



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 13 DE OCTUBRE DE 2025
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 134-2025**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR 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 Instituto Nacional de Bosques -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 la Dirección Administrativa y Financiera 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 de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Acta Número JD.14.2025 y Resolución No. JD.04.14.2025, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.





RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Uso de Viáticos al Exterior del -INAB-, versión 1, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Director Administrativo y Financiero, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Uso de Viáticos al Exterior del -INAB-, debiendo someter a consideración y aprobación del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados de la Dirección Administrativa y Financiera y demás unidades administrativas del INAB, que participan en los Procesos y Procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional del -INAB-, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. Se ordena al Director Administrativo y Financiero, hacer de conocimiento del personal de la Dirección Administrativa y Financiera y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, para el Uso de Viáticos al Exterior del -INAB-, aprobado con la presente resolución.
- VI. La presente resolución es de vigencia inmediata.
- VII. Notifíquese.

Ing. Bruno Enrique Arias Rivas
Gerente





Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos Para el uso de viáticos al exterior

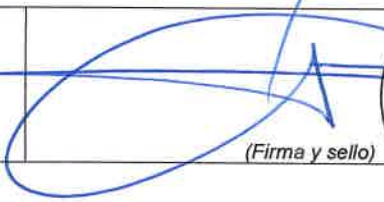


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR, DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1

Número de páginas: 13

Elaboró	Aprobó
Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez Director Administrativo y Financiero	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente
 (firma y sello) 	 (firma y sello) 
Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	 (Firma y sello) 



PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVOS	4
II. ALCANCE.....	5
III. RESPONSABLE	5
IV. NORMATIVA APLICABLE	5
V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	6
VII. RED DE PROCESOS	7
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
1. Procedimiento para uso de viáticos al exterior.....	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	13



INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de procedimientos.

Tiene como propósito normar y estandarizar los procesos que rigen la autorización, asignación y liquidación de los viáticos al exterior, describiendo las normas y procedimientos que orientan el proceso de solicitud, otorgamiento, uso y liquidación de viáticos al exterior.

I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo administrativo, que permita la realización de los procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle herramientas que faciliten su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.



II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal encargado de viáticos de la Sección de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

III. RESPONSABLE

- Director (a) Administrativo y Financiero
- Coordinador (a) Financiero

IV. NORMATIVA APLICABLE

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley Forestal (Decreto 101-96)
- c) Acuerdo Gubernativo 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos"
- d) Acuerdo Gubernativo 35-2017 "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016" de fecha 30 de mayo 2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".
- e) Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Numero 101-97, del Congreso de la República y Reglamento.
- g) Ley General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- h) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- i) Reglamento Orgánico Interno vigente.



V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

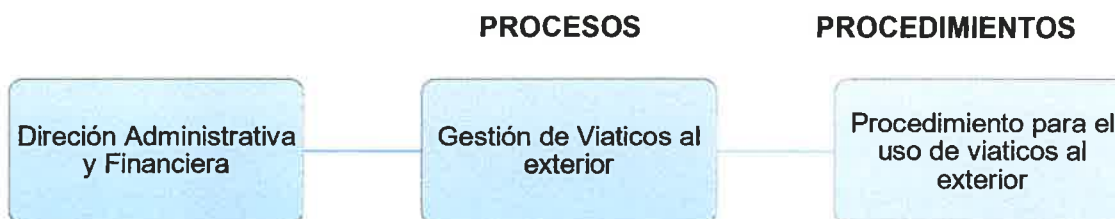
Término/siglas	Definición
CUR	Comprobante Único de Registro
Formulario V-E	Formulario Viáticos al Exterior
INAB	Instituto Nacional de Bosques
Persona comisionada	Persona que ha sido nombrada por la autoridad máxima administrativa, a través de Resolución de Gerencia o Resolución de Junta Directiva, para participar en eventos, talleres, cursos, etc. fuera del país.
Informe de comisión	Informe del resultado de la comisión realizada, con el Visto Bueno de la autoridad que lo nombró según la Resolución correspondiente.
Gastos de viáticos al exterior	Comprenden los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte en el cumplimiento de comisiones de trabajo al exterior del país, adicionalmente, comprende el pago de gastos conexos de comunicaciones oficiales e impuestos de salida, y todos aquellos gastos que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el cumplimiento de actividades en el exterior del país, los cuales deberán ser necesarios para los objetivos de la comisión, debidamente justificados y aprobados.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





VII. RED DE PROCESOS



VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
PROCESO: GESTIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
No. 1	Procedimiento para uso de viáticos al exterior	
Objetivo: Contar con un instrumento administrativo que describa los pasos a seguir para la autorización, asignación y liquidación de viáticos al exterior, cumpliendo con lo establecido en la legislación nacional.		
Normas: a) Para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establece el Formulario V-E “Viáticos al Exterior”. b) Para el cobro y comprobación de viáticos, el expediente deberá formarse con los documentos siguientes: ✓ Resolución de Gerencia: Resolución emitida en el cual autoriza viáticos al exterior para realizar actividades en el marco de los objetivos de la Institución a los empleados de INAB. ✓ Resolución de Junta Directiva: Resolución emitida en la cual se autoriza viáticos al exterior para realizar actividades en el marco de los objetivos de la Institución a miembros de Junta Directiva y empleados de INAB. ✓ Constancia de entrada y salida del país: copia del pasaporte completo, destacando los sellos de entrada al país visitado y los de retorno a Guatemala. ✓ Planilla de Gastos Conexos: detalle de los gastos incurridos.		



- ✓ **Formulario V-E Viático al Exterior:** Los gastos se deberán liquidar dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido con la comisión.
 - ✓ **Informe de comisión:** Informe del resultado de la comisión realizada con el Visto Bueno de la autoridad que lo nombró según la Resolución correspondiente.
 - ✓ **Para la liquidación de gastos conexos** se utilizará el tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala de la fecha de liquidación.
 - ✓ **Grupos geográficos y cuotas diarias:** los gastos de viáticos para el personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país, se debe regular conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en dólares de los Estados Unidos de América (US\$), establecidas en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- c) **Computo de gastos de viáticos:** Los gastos de viáticos de las personas autorizadas a realizar comisiones oficiales en el exterior del país se determinarán de la forma siguiente:
- Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que les corresponda, para los quince (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se reconocerá el setenta y cinco (75%) de dicha cuota, por cada adicional a los cuarenta y cinco (45) anteriores se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.
 - El día de salida del país se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria que corresponda.
- d) **Planilla de gastos conexos:** Deberá presentar un detalle de los gastos incurridos, como el pago de comunicaciones oficiales e impuestos de salida y todos aquellos gastos que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el cumplimiento de actividades en el exterior del país, los cuales deberán ser necesarios para los objetivos de la comisión, debidamente justificados y aprobados.
- e) **Para efectos de reconocimientos de gastos** adjuntar los siguientes documentos:
- Planilla de Gastos conexos y fotocopia del pasaporte con los sellos de salida y entrada al país.
 - Informe de la comisión.
 - Constancia de participación (objeto del reconocimiento de gastos en el exterior).
 - Boleta de depósito de reintegro del requerimiento de traslado en el exterior (cuando aplique).
 - Otros documentos (que apliquen) relacionados con el pago.



- Para el requerimiento de gastos al exterior se realizará el cálculo del monto en Quetzales, con base en la tasa de cambio oficial de la moneda extranjera publicada por el Banco de Guatemala y el día que se realice el CUR de Devengado.

Plazos para liquidar:

- f) La persona nombrada debe presentar los documentos para la liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la Sección de Tesorería con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera solicitará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
- g) Para los viáticos al exterior durante el mes de noviembre, los plazos para liquidar estarán sujetos a las fechas de las Normas de Cierre de cada año fiscal. No se aceptarán liquidaciones de viáticos durante el mes de diciembre.

Condiciones especiales:

Aplica cuando la persona comisionada es nombrada por la Junta Directiva, o bien persona que no es empleada del INAB.

- h) Requisitos para trámite de boletos y viático al exterior siguientes:

- Para solicitar Viáticos al Exterior
 - ✓ Solicitud de autorización de Gerencia para participar en determinado Evento
 - ✓ Invitación con itinerario
 - ✓ Resolución de Gerencia
 - ✓ Resolución de Junta Directiva
 - ✓ Constancia de Registro Tributario Unificado
 - ✓ Oficio de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria y número de días de viáticos.
- Para liquidar Viáticos adjuntar lo siguiente:
 - ✓ Formulario V-E Viático al Exterior
 - ✓ Fotocopia del Pasaporte
 - ✓ Informe de la comisión
 - ✓ Planilla de Gastos Conexos

- i) La Sección de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, será la responsable de la custodia de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como también del resguardo de los expedientes correspondientes a las liquidaciones presentadas por las personas nombradas.



Autorizaciones y prohibiciones

- j) Se autorizará el pago de gastos de viáticos al exterior y otros gastos conexos a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores.
- k) Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones:
 - Exclusivamente se autorizarán viáticos y gastos conexos a los servidores públicos, y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero;
 - El número de servidores públicos que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe ser en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
 - Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la actividad o intercambio para la cual se asigna y autoriza la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizara la comisión y el retorno al lugar permanente de labores del comisionado; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esa forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente;
 - Todos los gastos por concepto de viáticos al exterior y gastos conexos, fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Instructivo, será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el artículo 9 del Reglamento General de viáticos.
 - Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares, queda terminantemente prohibido autorizar gastos por concepto de viáticos y gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar permanente de labores del comisionado, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.



Paso	Responsable	Actividad
1.	Persona Nombrada	1.1 Solicita al Gerente autorización a través de Resolución para participar a un evento, adjuntando la invitación e itinerario. 1.2 Junta Directiva nombra a miembros de dicha Junta o a empleados de INAB para participar a un evento, adjuntando la invitación e itinerario.
2.	Gerente/Secretario de Junta Directiva	Recibe solicitud o resolución de Junta Directiva y solicita al Director Administrativo y Financiero la información de disponibilidad presupuestaria, la viabilidad de los viáticos y los días que le corresponden.
3.	Director Administrativo y Financiero	3.1 Informa a través de oficio sobre disponibilidad presupuestaria y números de días de viáticos, en atención al Reglamento General de Viáticos e informa al Gerente, continua con el paso 4. 3.2 Si es Resolución de Junta Directiva informa al Secretario de Junta Directiva y traslada expediente al Coordinador Financiero, continua en actividad 5
4.	Gerente	Emite resolución de aprobación y traslada expediente al Director (a) Administrativo y Financiero
5.	Director (a) Administrativo y Financiero	Recibe y traslada expediente al Encargado de Contabilidad con copia al Coordinador Financiero.
6.	Encargado de contabilidad	Recibe expediente completo, elabora CUR contable y traslada al Coordinador Financiero para que proceda a solicitar pago en SICOIN
7.	Coordinador (a) Financiero	Solicita pago en SICOIN y traslada expediente al Encargado de Contabilidad para que imprima el CUR contable.
8.	Encargado de Contabilidad	Imprime y firma CUR y traslada a Coordinador Financiero para firma del CUR contable.



9.	Coordinador Financiero	Firma el CUR Contable y traslada a Técnico (a) de Contabilidad, para que traslade el expediente a la Sección de Tesorería.
10.	Encargado de Tesorería	Recibe, emite cheque y vale, y entrega a persona comisionado con el formulario V-E.
11.	Persona comisionada	Recibe Cheque, Formulario V-E y firma vale. Realiza la comisión, elabora Informe, firma y solicita firma de la autoridad que lo nombró según la Resolución correspondiente.
12.	Gerente / Presidente de Junta Directiva	Recibe y firma de visto bueno el Informe de la comisión y traslada a la persona comisionada para que proceda a liquidar los viáticos.
13.	Persona Comisionada	Recibe y procede a liquidar los viáticos con la documentación completa a la Sección de Tesorería
14.	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa la Liquidación, 14.1 Si cumple con la normativa legal vigente traslada al Encargado de Compras para regularización, continúa paso 16. 14.2 Si no cumple con la normativa legal vigente, devuelve a la persona comisionada para que complete el expediente. Regresa al paso 12.
15.	Encargado de Compras	Recibe Liquidación, realiza Gestión para regularizar y traslada a la Sección de Presupuesto para realizar el CUR de Regularización.
16.	Encargado de Presupuesto	Recibe y Elabora CUR de Regularización y traslada a Encargado de Compras para que realice la Liquidación en SIGES
17.	Encargado de Compras	Recibe, realiza la liquidación en SIGES y traslada al Técnico de Contabilidad para que solicite el CUR en el SIGES
18.	Técnico (a) de Contabilidad	Recibe, solicita el CUR en el SIGES y traslada al Encargado de Contabilidad para que apruebe el CUR
19.	Encargado de Contabilidad	Recibe y aprueba CUR de Regularización.



		Traslada al Técnico de Contabilidad para que entregue el expediente completo a la Sección de Tesorería para el archivo correspondiente.
20	Técnico (a) de Contabilidad	Recibe y traslada a la Sección de Tesorería para que archive el expediente.
21	Encargado de Tesorería	Recibe y Archiva Expediente.
		Termina procedimiento.
Documentos relacionados: ● Solicitud de autorización de Gerencia para participar en determinado Evento ● Invitación con itinerario ● Resolución de Gerencia o Resolución de Junta Directiva ● Constancia de Registro Tributario Unificado ● Oficio de la Dirección Administrativa y Financiera sobre la disponibilidad presupuestaria y número de días de viáticos. ● Formulario V-E Viatico al Exterior ● Fotocopia del Pasaporte ● Informe de la comisión ● Planilla de Gastos Conexos ● CUR contable		

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
	N/A	