santa María de Jesús						
	San Raimundo	Morazán	Santiago Sacatepéquez						
	Santa Catarina Pinula	San Agustín Acasaguastlán	Santo Domingo Xenacoj						
Villa Canales	San Antonio La Paz	Sumpango							
Villa Nueva	San Cristóbal Acasaguastlán	Acatenango							
II-1	San Cristóbal Verapaz	III-4	Sanarate	V-2	Chimaltenango				
	Santa Cruz Verapaz		Sansare		Comalapa				
	Tactic		Jalapa		El Tejar				
II-2	Tamahú	IV-1	Mataquescuintla		VI-1	Parramos			
	Tucurú		Monjas			Patzicía			
	Cubulco		San Carlos Alzatate			Patzún			
II-3	El Chol	IV-2	San Luis Jilotepeque			VI-2	Pochuta		
	Granados		San Manuel Chaparrón				San Andrés Itzapa		
	Rabinal		San Pedro Pinula				San José Poaquil		
II-4	San Miguel Chicaj	IV-3	Barberena				VI-2	San Martín Jilotepeque	
	Cobán		Casillas					Santa Apolonia	
	Lanquín		Chiquimulilla					Santa Cruz Balanyá	
II-5	San Juan Chamelco	IV-2	Cuilapa					VI-1	Tecpán Guatemala
	San Pedro Carchá		Guazacapán						Yepocapa
	Purulhá		Nueva Santa Rosa						Zaragoza
II-6	Salamá	IV-2	Oratorio	VI-1					Almolonga
	San Jerónimo		Pueblo Nuevo Viñas						Cabricán
	Chahal		San Juan Tecuaco						Cajolá
II-7	Chisec	IV-2	San Rafael Las Flores		VI-1				Cantel
	Cobán		Santa Cruz Naranjo						Concepción Chiquirichapa
	Fray Bartolomé de Las Casas		Santa María Ixhuatán						Huitán
II-8	Raxruhá	IV-2	Santa Rosa de Lima			VI-1			La Esperanza
	Cobán		Taxisco						Olintepeque
	Ixcán		Agua Blanca						Palestina de Los Altos
III-1	Cahabón	IV-3	Asunción Mita				VI-2		Quetzaltenango
	Panzós		Atescatempa						Salcája
	Purulhá		Comapa						San Carlos Sija
III-2	Santa Catalina La Tinta	IV-3	Conguaco					VI-2	San Francisco La Unión
	Senahú		El Adelanto						San Juan Ostuncalco
	El Estor		El Progreso						San Martín Sacatepéquez
III-3	Livingston	IV-3	Jalpatagua	VI-2					San Mateo
	Los Amates		Jerez						San Miguel Sigüilla
	Morales		Jutiapa						Sibilia
III-4	Puerto Barrios	IV-3	Moyuta		VI-2				Zunil
	Cabañas		Pasaco						Comitancillo
	Estanzuela		Quesada						Esquipulas Palo Gordo
III-5	Gualán	IV-3	San José Acatempa			VI-2			Río Blanco
	Huité		Santa Catarina Mita						San Antonio Sacatepéquez
	La Unión		Yupiltepeque						San Cristóbal Cucho
III-6	Río Hondo	IV-3	Zapotitlán				VI-2		San Lorenzo
	San Diego								San Marcos
	San Jorge								San Pedro Sacatepéquez
III-7	San Jorge	IV-3						VI-2	San Rafael Pie de la Cuesta
	Teculután								Tajumulco
	Usumatlán								
III-8	Zacapa	IV-3		VI-2					



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y FONDOS
ROTATIVOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Noviembre 2022

Subregion	Municipio	Subregion	Municipio	Subregion	Municipio				
VI-3	Momostenango	VII-2	Aguacatán	IX-1	Chicacao				
	San Andrés Xecul		Chiantla		Cuyotenango				
	San Bartolo		Colotenango		Mazatenango				
	San Cristóbal Totonicapán		Cuilco		Patulul				
	San Francisco El Alto		Huehuetenango		Pueblo Nuevo				
	Santa Lucía La Reforma		Ixtahuacán		Río Bravo				
	Santa María Chiquimula		La Libertad		Samayac				
	Totonicapán		Malacatancito		San Antonio Suchitepéquez				
VI-4	Concepción		San Gaspar Ixchil		IX-2	San Bernardino			
	Nahualá		San Juan Atitán			San Francisco Zapotitlán			
	Panajachel		San Pedro Necta			San Gabriel			
	San Andrés Semetabaj		San Rafael Petzal			San José El Idolo			
	San Antonio Palopó		San Sebastián Huehuetenango			San José La Máquina			
	San José Chacayá		San Sebastián Huehuetenango			San Juan Bautista			
	San Juan La Laguna	Santa Bárbara	San Lorenzo						
	San Lucas Tolimán	Santiago Chimaltenango	San Miguel Panán						
	San Marcos La Laguna	Tectitán	San Pablo Jocopilas						
	San Pablo La Laguna	Todos Santos Cuchumatán	Santa Bárbara						
	San Pedro La Laguna	Chajul	Santo Domingo Suchitepéquez						
	Santa Catarina Ixtahuacán	Chicamán	Santo Tomás La Unión						
	Santa Catarina Palopó	Cunén	Zunilito						
	Santa Clara La Laguna	Nebaj	IX-3	Escuintla					
	Santa Cruz La Laguna	Sacapulas		Guanagazapa					
	Santa Lucía Utatlán	San Juan Cotzal		Iztapa					
Santa María Visitación	Uspantán	La Democracia							
Santiago Atitlán	Barillas	La Gomera							
Sololá	San Juan Ixcoy	Masagua							
VI-5	Concepción Tutuapa	VII-4		San Mateo Ixtatán	IX-4	Nueva Concepción			
	Ixchiguan			San Miguel Acatán		Palín			
	San José Ojetenam			San Rafael La Independencia		San José			
	San Miguel Ixtahuacán			San Sebastián Coatán		San Vicente Pacaya			
	Sibinal			Santa Eulalia		Santa Lucía Cotzumalguapa			
	Sipacapa			Soloma		Sipacate			
	Tacaná			Concepción Huista		Siquinalá			
	Tejutla			Jacaltenango		Tiquisate			
VII-1	Canillá	VII-5		La Democracia	IX-4	Champerico			
	Chiché			Nentón		El Asintal			
	Chichicastenango		Petatán	El Palmar					
	Chinique		San Antonio Huista	Nuevo San Carlos					
	Joyabaj		Santa Ana Huista	Retalhuleu					
	Pachalum		Unión Cantinil	San Andrés Villa Seca					
	Patzití		Flores	San Felipe					
	San Andrés Sajcabajá		Melchor de Mencos	San Martín Zapotitlán					
	VII-2	San Antonio Ilotenango	VIII-1	San Benito		IX-4	San Sebastián		
		San Bartolomé Jocotenango		San Francisco			Santa Cruz Mulúa		
		San Pedro Jocopilas		San José			Ayutla		
		Santa Cruz del Quiché		San José			Catarina		
		Zacualpa		Santa Ana			Coatepeque		
		VII-3		Concepción Tutuapa			VIII-2	Dolores	Colomba
				Ixchiguan				El Chal	El Quetzal
				San José Ojetenam				Poptún	El Rodeo
San Miguel Ixtahuacán	San Luis		El Tumbador						
Sibinal	Sayaxché		Flores Costa Cuca						
Sipacapa	La Libertad		Génova						
Tacaná	Las Cruces		La Blanca						
Tejutla	San Andrés		La Reforma						
VII-4	Canillá	VIII-3	San Andrés	Malacatán					
	Chiché		San Andrés	Nuevo Progreso					
	Chichicastenango		San Andrés	Ocós					
	Chinique		San Andrés	Pajapita					
	Joyabaj		San Andrés	San Pablo					
	Pachalum		San Andrés						
	Patzití		San Andrés						
	San Andrés Sajcabajá		San Andrés						