



DIRECCIÓN GENERAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
GENERAL

VIGENCIA:  
31/07/2018

CÓDIGO:  
GF-NP-004-2018

ORIGINAL:  
24/07/2018

PÁGINA:  
1 de 54

**ALCANCE:**  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS DGAC  
ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS  
GERENCIA FINANCIERA  
AUDITORÍA INTERNA  
BIBLIOTECA TÉCNICA

**TITULO:**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS Y GASTOS  
CONEXOS**

**GERENCIA FINANCIERA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

## INDICE

<b>1</b>	<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>9</b>
	6.1 <i>Definiciones</i> .....	9
<b>7</b>	<b>ACRONIMOS</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>12</b>
	8.1 <i>Nacional</i> .....	12
	8.2 <i>Internacional</i> .....	12
<b>9</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>13</b>
	9.1 <i>Ley De Aviación Civil, Decreto 93-2000</i> .....	13
	9.2 <i>Reglamento De La Ley De Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</i> .....	14
	9.3 <i>Ley Organica Del Presupuesto, Decreto 13-2013</i> .....	14
	9.4 <i>Reglamento A La Ley Organica Del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98</i> .....	16
	9.5 <i>Ley Organica De La Contraloria General De Cuentas, Decreto Número 31-2002</i> .....	16
	9.6 <i>Convenio De Chicago / Organización De Aviación Civil Internacional, Oaci</i> .....	17
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>18</b>
	10.1 <i>General</i> .....	18
	10.2 <i>Específicos</i> .....	18
<b>11</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>19</b>
<b>12</b>	<b>ACTUALIZACION DEL MANUAL</b> .....	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>POLITICAS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS VIÁTICOS</b> .....	<b>20</b>
	14.1 <i>Normas Básicas Para Solicitud Y El Uso De Viaticos</i> .....	20
	14.2 <i>Normas Básicas Para El Control De Viaticos</i> .....	21
<b>15</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>22</b>
	15.1 <i>Dirección General De Aeronautica Civil</i> .....	23
	15.2 <i>Gerencia Financiera</i> .....	23
	15.3 <i>Unidad De Auditoria Interna</i> .....	24
	15.4 <i>Gerencias Y Jefaturas De Las Unidades Administrativas Y Tecnico Operativas De La Dirección General De Aeronáutica Civil</i> .....	24
<b>16</b>	<b>DIVULGACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>25</b>
<b>17</b>	<b>GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA GESTION DE VIATICOS</b> .....	<b>25</b>
	17.1 <i>Aprobación Y Prohibiciones</i> .....	25
	17.1.1 <i>Viaticos Al Interior</i> .....	25
	17.1.2 <i>Viaticos Al Exterior</i> .....	26
	17.1.3 <i>Prohibiciones</i> .....	27
	17.2 <i>Acciones Generales De Una Comisión De Trabajo</i> .....	27
	17.2.1 <i>Nombramiento De Comisión De Viaticos</i> .....	27
	17.2.2 <i>Solicitud De Anticipo De Viaticos</i> .....	27
	17.3 <i>Constancia De Una Comisión De Trabajo</i> .....	28
	17.4 <b>GASTOS CONEXOS Y OTROS GASTOS</b> .....	28
	17.5 <b>LIQUIDACIÓN DE VIATICOS</b> .....	28
	17.6 <b>REALIZACIÓN DE LOS VIATICOS</b> .....	29
<b>18</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE VIATICOS</b> .....	<b>29</b>
	18.1 <i>Primera Fase De La Comisión</i> .....	29
	18.2 <i>Segunda Fase De La Comisión</i> .....	30
	18.3 <i>Tercera Fase De La Comisión</i> .....	30
<b>19</b>	<b>MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS</b> .....	<b>32</b>
	19.1 <i>Matriz Del Procedimiento Para La Primera Fase De La Comisión</i> .....	32
	19.2 <i>Matriz Del Procedimiento Para La Segunda Fase De La Comisión</i> .....	33

	<i>19.3 Matriz Del Procedimiento Para La Tercera Fase De La Comisión.....</i>	<i>33</i>
<b>20</b>	<b>FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS.....</b>	<b>35</b>
	<i>20.1 Flujoograma Del Procedimiento Para La Primera Fase De La Comisión .....</i>	<i>35</i>
	<i>20.2 Flujoograma Del Procedimiento Para La Segunda Fase De La Comisión .....</i>	<i>36</i>
	<i>20.3 Flujoograma Del Procedimientao Para La Tercera Fase De La Comisión .....</i>	<i>37</i>
<b>21</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>39</b>
<b>22</b>	<b>APROBACIÓN DE LA GERENCIA FINANCIERA .....</b>	<b>53</b>

## 1 RESOLUCIÓN



RES-DS-488-2018

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que con la necesidad de describir los procesos y procedimientos que permiten la optimización del proceso de Viáticos de la Gerencia Financiera, conduciendo a que la gestión administrativa y financiera se desarrolle dentro de los principios de eficiencias, efectividad, economía y equidad. Por parte de esta Dirección General se reedita el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**”, el cual se elaboró en el mes de julio del 2018.

**POR TANTO**

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

**RESUELVE:**

I) **APROBAR** la reedición del **Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Viáticos y Gastos Conexos**.  
II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.  
III) Notifíquese.

Guatemala 31 de julio del 2018.



**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## 2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil es distribuido a las siguientes unidades:

Dependencia	Puesto
Dirección General DGAC.	Director General.
Subdirección Administrativa DGAC.	Subdirector Administrativo.
Subdirección Técnica DGAC	Subdirector Técnico.
Gerencia Financiera DGAC.	Gerente Financiero.
Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno.
Aeropuerto Internacional La Aurora AILA.	Administrador Aeroportuario AILA.
Administración Aeroportuaria AIMM.	Administrador Aeroportuario AIMM.
Biblioteca Técnica DGAC.	Encargado Biblioteca Técnica DGAC.

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Viáticos es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Este Manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

### 3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Sección y/o Parte	Página No.	Revisión	Fecha
Carátula.	1	REEDICIÓN	24/07/2018
Índice.	2	REEDICIÓN	24/07/2018
Índice.	3	REEDICIÓN	24/07/2018
Resolución	4	REEDICIÓN	24/07/2018
Lista de distribución del manual.	5	REEDICIÓN	24/07/2018
Lista de páginas efectivas.	6	REEDICIÓN	24/07/2018
Registro de revisiones	7	REEDICIÓN	24/07/2018
Introducción	8	REEDICIÓN	24/07/2018
Información General (Definiciones).	9	REEDICIÓN	24/07/2018
Información General (Definiciones).	10	REEDICIÓN	24/07/2018
Acrónimos	11	REEDICIÓN	24/07/2018
Base legal	12	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	13	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	14	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	15	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	16	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	17	REEDICIÓN	24/07/2018
Objetivos	18	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades del manual/Actualización	19	REEDICIÓN	24/07/2018
Alcance/ Políticas Generales	20	REEDICIÓN	24/07/2018
Políticas Generales	21	REEDICIÓN	24/07/2018
Políticas generales/ Responsabilidades	22	REEDICIÓN	24/07/2018
Responsabilidades	23	REEDICIÓN	24/07/2018
Responsabilidades	24	REEDICIÓN	24/07/2018
Divulgación del Manual	25	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades de los procedimientos utilizados	26	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades de los procedimientos utilizados	27	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades de los procedimientos utilizados	28	REEDICIÓN	24/07/2018
Procedimiento de Viáticos	29	REEDICIÓN	24/07/2018
Procedimiento de Viáticos	30	REEDICIÓN	24/07/2018
Procedimiento de Viáticos	31	REEDICIÓN	24/07/2018
Matrices del Procedimiento de Viáticos	32	REEDICIÓN	24/07/2018
Matrices del Procedimiento de Viáticos	33	REEDICIÓN	24/07/2018
Matrices del Procedimiento de Viáticos	34	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de Viáticos	35	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de Viáticos	36	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de Viáticos	37	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de Viáticos	38	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	39	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	40	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	41	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	42	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	43	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	44	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	45	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	46	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	47	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	48	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	49	REEDICIÓN	24/07/2018



## 5 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de viáticos y gastos conexos en la Dirección General de Aeronáutica Civil ha sido elaborado con el propósito de guiar al personal, acerca de las normas que deben observar y los procesos en solicitud y liquidación de viáticos, cuando se les asigne una comisión al interior o exterior del país.

Los manuales y procedimientos de control interno son instructivos que permiten establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades que se realizan, ayudando a que el personal asignado sepa con claridad cuando, como y que debe hacer para realizar la función relacionada con el proceso de Viáticos, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –.

En el presente documento se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización del proceso de Viáticos, conduciendo a que la gestión administrativa y financiera se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad. Por tal razón el presente manual debe permanecer en las áreas de trabajo correspondientes.

Es necesario destacar el hecho que el Manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran el procedimiento o proceso ya descrito o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplados.

## 6 INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1 DEFINICIONES

Quando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Autoridad aeronáutica.** Es la autoridad designada por el Gobierno de Guatemala, para extender un Certificado de Aeródromo.

**Autoridad aeroportuaria.** Entidad responsable de la gestión operacional del aeropuerto.

**Contraloría General de Cuentas.** Institución técnica descentralizada de carácter constitucional, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

**Decreto.** Instrumento legal por medio del cual el Congreso de la República, y en algunas ocasiones el Presidente de la República, emiten leyes o disposiciones sobre cualquier materia o negocio, para que sea cumplida por las personas en el lugar donde ejercen mando.

**Disposiciones de Aviación Civil.** Directrices, notas o circulares emitidas por la Autoridad Aeronáutica, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

**Egreso.** Se refiere al momento de pago, salida de fondos o disminución de pasivos; ya sea para cancelar obligaciones directamente, o para entregar fondos a responsables de su manejo. Supone en consecuencia, la existencia del compromiso y la obligación debidamente registrada.

**Ejercicio Fiscal.** Período que comprende la ejecución del presupuesto, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, de cada año.

**Ingreso.** Cobros y cuentas por cobrar de una unidad gubernamental, procedentes de impuestos, derechos aduanales y otras fuentes, excluyendo las apropiaciones y asignaciones.

**Institución.** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente y/o cada una de las organizaciones principales de un Estado.

**Inversión.** Es el gasto dedicado a incrementar y mantener el stock de capital, es decir, el aumento de la capacidad productiva; ello se logra con recursos que provienen del ahorro, que es aquella parte del ingreso que no se consume, o bien del endeudamiento, que es el ahorro de terceros.

**Ley Orgánica del Presupuesto.** Ley que regula el proceso presupuestario de los organismos, instituciones, entidades descentralizadas y automáticas del Estado.

**Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas.** Ley que establece que la función fiscalizadora de la Hacienda Pública y de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, corresponde con exclusividad a la Contraloría General de Cuentas.

**Prestación.** Servicio que presta a terceros una empresa concesionada, habilitada por la Autoridad Aeronáutica.

**Prestación de servicios.** Por prestación de servicios se entiende las actividades que realizan instituciones del Estado, o instituciones privadas cuyo objeto consista exclusivamente en la prestación de servicios públicos, con el objeto de satisfacer necesidades básicas y complementarias, dentro de la infraestructura del Aeropuerto.

**Procedimiento.** Método utilizado o modo de acción para el logro de un objetivo previamente definido.

**Recaudación.** Es la realización o cobro de los créditos y derechos que constituyen el haber del Estado y otras entidades públicas, a través de los entes administrativos que tienen atribuida la gestión recaudatoria. La recaudación puede realizarse en período voluntario, en vía de apremio o en vía ejecutiva.

**Recursos.** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa y/o institución.

**Regulaciones de Aviación Civil – RAC’s --.** Conjunto de regulaciones que deben ser cumplidas por los ciudadanos y extranjeros en la República de Guatemala con respecto a todas las fases de la certificación y operación de aeronaves civiles y servicios especializados aeroportuarios.

**Viatico.** Recursos monetarios, que son asignados a personas que llevan a cabo un viaje o traslado a un punto diferente del lugar donde habitualmente trabajan. Los gastos de viaje o viáticos que otorgan las empresas a sus empleados para hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje sí son deducibles de impuestos, siempre y cuando cumplan con ciertos requisitos.

**Unidad de Administración Financiera –UDAF-.** Es la que tiene como función lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más unidades de administración financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

## 7 ACRONIMOS

1. Los acrónimos empleados en este Manual o en otros Manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	<b>RAC's</b>	Regulaciones de Aviación Civil.
<b>AIS</b>	Servicio de Información Aeronáutica.	<b>SARP's</b>	Normas y métodos recomendados.
<b>AVSEC</b>	(Aviation Security) Seguridad de la Aviación.	<b>SEI</b>	Salvamento y Extinción de Incendios.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>SEGEPLAN.</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
<b>COE</b>	Centro de Operaciones de Emergencia.	<b>UDAF.</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>CUR's</b>	Comprobantes Únicos de Registro.	<b>SNIP.</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>VA</b>	Viático Anticipo	<b>VC</b>	Viático Constancia
<b>VE</b>	Viático Exterior	<b>VL</b>	Viático Liquidación

## 8 BASE LEGAL

### 8.1 NACIONAL

Entidad	Documento
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000</li> <li>• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de Guatemala, Artículo 237 y 238</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, por ejercicio Fiscal.</li> <li>• Ley de Contracciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría general de cuentas, decreto número 31-2002.</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento a la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 240-98</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas MFP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo de la Distribución Analítica del Presupuesto por ejercicio fiscal.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Costos Conexos.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 148-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativos 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 35-2017 Reformas al Acuerdo 106-2016</li> </ul>

### 8.2 INTERNACIONAL

Entidad	Documento
<b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li> </ul>
<b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.</li> </ul>

## 9 NORMATIVA RELACIONADA

1. Normas de Contención del gasto. DTP
2. Normas de cierre. DCE
3. Circulares de la UDAF –MICIVI-

### 9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO 93-2000

#### **Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 1. Objeto.** “La presente ley tiene como objeto normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias”.

#### **Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

#### **Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil.** “La dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los Servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por al defensa de los intereses nacionales”.

#### **Título I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 7. Funciones.** “Son Funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley. Las siguientes:

- Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos”.

“La dirección General por medio de su Director, podrá delegar en su personal e Inspectores funciones específicas, quienes debidamente identificados tendrán libre acceso a todas las personas, aeronaves, lugares, instalaciones y documentos que sean requeridos por las normas nacionales e internacionales, para realizar la función de vigilancia, y determinar si cumplen con las condiciones de seguridad aérea operativa y en ejercicio de esa delegación podrán ordenar el retiro temporal o definitivo de vuelo de una aeronave o las acciones que correspondan de conformidad con la ley, reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.

## 9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

### ***Título I. Disposiciones Generales.***

#### ***Capítulo II. De la Dirección General.***

**Artículo 3°.** *“Por la preeminencia de las disposiciones de la Organización de Aviación Civil Internacional, ratificados por Guatemala, la Dirección General deberá observar rigurosamente, su aplicación en los procedimientos que se utilicen en materia aeronáutica”.*

**Artículo 6°.** *“Las actividades aeronáuticas civiles están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:*

- *Hacer cumplir la Ley, el presente reglamento, las regulaciones y disposiciones que sean aprobadas sobre la base de los anexos del Convenio de Chicago y las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil;*
- *Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras”.*

## 9.3 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 13-2013

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** *“La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:*

- a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas.
- b. Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.
- c. Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d. Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.
- e. Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos el Estado; y
- f. Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de :
  - i. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características;
  - ii. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero y económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- iii. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.
- iv. La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.

**Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*** “Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

- a. *Los Organismos del Estado;*
- b. *Las entidades descentralizadas y autónomas*
- c. *Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado; y*
- d. *Las demás instituciones que conforman el sector público”.*
- e. *Las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten todos los fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer servicios delimitados por esta ley;*
- f. *Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengas como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;*
- g. *Los Fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; y*
- h. *Las demás instituciones que conforman el sector público”.*

**Artículo 3. *Desconcentración de la administración financiera.*** “Integran los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público; el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector, y todas las unidades que cumplan funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del Sector Público.

*Estas unidades serán responsables de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que, en materia financiera, establezcan las autoridades competentes en el marco de esta ley”.*

**Artículo 4. *Rendición de cuentas del servidor público.*** “Todos los entes contemplados en el artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

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

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

#### 9.4 REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, ACUERDO GUBERNATIVO 240-98

##### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Unidades responsables de la administración financiera.** Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o la máxima autoridad de cada organismo o ente.

Derivado de la evaluación de los rendimientos internos de cada institución y para afianzar la desconcentración, podrán crearse y organizarse, en los niveles que corresponda, Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.

**Artículo 2. Competencia y funciones de la UDAF.** Son atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes:

- a) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para el efecto se procederán conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- c) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- d) Asesorar en materia de administración financiera, a las autoridades superiores de los organismos, ministerios o entes a que pertenezcan; y,
- e) Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos”.

#### 9.5 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

##### **Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.**

**Artículo 38. Objeto.** “Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se

*presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.*

## 9.6 CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI.

### **CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).**

**Disposiciones Principales.** *“Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y practicas recomendadas”.*

#### **Capítulo VI**

#### **Normas y Métodos recomendados Internacionales**

**Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales.** *“Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.*

**ANEXOS AL CONVENIO.** *Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.*

## 10 OBJETIVOS

### 10.1 GENERAL

- Este documento tiene como objetivo, establecer las normas relacionadas con los viáticos y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República o en el exterior, por parte de los funcionarios, empleados y personal temporal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### 10.2 ESPECIFICOS

1. Establecer el procedimiento para la utilización de fondos para viáticos apegándose a las normas y reglamentos tanto de la Dirección General de Aeronáutica Civil como de las diferentes entidades del estado y organizaciones internacionales.
2. Instrumento que sirva como fuente de consulta al personal para facilitar la aplicación de los procedimientos para la utilización de fondos de viáticos.
3. Ser un documento de apoyo que permita al personal de la Institución, desarrollar las actividades fuera del lugar ordinario, utilizando viáticos de manera eficiente y eficaz.
4. Documento que permita el buen funcionamiento interno para el manejo y control de viáticos, mediante descripción de tareas, procesos, responsabilidades directas e indirectas por parte de los funcionarios que utilicen y autoricen fondos de viáticos.
5. Normar las acciones del manejo de Viáticos y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, para facilitar la supervisión y fiscalización de los recursos.
6. Aumentar la eficiencia del personal que maneja fondos de viáticos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, coordinando las actividades, unificando las operaciones y evitando duplicidad de funciones.
7. Constituir una base para el análisis y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal que maneja fondos para viáticos.

## 11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos para el manejo de Viáticos.
2. El manual de normas y procedimientos normará las actividades de Viáticos, con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho proceso.
3. Así mismo, busca estandarizar los procesos de forma que puedan ser utilizados de igual manera por todo el elemento de nuevo ingreso.
4. El manual pretende que se realice el proceso de Viáticos, eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil produzcan los resultados esperados.
5. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

## 12 ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por los diversas dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil y entidades que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en el se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor un día después de haber sido aprobado mediante resolución del Despacho Superior.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Unidad de Viáticos o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.
7. La Unidad de Planificación será la responsable de actualizar el manual cada ejercicio fiscal, si considera prudente por cambio de leyes que la rigen.

### 13 ALCANCE

1. El ámbito de este manual comprende es de observancia exclusivo para los funcionarios con relación de dependencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil, sean personas individuales y jurídicas que estén relacionados con garantizar la operación segura de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para todo el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, independientemente del renglón en que se encuentre laborando para la institución.
3. Este documento está especialmente diseñado para el personal que utilice fondo de Viáticos y establece la responsabilidad que conlleva la utilización de este recurso financiero.
4. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Gerencia Financiera y personal administrativo y técnico-operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil que desarrollan actividades dentro y fuera de las instalaciones así como en los Aeropuertos Internacionales y Nacionales en territorio Guatemalteco.
5. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de control interno que se presten en los Aeropuertos y Aeródromos Públicos de la Republica de Guatemala.
6. Son responsables las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil que utilicen y autoricen los fondos de viáticos de conformidad a la normativa legal vigente.

### 14 POLITICAS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS VIÁTICOS

1. La Gerencia Financiera establecerá los parámetros a utilizar para el proceso de Viáticos, en concordancia con los lineamientos emitidos por la autoridad competente y propondrá implementación de un sistema de gestión de viáticos para agilizar su utilización.
2. Serán sujetos de aplicación de la presente política, con las particularidades que la misma establece, el personal administrativo y técnico operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personal que por sus funciones y/o actividades desarrollen labores fuera de los lugares de trabajo.
3. Serán responsable de la aplicación y utilización del presente manual la Gerencia Financiera y todo el personal administrativo y técnico operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil que manejen o requieran viáticos para su personal.

#### 14.1 NORMAS BÁSICAS PARA SOLICITUD Y EL USO DE VIATICOS

1. La dependencia que solicite fondos específicos de viáticos al interior o exterior, previo a presentar el requerimiento correspondiente, deberá confirmar en el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera, la disponibilidad presupuestaria que cubra la comisión a realizar, solicitándole la firma y sello respectivo durante el proceso.

2. La programación de comisiones deberá ser presentada por el Gerente y/o Jefe del área, por lo menos con cinco días calendario de anticipación, al Despacho Superior para su autorización, con el propósito de no contar con imprevistos de firma en el o los nombramientos.
3. El Departamento de Tesorería no efectuará viáticos anticipados, si la forma respectiva no contiene el sello y firma de la Autoridad.
4. La solicitud de anticipo de viáticos, deberá se presentada por el interesado por lo menos tres días de antelación salir a la comisión donde fue nombrado.
5. Los gastos de viáticos al exterior del país para los funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, nombrados específicamente para el desempeño de cargos o comisiones oficiales, se regularan conforme a categorías, grupos geográficos y cuotas diarias de la normativa legal vigente e indicada.

#### 14.2 NORMAS BÁSICAS PARA EL CONTROL DE VIATICOS

1. Únicamente se extenderá anticipo de viáticos a los comisionados que presenten los nombramientos debidamente firmados por la autoridad competente o delegada por la máxima autoridad de la Institución.
2. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería, velar que los desembolsos estén fundamentados con las asignaciones presupuestarias, en coordinación el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera, para garantizar su disponibilidad presupuestaria y financiera.
3. Los recursos asignados a este fondo, no deberán ser utilizados para fines distintos a su naturaleza.
4. Los comisionados y los respectivos jefes de las Distintas Unidades, Departamentos, Gerencia y Autoridades, que soliciten viáticos para ellos o su personal deberá velar para que los tiempos no excedan del límite necesario para la comisión y su liquidación.
5. Los nombramientos de comisión de trabajo deben de llevar un número correlativo de identificación, otorgado por el Despacho Superior o a quien delegue con el objeto de llevar orden y control de las comisiones de trabajo autorizadas.
6. Las comisionados deberán comprobar con el formulario de viatico constancia VC o Viatico Exterior la estadía en el lugar:
  - Viatico Constancia VC; deberá traer los sellos correspondientes de las autoridades que conste la estadía, indicando fecha y hora de llegada al lugar así como la fecha y hora de retorno al lugar permanente de trabajo, datos que servirán para realizar el cálculo de días o fracción de día cuando corresponda.
  - Viatico Exterior VE; debiendo dirigirse a las oficinas de migración para que consignen la fecha y hora tanto de salida como de entrada del personal, para poder verificar el número de días empleados en la comisión, en casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte y los comprobantes que extienden las líneas aéreas, con el que se comprobara la entrada y salida del país.

7. La liquidación de gastos de viáticos, tiene un tiempo límite de 05 días hábiles después de haberse cumplido la comisión, debiendo acompañar de los siguiente documentos:
  - Nombramiento debidamente firmado por la autoridad competente.
  - Comprobación de los tiempos y gastos de la comisión serán comprobados con los formularios respectivos.
  - Tanto para comisiones en el interior como exterior del país los comisionados deberán presentar informe de actividades con los datos relativos a la comisión, debiendo cumplir con los requisitos de la Ley de acceso a la información Publica Decreto 57-2008 del Congreso de la Republica.
  - Para las comisiones oficiales realizadas al exterior del país constancia de asistencia y participación en talleres, seminarios y otros de competencia que acrediten.
  - Previo a la aprobación de la liquidación la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos de corresponden a gastos no comprobados o en su caso ordenara el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizo la comisión.
  - Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados en su totalidad, exceptuando los casos de fuerza mayor, que serán evaluados por la autoridad respectiva.
8. Para los gastos conexos el Departamento de Tesorería únicamente contemplara en el anticipo el gasto de transporte y depreciación de vehículos cuando sean propiedad del comisionado, debiendo adjuntar copia de la tarjeta de circulación, otros gastos con facturas tienen que ser autorizadas por la máxima autoridad de la institución, siempre que sean gastos relativos a la comisión.
9. El encargado de viáticos, Tesorero y Gerente Financiero tendrán la facultad de rechazar facturas e informes que no cumplan con los requisitos contables y de transparencia sin responsabilidad alguna, para garantizar la clara fiscalización de los entes rectores y fiscalizadores.

## 15 RESPONSABILIDADES

1. Las disposiciones y responsabilidades que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en el manejo, la supervisión y control de las operaciones de Viáticos.
2. El personal administrativo y técnico-operativo responsable del manejo y fiscalización de viáticos deberá:
  - a) Promover su debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le esta subordinado;
  - b) Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en un lugar fácilmente accesible.
3. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.

## 15.1 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

1. La Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC – además de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y otras disposiciones complementarias, en materia de viáticos tiene las funciones y atribuciones específicas siguientes:
  - a) Ostentar y ejercer, en el marco de su competencia, la autoridad aeronáutica;
  - b) Normar y regular todo lo concerniente a la gestión de Viáticos para su personal;
  - c) Establecer las normas y regulaciones que garantizan la operación segura y eficaz de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
  - d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la gestión de Viáticos por parte del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular;
  - e) Establecer las regulaciones necesarias para la imposición de sanciones y/o penalidades al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular que incumplan las regulaciones vigentes en el país, en materia de gestión de Viáticos;
  - f) Nombrar una persona encargada para el manejo y control de viáticos, considerando que una actividad específica de manejo de fondos públicos, el cual debe de cumplir los requisitos de funcionario público.

## 15.2 GERENCIA FINANCIERA

1. Gerencia Financiera supervisa las actividades presupuestarias, financieras y contables de los diferentes departamentos que la integran, agregándole la responsabilidad de supervisar las actividades del encargado de viáticos utilizado el mecanismo que considere pertinente, para el efecto lo siguiente:
  - a) Establecer y dar a conocer al personal que conforma la Dirección General de Aeronáutica Civil, entidades del Estado y Organizaciones Internacionales de cómo se realiza el manejo de viáticos dentro de la institución
  - b) Normar las acciones del manejo de viáticos, definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación de control interno.
  - c) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal relacionados con el manejo del fondo de los viáticos.
  - d) Determinar en forma sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.
  - e) Llevar el control interno, para que todas las operaciones de la UDAF DGAC estén documentadas y que exista un archivo con los registros contables auxiliares del SICOIN al día.

- f) Generar la información financiera y contable, distribuirla a los diferentes usuarios oportunamente y corroborar si la misma es útil para tomar decisiones.
- g) Operar financieramente el fondo para viáticos de la institución para ejecución de los diferentes renglones de gasto de grupos. "1" Servicios no personales y "2" Materiales y Suministros, cuando hayan sido autorizados por la autoridad competente.
- h) La Gerencia Financiera velará por el estricto cumplimiento del manual, sin responsabilidad alguna, cuando los comisionados no cumplan con los requisitos de comprobación de la comisión.

### 15.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. La Unidad de Auditoria Interna es responsable de:
  - a) Asegurar y controlar periódicamente los gastos de viáticos para su control y fiscalización.
  - b) Comprobar que los nombramientos de comisión fueron autorizados por el despacho del Director y/o Interventor de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - c) Redactar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el control interno del manejo de viáticos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - d) Evaluar las formas autorizadas para el manejo y control de viáticos por la Contraloría General.
  - e) Dar seguimiento y recomendaciones a los procesos de registro y control de manejo de viáticos al Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - f) También dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en informes de auditoría emitidos, indicando al Director General sobre el grado de avance logrado.

### 15.4 GERENCIAS Y JEFATURAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICO OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Las Sub Direcciones, Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil:
  - a) Velar para que las comisiones de trabajo sean coordinadas desde su aprobación de anticipos y liquidación de los viáticos otorgados.
  - b) Exigir que los comisionados cumplan con las aprobaciones y prohibiciones del presente manual.

- c) Verificar que el personal nombrado para la diferente comisión realicen las actividades encomendadas a efecto de garantizar el manejo eficiente de los recursos para viáticos.
- d) La corresponsabilidad al avalar gastos no autorizados en el presente manual, conjuntamente con los comisionados al momento de liquidar viáticos.
- e) Velar para que los comisionados liquiden los viáticos autorizados, en el tiempo establecido en el presente manual y reglamento que lo rige.

## 16 DIVULGACIÓN DEL MANUAL

1. La divulgación, disposición y responsabilidad que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en el manejo, la supervisión y control de las operaciones de Viáticos.
2. El personal administrativo y técnico-operativo son responsables de informar sobre el manejo y control de viáticos a los funcionarios que por la naturaleza de su trabajo no tengan acceso a una computadora, de la siguiente manera:
  - a. Promover su debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinado.
  - b. Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en un lugar fácilmente accesible.
3. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.

## 17 GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA GESTION DE VIATICOS

### 17.1 APROBACIÓN Y PROHIBICIONES

#### 17.1.1 VIATICOS AL INTERIOR

1. Todas las comisiones realizadas al interior, deben de ser avaladas por la máxima autoridad o delegado. Excepto la máxima autoridad, que debe ser avalada por el Despacho Viceministerial a cargo de la dependencia.
2. La cuota diaria de viáticos es Q420.00 al interior del País por día sin distinción de categorías.
3. La cuota diaria cubrirá únicamente, (01) un desayuno, (01) un almuerzo, (01) una cena, (menús normales, no agrandados, no combos familiares, etc.) y (01) un hospedaje.
4. Cuando el vehículo sea propiedad del comisionado se reconocerá Q.2.60 por Kilómetro.
5. Exclusivamente se autorizan viáticos y gastos conexos a los servidores Públicos.
6. Únicamente se autorizan viáticos cuando salgan fuera del lugar permanente de trabajo.
7. Todas las facturas deben de estar debidamente identificadas a nombre de la institución

8. Todas las facturas deben de ser emitidas a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil NIT 344093-1 y DIRECCIÓN 9a. Avenida 14-75 Zona 13
9. No se extenderán viáticos cuando las personas se encuentren disfrutando de vacaciones o cualquier tipo de licencia.
10. Los gastos de impuestos de boletos aéreos (positivos de cortesía) se tomaran en cuenta para ser liquidados y reintegrados con su comprobante respectivo.

#### 17.1.2 VIATICOS AL EXTERIOR

1. Todas las comisiones realizadas al exterior, deben de ser avaladas por la máxima autoridad o delegado. Excepto la máxima autoridad, que debe ser avalada por el Despacho Viceministerial a cargo de la dependencia.
2. La cuota diaria de viáticos al exterior del país es por Grupos Geográficos.

Grupo	Países	Cuota (\$)
1	Europa Asia África Oceanía Estados Unidos Canadá Panamá Brasil Chile Argentina Uruguay	400.00
2	México Islas del Caribe Demás países de América del Sur	350.00
3	Países de Centroamérica Belice	300.00

3. Para comisiones al exterior el día de salida se reconocerá el 100% y el día de regreso únicamente el 50% de la cuota diaria que corresponda.
4. Primeros treinta días 100%
5. Los 15 días calendarios después de los primero treinta días 75%
6. Los gastos de viajes debe de hacerse en vía directa y clase económica
7. No se reconocerá gastos por escala.
8. Exclusivamente se autorizan viáticos y gastos conexos a los servidores Públicos.
9. Únicamente se autorizan viáticos cuando salgan fuera del lugar permanente de trabajo.
10. No se extenderán viáticos cuando las personas se encuentren disfrutando de vacaciones o cualquier tipo de licencia.

-----

### 17.1.3 PROHIBICIONES

1. Prohibido la autorización de viáticos y gastos conexos a las entidades sindicales y otras entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos, refiriéndose exclusivamente para el desarrollo de actividades o funciones sindicales.
2. No se reconocerán gastos de viáticos de forma retroactiva.
3. No se reconocerá viáticos por múltiples retornos cuando se visite durante una comisión distintos lugares.
4. No se reconocerá pago de facturas de gasto de hospedaje de primera clase.
5. No se reconocerá pago de transporte de primera clase.
6. No se aceptaran facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito.
7. No se aceptaran factura con borrones, tachones enmiendas y cualquier otra alteración.
8. No se aceptaran facturas por bebidas alcohólicas, postres, snacks, así como productos de uso personal.
9. No se aceptaran liquidaciones de viáticos después del plazo establecido.
10. No se aceptará liquidaciones parciales
11. Las comisiones en el interior no deben de exceder de treinta días calendario.
12. No se emitirá cheque de complemento de viáticos si la autorización de la máxima autoridad en el formulario de liquidación.
13. No se reintegrara costos de propina y/o cobros por cuenta ajena que incluyan las facturas.

## 17.2 ACCIONES GENERALES DE UNA COMISIÓN DE TRABAJO

### 17.2.1 NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN DE VIATICOS

- Nombramiento, forma autorizada por la Gerencia Financiera, con los requisitos de control interno.
- Firma por el Jefe Superior Inmediato y Director General o Delegado.

### 17.2.2 SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS

- La Gerencia Financiera evaluará el porcentaje de anticipo a otorgar, el cual dependerá de la disponibilidad del Fondo Rotativo.
- Nombramiento de Comisión de Trabajo, debe ser debidamente firmado por la autoridad competente.
- La solicitud de anticipo de viáticos, deberá ser presentada por el interesado, antes de salir a la comisión con un plazo no menor a tres días antes de su salida.
- En la solicitud de viático anticipo se requiere lo siguiente;
  - Nombramiento
  - Firmar el libro Autorizado por la Contraloría para el control de formularios
  - Firmar el formulario V-A (Viático Anticipo) firmado por la Autoridad Competente
  - Firmar el cuadro de cálculos emitido por el encargado de viáticos
  - Firmar copia del Cheque anticipo

### 17.3 CONSTANCIA DE UNA COMISIÓN DE TRABAJO

1. Sellar y firmar el formulario de viatico constancia VC, por la autoridad que conste su estadía o comisión de trabajo, debiendo consignar fecha y hora de llegada y salida del lugar destino.
2. Sellar el formulario VE Viatico al Exterior, por cada comisión al Exterior en casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia de los comprobantes que extienden la línea aérea para su comprobación de entrada y salida del país.
3. Los Formularios de viatico constancia debe de contener fecha y hora de llegada al lugar destino, con la respectiva firma de quien conste, cuando la comisión sea en el interior del país.
4. Las comisiones en el exterior deberá presentar pasaporte firmado y sellado por migración indicando la fecha y hora de salida o llegada según corresponda

### 17.4 GASTOS CONEXOS Y OTROS GASTOS

1. Todos los gastos conexos deben de ser autorizado por la máxima autoridad o delegado y serán conocidos en la liquidación.
2. El gasto de pasajes para comisiones en el interior del país, estará bajo el criterio del Tesorero o Gerente Financiero.
3. Todos los gastos conexos que sean autorizados deben de ser afines a la comisión de trabajo, sin perder la naturaleza del gasto.
4. Gasto por reparación, gasolina, aceites y lubricante de vehículos no podrán ser mayor de Q. 500.00
5. Los gastos fortuitos de causa mayor deberán ser autorizados por la máxima autoridad utilizando el medio que deje constancia.

### 17.5 LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

1. Expediente conformado, con las firmas y documentos respectivos.
2. Formulario VC debidamente llenado, firmado y sello por quien conste.
3. Cuadro de integración de los gastos efectuados de hospedaje y alimentación separando los gastos conexos cuando existan.
4. Informe dirigido a la Máxima Autoridad debidamente identificado firmado por el comisionado.
5. Boleta del depósito de reintegro cuando corresponda.
6. Todas las facturas deben de contener orden cronológico de fechas, pegadas en hojas papel bond firmadas e identificadas por el comisionado, indicando el nombramiento que autorizo la comisión.

7. Cinco días hábiles para presentar la liquidación a la Gerencia Financiera.
8. Cuando existan reintegros los comisionados deberán hacerlo en un plazo no mayor de 05 días hábiles, de lo contrario deberán reintegrar la totalidad del anticipo otorgado.
9. Todos los gastos efectuados durante la comisión quedan a discreción y bajo la responsabilidad del comisionado.

## 17.6 REALIZACIÓN DE LOS VIATICOS

1. Regularizar el expediente de viáticos con su respectiva documentación de soporte.
2. Boleta de presupuesto para garantizar su disponibilidad presupuestaria.
3. Confirmar que existe disponibilidad de cuota financiera de regularización en el grupo de gasto y fuente de financiamiento correspondiente.
4. Conformar expediente con liquidaciones de viáticos de forma mensual o cuando la cantidad de liquidaciones lo meriten, sin exceder de 6 meses de un mismo ejercicio fiscal.
5. El encargado de Fondo Rotativo regularizara los viáticos afectando las partidas presupuestarias y cuotas financieras correspondientes.
6. Trasladará expediente al Departamento de Contabilidad para su registro en cajas fiscales y archivo financiero.

## 18 PROCEDIMIENTO DE VIATICOS

### 18.1 PRIMERA FASE DE LA COMISIÓN

1. Para la solicitud de viáticos, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a. **Dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:
    - i. Elaborar nombramiento de la comisión;
    - ii. Solicitar correlativo de nombramiento a la Dependencia encargada;
    - iii. Remitir al Despacho Superior para su aval;
  - b. **Director General o Delegado del Despacho Superior:** Para continuar este proceso el solicitante deberá:
    - i. Revisa documentación y firma de autorización o rechazo;
  - c. **Tesorero o Gerente Financiero:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i. Recibir nombramiento;
    - ii. Elaborar hoja de cálculos según periodo comprendido en nombramiento;
    - iii. Entregar Formulario VA (anticipo) al comisionado para firma de la autoridad competente.

- iv. Remitir para elaboración de cheque;
- d. Tesorero:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
  - i. Recibir nombramiento original aprobado, con hoja de cálculo firmada para emitir cheque;
  - ii. Recibir Formulario VA (anticipo) firmado por la autoridad competente.
  - iii. Firmar el cheque de anticipo;
  - iv. Remitir a Gerente Financiero para segunda firma de cheque;
- e. Gerente Financiero:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
  - i. Recibir expediente con cheque de anticipo, para segunda firma;
  - ii. Remitir expediente con cheque firmado al Tesorero para entregar al comisionado;
- f. Tesorero o encargado de viáticos:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
  - i. Recibir expediente con cheque firmado;
  - ii. Llamar al comisionado para su entrega de cheque de anticipo;
- g. Comisionado:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
  - i. Recibir cheque, para salir de comisión;
  - ii. Recibir listado de requisitos y/o instructivo para la liquidación de reconcomiendo de gastos;
  - iii. Firmar Instructivo para la liquidación de reconocimiento de gastos;
  - iv. Firmar Libro de control de Formularios de Viáticos;
  - v. Recibir formularios de viáticos VC (constancia), VE (exterior) y VL (liquidación);

## 18.2 SEGUNDA FASE DE LA COMISIÓN

- 1. Para la asignación de viáticos, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a. Comisionado:** Para iniciar este proceso deberá:
    - i. Llenar formulario VC;
    - ii. Solicitar firma y sello de la autoridad quien conste, consignar fecha y hora tanto de llegada como de salida, para comisiones al interior del país;
    - iii. Llenar formulario VE;
    - iv. Consignar fecha y hora de salida como de llegada al país, para comisiones al exterior del país;
    - v. Realizar la actividad encomendada, debiendo tener presente las actividades relevantes para su informe de actividades para la liquidación de viáticos;

## 18.3 TERCERA FASE DE LA COMISIÓN

- 1. Para utilizar los viáticos se deberá seguir el procedimiento siguiente:
  - a. Comisionado:** Para iniciar este proceso deberá:

- i. Elaborar informe dirigido al Director General de las actividades realizadas;
  - ii. Conformar expediente, con facturas y otros documentos en forma cronológica y ordenada;
  - iii. Remitir expediente al Departamento de Tesorería;
- b. Tesorero o encargado de Viáticos:** Para continuar este proceso deberá:
- i. Recibir expediente con la documentación respectiva de soporte;
  - ii. Revisar y analizar la información;
  - iii. Cuantificar gastos;
  - iv. Verificar estadías según formulario VC;
  - v. Elaborar nuevo cuadro de cálculos de liquidación;
  - vi. Determinar reintegro o complemento de viáticos;
  - vii. Remitir expediente o Calificación del Gasto;
- c. Calificación del Gasto:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir la documentación de soporte;
  - ii. Analizar la documentación;
  - iii. Revisar el expediente para emitir cheque o reintegro según gastos;
  - iv. Remitir expediente para firmas;
- d. Director General:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Firmar los formularios de anticipo, de liquidación y comprobante de gastos anexos;
  - ii. Elaborar cheque de complemento;
  - iii. Entregar expediente al Depto. De Presupuesto para elaborar boleta presupuestaria;
- e. Departamento de Presupuesto:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente para boleta presupuestaria;
  - ii. Elaborar boleta presupuestaria de disponibilidad presupuestaria;
  - iii. Firmar boleta presupuestaria,
  - iv. Trasladar expediente;
- f. Tesorero o Encargado de Viáticos:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Revisar documentación de soporte;
  - ii. Trasladar a encargado de Fondo Rotativo;
- g. Encargado de Fondo Rotativo:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente para incluirlo en regulación de fondo rotativo;
  - ii. Regularizar en FR03 los gastos de viáticos;
  - iii. Remitir expediente en estado registrado al Gerente Financiero para aprobar FR03;
- h. Gerente Financiero:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente para aprobar rendición;
  - ii. Aprobar rendición del FR03 con los gastos de viáticos;
  - iii. Trasladar expediente a Encargado de Fondo Rotativo;

- i. **Encargado de Fondo Rotativo:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente, revisar firmas y sellos;
  - ii. Enviar a Despacho Superior para firmar rendición, estado aprobado y consolidado;
- j. **Director General:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente;
  - ii. Consolidar rendición FR02;
  - iii. Imprimir CUR de regulación;
  - iv. Firmar CUR;
  - v. Remitir expediente al Departamento de Tesorería;
- k. **Departamento de Tesorería:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente;
  - ii. Remitir a contabilidad para Caja Fiscal y Archivo General;
- l. **Departamento de Contabilidad:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente;
  - ii. Ingresar en Caja Fiscal;
  - iii. Enviar al archivo financiero;
- m. **Departamento de Contabilidad:** Para continuar este proceso deberán:
- i. Recibir expediente;

## 19 MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS

### 19.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRIMERA FASE DE LA COMISIÓN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>Dependencias de la DGAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el nombramiento de la comisión.</li> <li>• Solicita el número correlativo del nombramiento a la Dependencia encargada.</li> <li>• Remite al Despacho Superior para su aprobación.</li> </ul>
2.	<b>Director General o Delegado del Despacho Superior</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documentación.</li> <li>• firma de aprobación o rechazo.</li> </ul>
3.	<b>Tesorero o Gerente Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe nombramiento.</li> <li>• Elabora hoja de cálculos según el periodo comprendido en el nombramiento.</li> <li>• Remite para la elaboración de cheque.</li> </ul>
4.	<b>Tesorero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe nombramiento original aprobado, con hoja de cálculo adjunta firmada, para emitir cheque.</li> <li>• Firma cheque de anticipo.</li> <li>• Remite a Gerente Financiero para segunda firma de cheque.</li> </ul>

5.	<b>Gerente Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con cheque de anticipo.</li> <li>Firma cheque de anticipo.</li> <li>Remite expediente con cheque firmado al Tesorero para ser entregado al comisionado.</li> </ul>
6.	<b>Tesorero o Encargado de Viáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con cheque firmado.</li> <li>Llama al Comisionado para su entrega de cheque de anticipo aprobado.</li> </ul>
7.	<b>Comisionado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma Formulario VA (Anticipo) y solicita firma de autorización de la autoridad competente.</li> <li>Recibe cheque para salir de comisión.</li> <li>Firma formulario de anticipo.</li> <li>Firma Libro de control de formularios de viáticos.</li> <li>Recibe formularios de viáticos VC (constancia), VE (exterior) y VL (liquidación).</li> </ul>

### 19.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEGUNDA FASE DE LA COMISIÓN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>Comisionado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena el formulario (VC) Viático-constancia.</li> <li>Solicita firma y sello de autoridad quien conste. <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigna fecha y hora de llegada como de salida, para comisiones al interior del país.</li> </ul> </li> <li>Llena el formulario (VE) Viático-exterior. <ul style="list-style-type: none"> <li>Consigna fecha y hora de salida como de llegada al país, para comisiones al exterior del país.</li> </ul> </li> <li>Realiza la actividad encomendada, debiendo tener presente las actividades relevantes.</li> <li>Realiza informe de actividades para liquidación de viáticos.</li> </ul>

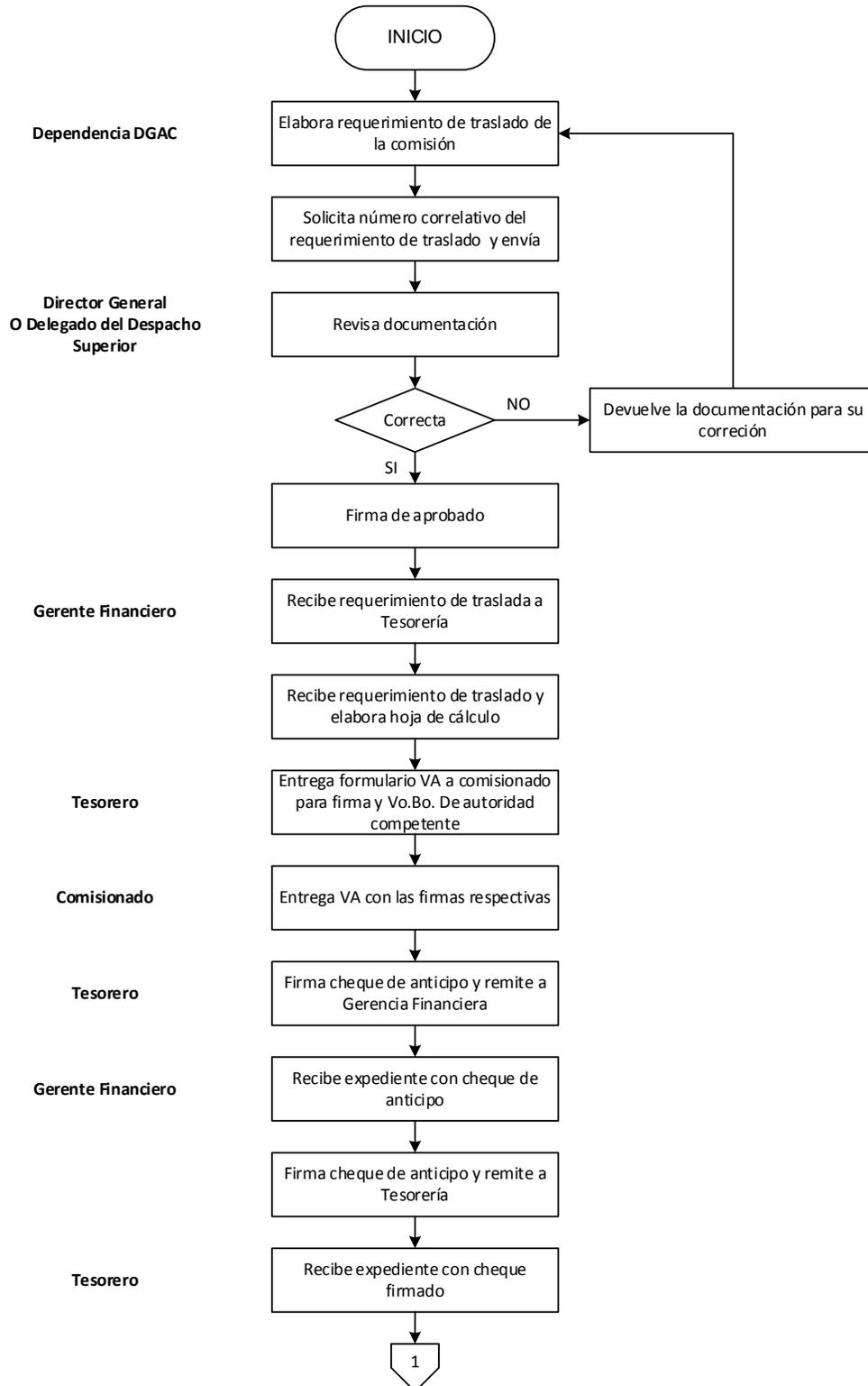
### 19.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TERCERA FASE DE LA COMISIÓN

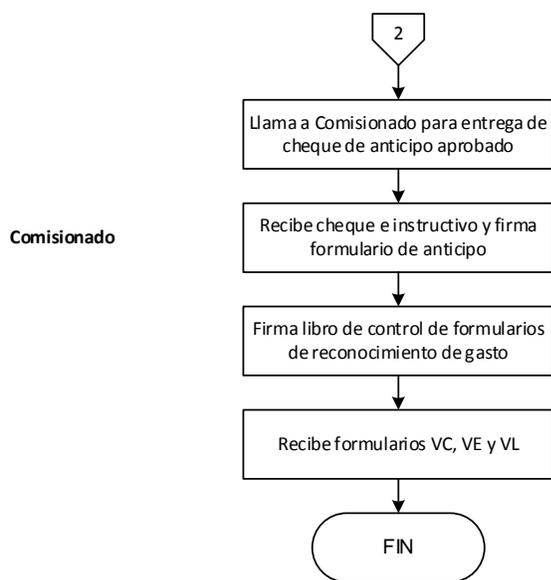
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	<b>Comisionado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora informe dirigido al Director General, de las actividades realizadas.</li> <li>Conforma expediente con facturas y otros documentos en forma cronológica y ordenada.</li> <li>Remite expediente al Departamento de Tesorería.</li> </ul>
2.	<b>Tesorero o Encargado de Viáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con la documentación respectiva de soporte.</li> <li>Revisa y analiza la información.</li> <li>Cuantifica los gastos.</li> <li>Verifica estadías, según formulario (VC) Viático-constancia.</li> <li>Elabora nuevo cuadro de cálculos de liquidación.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina reintegro o complemento de viáticos.</li> <li>• Remite expediente a Calificación del Gasto.</li> </ul>
3.	<b>Calificación del Gasto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación de soporte.</li> <li>• Analiza la documentación.</li> <li>• Revisa expediente para emitir cheque o reintegro según los gastos.</li> <li>• Remite expediente para firmas.</li> </ul>
4.	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma formularios de anticipo, liquidación y comprobante de gastos anexos.</li> <li>• Elabora cheque de complemento.</li> <li>• Entrega expediente al Departamento de Presupuesto para elaborar boleta presupuestaria.</li> </ul>
5.	<b>Departamento de Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente con boleta presupuestaria.</li> <li>• Elabora boleta presupuestaria de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Firma boleta presupuestaria.</li> <li>• Traslada expediente a Tesorero.</li> </ul>
6.	<b>Tesorero o Encargado de Viáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documentación de soporte.</li> <li>• Traslada a encargado de Fondo Rotativo.</li> </ul>
7.	<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente para incluirlo en regulación de fondo rotativo.</li> <li>• Regulariza el FR03, los gastos de viáticos.</li> <li>• Remite expediente en estado registrado al Gerente Financiero para aprobar el FR03.</li> </ul>
8.	<b>Gerente Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente para aprobar rendición.</li> <li>• Aprueba rendición del FR03 con los gastos de viáticos.</li> <li>• Traslada expediente a Encargado de Fondo Rotativo.</li> </ul>
9.	<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Revisa que contenga firmas y sellos correspondientes.</li> <li>• Envía al Despacho Superior para firma de rendición, estado aprobado y consolidado.</li> </ul>
10.	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Consolida rendición FR02.</li> <li>• Imprime CUR de regulación.</li> <li>• Firma CUR.</li> <li>• Remite expediente al Departamento de Tesorería.</li> </ul>
11.	<b>Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Remite a contabilidad para Caja Fiscal y Archivo General.</li> </ul>
12.	<b>Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Ingresas en Caja Fiscal.</li> <li>• Envía archivo a Financiero.</li> </ul>
13.	<b>Gerencia Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva expediente.</li> </ul>

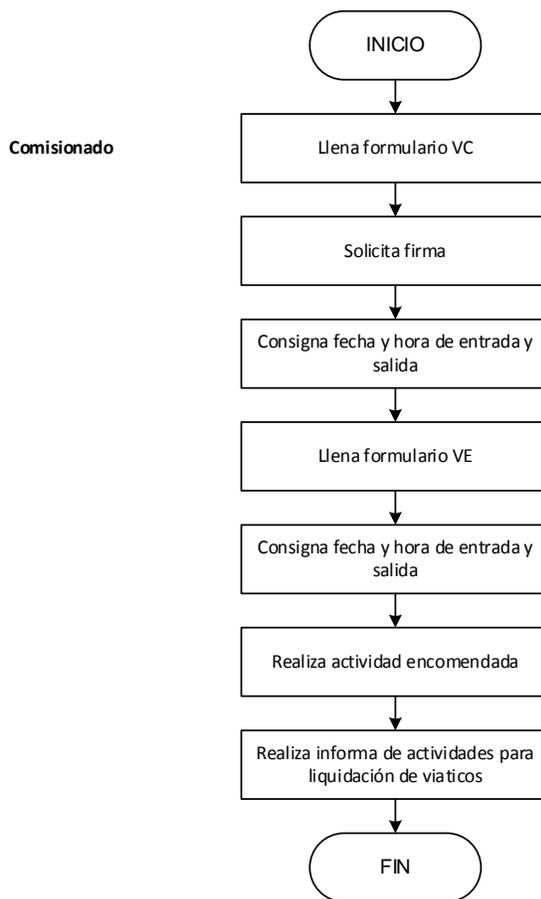
## 20 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS

### 20.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRIMERA FASE DE LA COMISIÓN

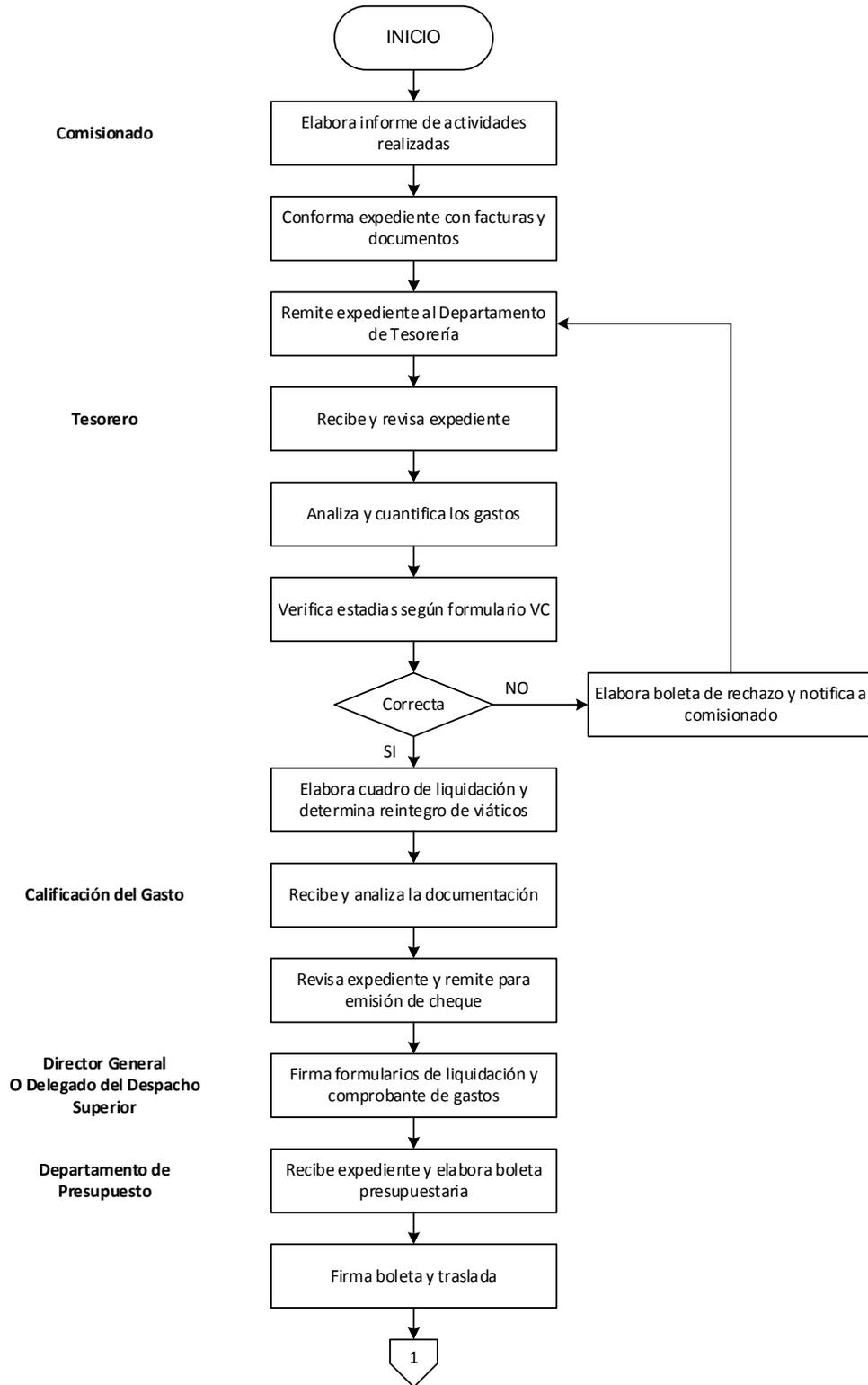


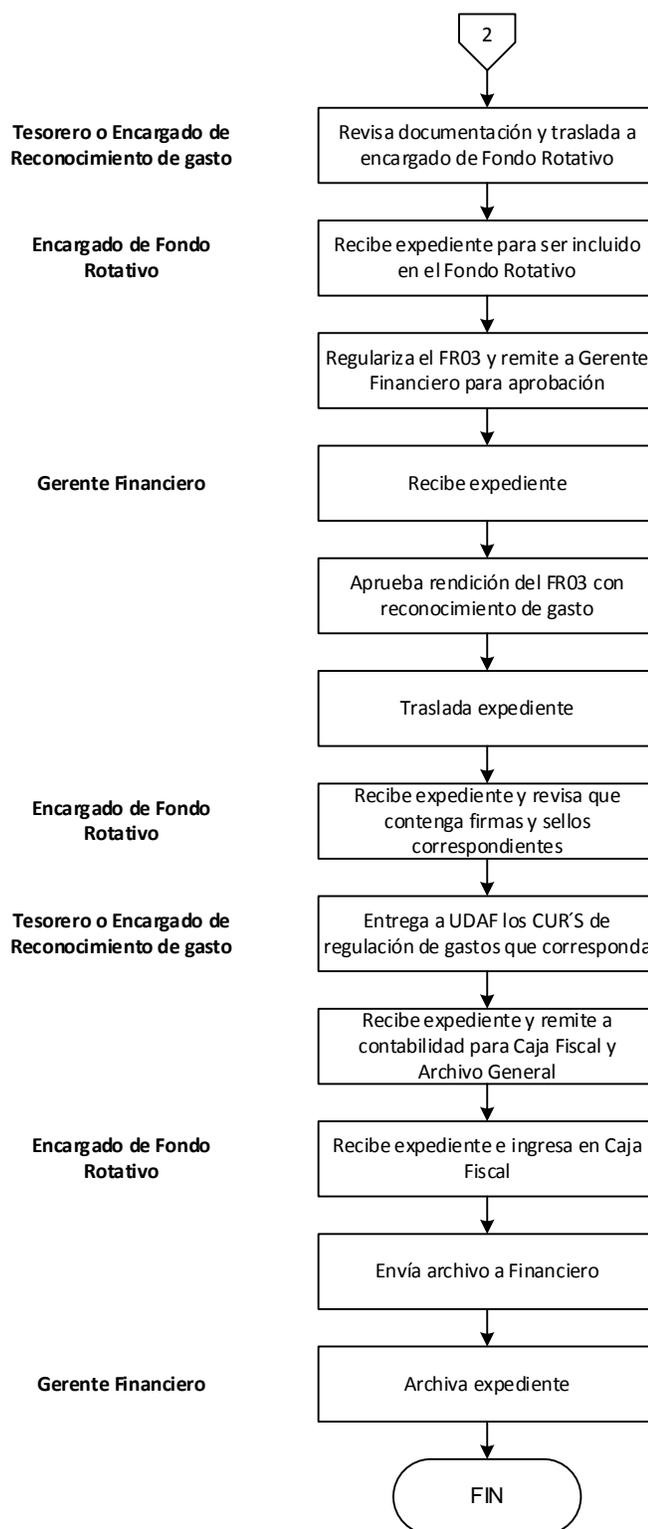


## 20.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEGUNDA FASE DE LA COMISIÓN



### 20.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TERCERA FASE DE LA COMISIÓN





## 21 ANEXOS

**Anexo 1:** Simbología del diagrama de flujo.

**Anexo 2:** Nombramiento de la comisión.

**Anexo 3:** Formulario Viático Anticipo

**Anexo 4:** Formulario Viático Constancia

**Anexo 5:** Formulario Viático Exterior

**Anexo 6:** Formulario Viático Liquidación

**Anexo 7:** Instructivo para Liquidación de Viáticos al Interior

**Anexo 8:** Instructivo para Liquidación de Viáticos al Exterior

**Anexo 9:** Informe de Comisión de Trabajo al Interior

**Anexo 10:** Informe de Comisión de Trabajo al Exterior

**Anexo 11:** Planilla de Viáticos y Gastos Conexos por Comisión Realizada al Interior del País

**Anexo 12:** Listado de Viáticos y Gastos Conexos en el Exterior del País

**Anexo 13:** Constancia de Recepción / Revisión / Rechazo de Liquidación de Viáticos

## SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 1

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Terminador:</b> Marca el inicio / fin de un procedimiento.</p>
	<p><b>Proceso:</b> Presenta actividades de cualquier índole.</p>
	<p><b>Decisión:</b> ¿? Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.</p>
	<p><b>Conector de línea:</b> Conecta una acción con otra dentro de la misma página o en diferente página.</p>
	<p><b>Conector de página:</b> Conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.</p>
	<p><b>Flecha de curso del proceso:</b> Indica la secuencia a seguir.</p>
	<p><b>Proceso predefinido:</b> Indica conexión con otro procedimiento. XXXXX Nombre del proceso o documento normativo. YYYYY Código del proceso o del documento normativo.</p>

**ANEXO 2**



**NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN**

**NÚMERO DS-000-2018**

NIT Y NOMBRE DEL COMISIONADO:			
CARGO DEL EMPLEADO:		UNIDAD/GERENCIA/ DEPARTAMENTO:	
SALARIO NOMINAL:		REGLON CONTRATADO:	
SEDE DE PERMANENCIA:			
LUGAR DE LA COMISION:			

TIPO DE COMISIÓN

PERÍODO DE LA COMISIÓN:

DEL  AL

Firma y Sello de Jefe Inmediato

Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Lugar y Fecha del Nombramiento:  Guatemala de de 2018

NOTA: Cuando una comisión se extienda o disminuya por razones no previstas, se indicará en el informe y los recursos serán reintegrados o reconocidos según sea el caso en la liquidación, de conformidad con las facturas de gastos de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos con previa autorización de la autoridad administrativa superior cuando corresponda.  
El comisionado debe presentar su liquidación para revisión cinco (05) días hábiles después de haberse concluido la comisión; y para completar totalmente con documentos de soporte en caso de rechazo cinco (05) días hábiles más. El incumplimiento de la presentación a tiempo de la liquidación, será motivo del requerimiento de la devolución del anticipo de viáticos.





**ANEXO 5**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
SECCIÓN DE VIÁTICOS

SERIE 'A'



**VIATICO EXTERIOR**

FORMULARIO V-E Nº 002146

<b>SALIDA</b>	
LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
SALIO A LAS: _____ HORAS DEL DIA: _____	
CON DESTINO A: _____	
VIA TERRESTRE _____	
EMPRESA: _____	
VIA AEREA _____	
EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACIÓN:  _____	LUGAR Y FECHA:  _____
FIRMA Y SELLO	

<b>INGRESO</b>	
LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
INGRESO A LAS: _____ HORAS DEL DIA: _____	
PROCEDENTE DE: _____	
VIA TERRESTRE _____	
EMPRESA: _____	
VIA AEREA _____	
EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACIÓN:  _____	LUGAR Y FECHA:  _____
FIRMA Y SELLO	

REPRODUCCIÓN PROHIBIDA SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL. SE PUEDE REPRODUCIR PARA USO PERSONAL SIN PERMISO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL. SE PUEDE REPRODUCIR PARA USO PERSONAL SIN PERMISO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL. SE PUEDE REPRODUCIR PARA USO PERSONAL SIN PERMISO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

**ANEXO 6**

<p>DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL</p> <p><b>VIATICO LIQUIDACION</b></p>	<p>FORMULARIO V-L Nº 13170 </p> <p>POR Q. _____ (En Números)</p>			
<p>RECIBI DE: _____ (Nombre De La Dependencia)</p> <p>LA CANTIDAD DE: _____ (En Letras)</p> <p style="text-align: center;">POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL</p>				
TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.

LIQUIDACION	
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIOS V-A No.	Q.
REINTEGRADO A LA DEPENDENCIA (-)	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.
TOTAL	Q.
LUGAR Y FECHA _____	
NOMBRE _____	FIRMA _____
CARGO _____	SUELDO MENSUAL _____
REVISADO POR _____	APROBADO POR _____
CARGO _____	CARGO _____
FIRMA _____	FIRMA _____
AUTORIDAD QUE ORDENO LA COMISION	

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE CHILE, RESOLUCION N° 17.000/2018, DEL 12 DE FEBRERO DE 2018. FOLIO 46 DEL LIBRO 360. DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL, AV. BOULEVARD SUTER 1111, SUTER, VALPARAISO. FONOS 2211 2000. FAX 2211 2000. WWW.DGAC.GOV.CL

**ORIGINAL**

**ANEXO 7****INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE VIATICOS AL INTERIOR****PERSONAL DE DEPENDENCIA**

Para comprobar los gastos al interior se deben presentar facturas a nombre de la dependencia con los siguientes datos:

**Nombre:** Dirección General de Aeronáutica Civil (No siglas o abreviaturas)

**NIT:** 344093-1

**Dirección:** 9ª. Avenida 14-75 Zona 13

- Monto máximo diario de reconocimiento **Q 420.00**

- ✓ La cuota diaria debe cubrir:
  - 1 desayuno, 1 almuerzo y 1 cena (Menús normales, no agrandados, no combos familiares, etc.) (No snacks, postres, bebidas alcohólicas y/o gastos personales)
  - 1 hospedaje
- ✓ Debe presentar facturas por cada tiempo de comida
- ✓ El día de regreso se pagará el 50% de la cuota diaria.
- ✓ No se reintegrará costos de **Propina y/o Cobros por cuenta ajena** que incluyan las facturas.
- ✓ No se aceptaran facturas con borrones, tachones y/o enmiendas.
- ✓ No se aceptaran gastos de hospedaje y/o transporte de **primera clase**.
- ✓ Los gastos deben ser realizados en **EFFECTIVO** únicamente, no Tarjetas de Crédito o Débito.
- ✓ Se tomaran en cuenta gastos por uso de autobús y taxis con su debido respaldo.

**Aspectos a considerar para la liquidación**

- ✓ El comisionado debe presentar un listado detallado y firmado de los gastos efectuados con el Visto Bueno del Director General.
- ✓ Los documentos deben contener orden cronológico, pegadas en hojas de papel bond firmadas e identificadas por el comisionado.
- ✓ Debe presentar su liquidación a la Gerencia Financiera para revisión **05 días hábiles** después de terminada la comisión; y para completar totalmente con documentos de soporte en caso de rechazo 5 días hábiles más. Únicamente se realizaran 2 revisiones, en caso de incumplimiento del plazo indicado se debe realizar el reintegro del anticipo. **Sin prórroga alguna.**
- ✓ Presentar documentación que respalde los cursos.
- ✓ Los **gastos de impuestos de boletos aéreos** se tomaran en cuenta para ser liquidados y reintegrados con documento de soporte.
- ✓ Informe dirigido al director que incluirá los datos relativos a la comisión.

**ANEXO 8**



**INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE VIATICOS AL EXTERIOR**

**PERSONAL DE DEPENDENCIA**

- Cuota diaria de acuerdo al Grupo Geográfico:

Países	Cuota Diaria
Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	\$ 400.00
México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur	\$ 350.00
Países de Centroamérica y Belice	\$ 300.00

- ✓ Las comisiones al Exterior deben ser soportadas a través de facturas y/o documentos de respaldo de los gastos, sin excepción de país, monto, idioma, moneda o tipo de cambio.
- ✓ La cuota diaria debe cubrir:
  - 1 desayuno, 1 almuerzo y 1 cena (Menús normales, no agrandados, no combos familiares, etc.) (No snacks, postres, bebidas alcohólicas y/o gastos personales)
  - 1 hospedaje
- ✓ El día de regreso se pagará el 50% de la cuota diaria.
- ✓ No se reintegrará costos de **Propina y/o Cobros por cuenta ajena** que incluyan las facturas.
- ✓ No se aceptaran documentos con borrones, tachones y/o enmiendas.
- ✓ No se aceptaran gastos de hospedaje y/o transporte de **primera clase**.
- ✓ Los gastos comprobados por medio de facturas deben ser realizados en **EFFECTIVO** únicamente, no Tarjetas de Crédito o Débito. (No aplica para otros documentos de soporte)
- ✓ Se tomaran en cuenta gastos de gasolina cuando el comisionado utilice vehículo propio y gastos por uso de autobús y taxis con su debido respaldo.

**Aspectos a considerar para la liquidación**

- ✓ El comisionado debe presentar un listado detallado y firmado de los gastos efectuados con Visto Bueno del Director General.
- ✓ Los documentos deben contener orden cronológico, pegadas en hojas de papel bond firmadas e identificadas por el comisionado.
- ✓ Al momento de realizar el reporte de liquidación de documentos en moneda extranjera considerar el tipo de cambio según Banguat (**venta**) de la fecha de entrega de la liquidación y si se le concedió anticipo la fecha de emisión del requerimiento de traslado.
- ✓ La compra de boletos aéreos, pagos de hotel se pueden hacer localmente a través de Agencia de Viajes con facturas en moneda nacional (quetzales).
- ✓ Debe presentar su liquidación a la Gerencia Financiera para revisión **05 días hábiles** después de terminada la comisión; y para completar totalmente con documentos de soporte en caso de rechazo 5 días hábiles más. Únicamente se realizaran 2 revisiones, en caso de incumplimiento del plazo indicado se debe realizar el reintegro del anticipo. **Sin prórroga alguna.**
- ✓ Debe presentar fotocopia de pasaporte de los sellos de entrada y salida del país
- ✓ Copia de los boletos del medio de transporte utilizado.
- ✓ Presentar documentación que respalde los cursos.
- ✓ Los **gastos de impuestos de boletos aéreos** se tomaran en cuenta para ser liquidados y reintegrados con documento de soporte.
- ✓ Informe dirigido al director que incluirá los datos relativos a la comisión.

**ANEXO 9**



Fecha:

Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Presente

**INFORME DE COMISIÓN DE TRABAJO AL INTERIOR**

SUBDIRECCIÓN/GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD DONDE LABORA:

No. NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN DE COMISIÓN:

NOMBRE CAPACITACIÓN/ CURSO/ COMISIÓN:

PERÍODO:

LUGAR VISITADO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA COMISIÓN:

ACTIVIDADES DE TRABAJO REALIZADAS:

LOGRO ALCANZADO:

HORARIO FINAL COMISIÓN (EN LUGAR DE ORIGEN):

Firma  
Nombre Comisionado  
Puesto

**ANEXO 10**



Fecha:

Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Presente

**INFORME DE COMISIÓN DE TRABAJO AL EXTERIOR**

SUBDIRECCIÓN/GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD DONDE LABORA:

\_\_\_\_\_

No. NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN DE COMISIÓN:

\_\_\_\_\_

NOMBRE CAPACITACIÓN/ CURSO/ COMISIÓN:

\_\_\_\_\_

PERÍODO:

\_\_\_\_\_

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA COMISIÓN:

\_\_\_\_\_

ACTIVIDADES DE TRABAJO REALIZADAS:

\_\_\_\_\_

LOGRO ALCANZADO:

\_\_\_\_\_

Firma  
Nombre Comisionado  
Puesto

.

**ANEXO 11**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA FINANCIERA



**PLANILLA DE VIATICOS Y GASTOS CONEXOS POR COMISION REALIZADA AL INTERIOR DEL PAIS**  
Según Acuerdo Gubernativo 35-2017 del 22 de Febrero 2017  
(Reformas del Acuerdo 148-2016 y 106-2016)

Nombre:  
No. Nombramiento  
Lugar de la comisión:  
Período de la comisión:

DETALLE DE GASTOS SEGÚN COMPROBANTES						
Nº.	DESCRIPCION DEL GASTO	DIA	DATOS DE LA FACTURA		MONTO QUETZA	RAZON SOCIAL
			SERIE	NUMERO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7					Q0.00	
GASTOS CONEXOS						
1						
2						
3						
4					Q0.00	
	<b>TOTAL VIATICOS</b>				Q0.00	
	<b>OTROS GASTOS</b>				Q0.00	
	<b>TOTAL GASTADO</b>				<b>Q0.00</b>	
	<b>TOTAL VIATICOS ANTICIPO</b>					
	<b>COMPLEMENTO A FAVOR COMISIONADO</b>					
	<b>REINTEGRO A FAVOR DGAC</b>					

Nombre del Comisionado  
Puerto

**Vn. Bn.**

Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

**NOTA:**

Yo \_\_\_\_\_ declaro que los documentos presentados son fidedignos y  
Me comprometo a realizar el reintegro de los documentos que no cumplan con los requisitos  
Según Acuerdo Gubernativo 35-2017 del 22 de Febrero 2017 (Reformas del Acuerdo 148-2016 y 106-2016)

**ANEXO 12**



**GERENCIA FINANCIERA**

**LISTADO DE VIATICOS Y GASTOS CONEXOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS**  
Según Acuerdo Gubernativo 35-2017 del 22 de Febrero 2017  
(Reformas del Acuerdo 148-2016 y 106-2016)

Nombre :  
No. Nombramiento:  
Lugar de la comisión:  
Período de la comisión:

No.	DESCRIPCION DEL GASTO	FECHA	DATOS DE LA FACTURA		VALOR (Moneda Extranjera)	TIPO DE CAMBIO	VALOR Q.	RAZON SOCIAL
			SERIE	NUMERO				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
<b>Total Viáticos</b>					<b>\$0.00</b>		<b>Q0.00</b>	
<b>GASTOS CONEXOS</b>								
1								
2								
3								
4								
<b>Total Gastos Conexos</b>					<b>\$0.00</b>		<b>Q0.00</b>	
<b>TOTAL GASTOS</b>							<b>Q0.00</b>	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Puesto  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Yo \_\_\_\_\_ declaro que los documentos presentados son fidedignos  
Me comprometo a realizar el reintegro de los documentos que no cumplan con los requisitos  
Según Acuerdo Gubernativo 35-2017 del 22 de Febrero 2017 (Reformas del Acuerdo 148-2016 y 106-2016)

**ANEXO 13**



No. 001

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN/REVISIÓN/ RECHAZO DE LIQUIDACIÓN VIATICOS**

**Nombre:**  
**No. Nombramiento:**  
**Lugar de la comisión:**  
**Período de la comisión:**

Fecha Recepción Documentación	Fecha Devolución	Fecha Recepción Modificación

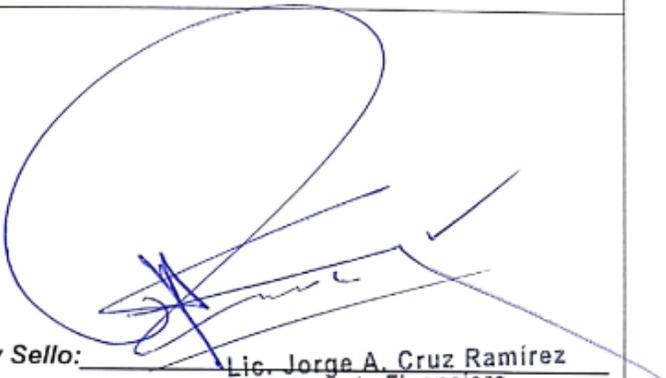
Su documentación fue devuelta debido a:

- Papelería incompleta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Facturas incorrectas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Formatos incorrectos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Presentación fuera de tiempo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Tesorero**

\_\_\_\_\_  
**Firma Comisionado**

## 22 APROBACIÓN DE LA GERENCIA FINANCIERA

<b>Aprobado Por:</b>	
<b>Nombre:</b> Lic. Jorge Cruz.	
<b>Nombre del puesto:</b> Gerente Financiero.	
<b>Firma y Sello:</b>	

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** Erhlich Corrales

**Nombre del puesto:** Jefe de Tesorería

**Nombre:** Glenda Lemus

**Nombre del puesto:** Asistente de Tesorería

**Nombre:** Carlos Alfredo Porta Ceberg

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo (UP)

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Última Actualización.  
Actualícese Anualmente  
Año 2018