

 AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 1 de 19

División Administrativa Financiera

Manual de normas :
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS (DE-DAF-T-01) Versión 01

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Firma</i>
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo	 
<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Firma</i>
Víctor Aníbal López Aquino	Jefe Administrativo Financiero	
Yanira Rubeth Santos	Encargada de Tesorería	
Rige a partir de: su aprobación		



Autoridad Para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA

DE-DAF-T-01

Página 2 de 19

Introducción

El presente documento contiene información puntual y ordenada de la manera que internamente tendrán que manejarse y controlarse los gastos en concepto de viáticos a los funcionarios, servidores y empleados públicos; así mismo el reconocimiento de gastos por traslado al personal que presta sus servicios técnicos o profesionales a la Institución.



Autoridad Para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA

DE-DAF-T-01

Página 3 de 19

Índice

Contenido

Introducción	2
Índice.....	3
Definición	4
Justificación	4
Objetivos	4
Alcance	5
Normas Generales para el uso, asignación y liquidación de viáticos al interior y exterior del país para funcionarios, empleados y servidores públicos.....	5
Términos para las comisiones oficiales en el interior del país	8
Términos para las comisiones oficiales en el exterior del país	9
Normas Generales para el reconocimiento de gastos por servicios prestados durante el Ejercicio Fiscal 2017	11
Anexos	14

A. Definición

Documento que contiene información detallada de la manera adecuada en la que debe realizarse el uso, pago y liquidación de viáticos y traslados al interior y exterior del país, apegándose a la ley vigente y procedimientos internos para el control de los mismos.

B. Justificación

1. Legal

Cumplimiento al Acuerdo Gubernativo número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, sus reformas Acuerdo Gubernativo número 35-2017, Acuerdo Gubernativo número 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete.

2. Administrativa

Crear simplicidad en la metodología en cuanto al uso, asignación y liquidación de viáticos y Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, a fin de satisfacer la necesidad de una gestión rápida y eficiente.

C. Objetivos

1. General

Normar internamente en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán los recursos destinados para Viáticos al Interior y Exterior y Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, estableciendo un proceso que permitan el control y la transparencia en el uso de los mismos.

2. Específicos

- 2.1** Contar con una guía explicativa de los pasos a seguir para el uso, asignación y liquidación de Viáticos y Reconocimiento Gastos por Servicios Prestados en la Institución.
- 2.2** Detallar el procedimiento a seguir por la División Administrativa Financiera como por el empleado nombrado para la comisión en el uso, asignación y liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

 Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 5 de 19

2.3 Establecer la responsabilidad de cada persona involucrada en el proceso del uso, asignación y liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

D. Alcance

Funcionarios, empleados y servidores públicos que laboren en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, que sean nombrados para una comisión específica en el interior o exterior del país por la máxima autoridad.

Personas individuales que presten sus servicios técnicos y/o profesionales en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, que sean informados de un traslado al interior o exterior de la República para atender cualquier asunto relacionado a los términos de referencia establecidos en su contrato.

Funcionarios, empleados y servidores públicos que laboren en la División Administrativa Financiera de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán y participen en el procedimiento del uso, asignación y liquidación de viáticos.

E. Normas Generales para el uso, asignación y liquidación de viáticos al interior y exterior del país para funcionarios, empleados y servidores públicos

Las siguientes normas son las establecidas por la Ley en los diferentes Acuerdos Gubernativos publicados en el Diario Centroamérica a los cuales la Institución debe apegarse y cumplirse.

1. Gastos Viáticos para interior y exterior

Se refiere a la asignación para cubrir el hospedaje y la alimentación durante el tiempo que abarque la comisión oficial.

2. Otros Gastos Conexos para interior y exterior

Estos son aquellos que, en cumplimiento a la comisión oficial, se ocasionen por concepto de:

2.1 Pasaje

2.2 Transporte de equipo de trabajo

 AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 6 de 19

2.3 Reparación de vehículos del Estado (repuestos, combustible y lubricantes) por un máximo de quinientos quetzales (Q 500.00)

2.4 Pago de derecho de salida (Guatemala y otros países)

2.5 Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor (deben ser aprobados por la Máxima Autoridad de la dependencia).

3. Autorizaciones para viáticos y otros gastos conexos para el interior y exterior

Se autoriza:

3.1 A quienes se le encomiende por autoridad competente y por escrito el desempeño de una comisión oficial.

3.2 A quienes encuadren en los casos establecidos dentro del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para sector público de Guatemala.

3.3 El número de delegados a la comisión oficial debe ser el mínimo indispensable y el nombramiento debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

4. Prohibiciones para viáticos y otros gastos conexos para el interior y exterior

Se prohíbe:

4.1 Autorizar viáticos y otros gastos conexos cuando los funcionarios, empleados y servidores públicos se encuentren gozando su período vacacional o cualquier tipo de licencia o suspensión.

4.2 Autorizar viáticos y otros gastos conexos cuando estos sean cubiertos o patrocinados por terceros (persona, entidad nacional o extranjera).

4.3 Autorizar viáticos y gastos conexos a entidades sindicales y entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos.

4.4 Autorizar viáticos y otros gastos conexos en forma retroactiva, cuando la comisión oficial ya haya iniciado, salvo que se justifique por escrito la necesidad que originó la misma.

4.5 Autorizar pasajes y hospedaje de primera clase.

 Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 7 de 19

4.6 Autorizar viáticos y otros gastos conexos con múltiples retornos al lugar de origen cuando la comisión oficial comprenda visitas a varios lugares, es decir, debe calcularse el gasto tomando en cuenta un solo retorno por comisión.

5. Formularios

Los formularios a utilizar para el uso, asignación y liquidación de viáticos y otros gastos conexos tendrán que estar debidamente ordenados por correlativo y autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, a fin de llevar control de los formularios utilizados y de la existencia de los mismos.

Para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, los formularios aplicables son:

5.1 Formulario V-A “Viáticos Anticipo”

Este tendrá que ser llenado por el Encargado de Tesorería quien será el que calcule la cuota a recibir conforme a los días que dure la comisión oficial y firmado por el empleado o servidor público nombrado a la comisión.

En caso de suspensión de la comisión oficial, los viáticos tendrán que reintegrarse inmediatamente contra devolución del mismo formulario.

5.2 Formulario V-C “Viáticos Constancia”

Este se utilizará para la comprobación de los gastos de viáticos para el interior del país.

5.3 Formulario V-E “Viáticos Exterior”

Este se utilizará para la comprobación de los gastos de viáticos para el exterior de país.

5.4 Formulario V-L “Viáticos Liquidación”

Este tendrá que ser presentado por el funcionario, empleado y/o servidor público delegado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión oficial acompañado por el expediente de liquidación completo.

6. Expediente de Liquidación

Este estará compuesto por los documentos descritos a continuación:

 AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 8 de 19

6. 1 Formulario V-L “Viáticos Liquidación”, firmado por la persona que nombró a la comisión.
6. 2 Nombramiento de Comisión, por parte de la Autoridad Competente.
6. 3 Formulario V-A “Viáticos Anticipo”.
6. 4 Formulario V-C “Viáticos Constancia” firmado y sellado por autoridad competente donde se realizó la comisión, acompañado de las facturas a nombre de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán para acreditar los gastos efectuados, en la comisión oficial.
6. 5 Formulario V-E “Viáticos Exterior” o fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida al país y destino de la comisión oficial.
6. 6 Planilla de otros gastos conexos, si los hubiere.
6. 7 Informe de la comisión efectuada que incluirá lugares visitados, objetivos de la comisión, logros alcanzados; a fin de cumplir como mínimo con lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública).
6. 8 Planilla de otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.

7. Aprobación de Liquidación

Una vez aprobada la liquidación, la División Administrativa Financiera gestionará el reembolso de los excesos que resulten a favor del delegado para la comisión o bien exigirá al delegado la devolución de los fondos correspondientes a gastos no comprobados.

La División Administrativa Financiera tendrá que ordenar el reintegro inmediato de los fondos anticipados, cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado.

Informe de la comisión oficial efectuado (datos de la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados; a fin de cumplir como mínimo con lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública).

F. Términos para las comisiones oficiales en el interior del país

Los siguientes términos se encuentran establecidos en ley, por lo que su cumplimiento es imperativo.

 Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 9 de 19

1. Tiempo

Las comisiones oficiales al interior del país no deben exceder los treinta (30) días calendario, salvo en casos de fuerza mayor debidamente comprobables. La comprobación del tiempo que dure la comisión oficial tendrá que registrarse en el formulario V-C “Viáticos Constancia” indicando lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

2. Cuotas

La cuota designada por día para comisiones oficiales al interior del país es de cuatrocientos veinte quetzales (Q 420.00), para hospedaje y alimentación.

La cuota diaria será utilizada a discreción del comisionado en la forma que estime conveniente, debiendo en todo caso comprobar los gastos en la forma que se indica en el artículo 8 del Reglamento o proceder a su reintegro.

Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

3. Vehículos

Los vehículos que son propiedad de la institución destinados a comisiones oficiales tendrán que ser dotados de combustible según el tipo de vehículo y el kilometraje que establece la Ley.

En caso que para la comisión oficial se utilice un vehículo de cuatro (4) ruedas propiedad del delegado a la misma, se hará un reconocimiento de dos quetzales con sesenta centavos (Q 2.60) por cada kilómetro recorrido; esto cubre: desgaste, mantenimiento, combustibles, lubricantes y gastos similares.

G. Términos para las comisiones oficiales en el exterior del país

Los siguientes términos se encuentran establecidos en ley, por lo que su cumplimiento es imperativo.

1. Tiempo

Para la comprobación del tiempo de duración de la comisión oficial al exterior los delegados a la misma tendrán que presentar a su regreso el formulario V-E “Viáticos

 AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 10 de 19

Exterior” con el dato de la hora y fecha de llegada y salida registrada por las oficinas de Migración.

2. Cuotas

Los gastos viáticos para el personal nombrado específicamente a comisiones oficiales al exterior, se regulan conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en dólares de los Estados Unidos de América descritos a continuación:

No.	Grupo Geográfico	Cuota Diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	\$ 400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur	\$ 350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice	\$ 300.00

Los porcentajes designados para los gastos viáticos de las personas delegadas a comisiones en el exterior del país, se detallan a continuación:

No.	Cantidad de días	Porcentaje (%) de cuota diaria
1.	30 días calendario	100%
2.	45 días calendario	75%
3.	46 días calendario en adelante	50%
4.	Día de salida del país	100%
5.	Día de regreso al país	50%

 Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 11 de 19

H. Normas Generales para el reconocimiento de gastos por servicios prestados durante el Ejercicio Fiscal 2017

A continuación, se presenta las reglas establecidas en el REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISIETE.

1. Aplicación de traslado

Se reconocen los gastos por servicios prestados a todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales.

2. Información de traslado

El Director Ejecutivo tendrá que informar por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado temporal al interior o exterior del país, así como el objetivo del mismo siempre relacionado bajo los términos de su contratación y el plazo en el que deberá atender lo requerido.

3. Formularios de traslado

Los formularios a utilizar para el reconocimiento de gastos por servicios prestados tendrán que estar debidamente ordenados por correlativo y autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, a fin de llevar control de los formularios utilizados y de la existencia de los mismos.

Para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, los formularios aplicables son:

3.1 Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”

Se utilizará para gestionar la recepción del anticipo de los gastos del traslado.

3.2 Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”

Se utilizará para gestionar la liquidación del total recibido de gasto anticipo.

 Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 12 de 19

4. Montos Máximos de Reconocimientos de Gastos

- 4.1** Al interior de la Republica, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día.
- 4.2** Al exterior de la Republica, de acuerdo al siguiente cuadro:

No.	Grupo Geográfico	Cuota Diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	\$ 400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur	\$ 350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice	\$ 300.00

Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizaran para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer el contratista, sin apreciar fraccionamiento de día.

5. Comprobación de gastos

- 5.1** Cuando se trate de comprobación de gastos en el Interior de la República se debe adjuntar las facturas a nombre de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, que acredite los gastos efectuados.
- 5.2** Cuando se trate de comprobación de gastos en el Exterior de la República el prestador de servicio deberá presentar un listado en el cual debe de contener lo siguiente:

NOMBRAMIENTO No.	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO EN MONEDA EXTRANJERA	TIPO DE CAMBIO	MONTO EN QUETZALES

El presente cuadro deberá de presentarse con la firma del prestador de servicio y el visto bueno de la Máxima Autoridad de AMSA.

6. Liquidación de Gastos

 AMSA Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA	DE-DAF-T-01
		Página 13 de 19

Este tendrá que presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de haberse concluido el traslado; el mismo estará compuesto por los siguientes documentos:

- 6.1** Requerimiento de traslado por parte de la Dirección Ejecutiva (Acuerdo de Nombramiento cuando es al Exterior y para el Interior Nombramiento de Requerimiento).
- 6.2** Comprobación de gastos, según lo indicado en los numeral 5.1 y 5.2.
- 6.3** El formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”.
- 6.4** En el caso de Reconocimiento de Gastos en el Exterior deberá adjuntar copia del pasaporte donde conste la salida del territorio nacional como la entrada.
- 6.5** Deberá presentar un informe a la máxima autoridad de AMSA, el cual deberá contener, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, a fin de cumplir como mínimo con lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública).
- 6.6** Los gastos que no sean comprobados la autoridad procederá a solicitar el reintegro de los mismos.

En ningún caso se aprobará la liquidación del reconocimiento de gastos si el expediente de liquidación no está completo tanto en documentación como en firmas y sellos correspondientes.



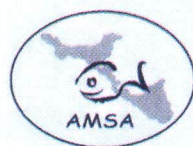
Autoridad Para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA

DE-DAF-T-01

Página 14 de 19

ANEXOS



SIN SERIE

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-



VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO V-A Nº 000023

POR Q. _____

RECIBI DE: _____ (Nombre de la Dependencia)		
LA CANTIDAD DE: _____ (En Letras)		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO _____ FECHA: _____

PERSONA NOMBRADA:	
NOMBRE: _____	FIRMA: _____
CARGO: _____	SUELDO: _____
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:	
NOMBRE: _____	
CARGO: _____	FIRMA Y SELLO

LUGAR Y FECHA: _____

REVISADO POR:	Vo. Bo.
NOMBRE: _____	
FIRMA: _____	
AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO	

Impresos Contreras. NIT: 137894-S No. de Cuenta A6-32 Solicitud en Oficio 214-2017 de Fecha 09/05/2017. Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas. No. Fb./ 2662 Clas.: 36%-12-8-I-4-97 del 01-04-1997. Número Correlativo: 278-2017 De Fecha: 15-05-2017. Envío Fiscal: 4-ASCC 13689 de Fecha: 15-05-2017 Del 1 al 200 Sin Serie - Libro 4-ASCC Folio 77 y 78



Autoridad Para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA

DE-DAF-T-01

Página 15 de 19



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C-I

Nº 000031

SE HACE CONSTAR QUE:

QUE EL SEÑOR

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN EN EL INTERIOR

N U M E R O	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

OBSERVACIONES: _____

Impresos Contreras NIT: 137894-5 No. de Cuenta A6-32 Solicitud en Oficio 214-2017 de Fecha 09/05/2017 - Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas. No. Fb / 2662 Clas.: 365-12-6-4-4-97 del 01-04-1997 Número Correlativo: 279-2017 De Fecha: 15-05-2017 - Envío Fiscal: 4-ASCC 13699 de Fecha: 15-05-2017 Del 1 al 200 Sin Serie - Libro 4-ASCC Folio 77 y 79



Autoridad Para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA

DE-DAF-T-01

Página 16 de 19



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-



FORMULARIO V-E
Nº 000051

VIÁTICO EXTERIOR

POR INSTRUCCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SIRVASE VELAR POR QUE LE SEA SELLADO SU PASAPORTE DE
ENTRADA Y SALIDA DEL PAIS DE DESTINO Y EL PRESENTE FORMULARIO EN EL PAÍS DE ORIGEN GUATEMALA

SALIDA

LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR.

NOMBRE COMPLETO: _____

SALIO A LAS: _____ HORAS DEL DÍA: _____

CON DESTINO A: _____

VIA TERRESTRE EMPRESA: _____

VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____

AUTORIDAD DE MIGRACIÓN: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA Y SELLO: _____

INGRESO

LA AUTORIDAD DE MIGRACIÓN HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR.

NOMBRE COMPLETO: _____

INGRESOS A LAS: _____ HORAS DEL DÍA: _____

PROCEDENTE DE: _____

VIA TERRESTRE EMPRESA: _____

VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____

AUTORIDAD DE MIGRACIÓN: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA Y SELLO: _____

Impresos Contreras NIT: 137884-5 No. de Cuenta A6-32 Solicitud en Oficio 214-2017 de Fecha 09/05/2017. Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas. No. Fb/2052 Clas.: 360-12-5-1-4-97 del 01-04-1997. Número Correlativo: 2/9-2017 De Fecha: 15-05-2017. Envío Fiscal: 4-ASCC 13699 de Fecha: 15-05-2017. Dol 1 al 200 Sin Serie. Libro 4-ASCC Folio 77 y 78



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE AMSA

DE-DAF-T-01

Página 17 de 19



**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA
Y DEL LAGO DEL AMATITLÁN -AMSA-**



VIÁTICO LIQUIDACIÓN

FORMULARIO V-L

№ 000023

POR Q.

(En Números)

RECIBI DE:

(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE:

(En Letras)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISION (Descripción)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS:

2

OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLA ADJUNTOS:

9.

TOTAL	100
-------	-----

Q.

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR PEDIDO DE FORMULARIO	V-A	No.
-----------------------------------	-----	-----

9.

REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)

Q.

COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)

Q.

TOTAL

Q.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

FIRMA

CARGO

NIT

SUELDO MENSUAL Q.

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

CARGO:

CARGO:

FIRMA:

FIRMA:—

Impresos Contreras NIT. 137894-5 No. de Cuenta A6-32 Solicitud en Oficio 214-2017 de Fecha 09/05/2017 - Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./2662 Clas. 365-12-8-1-4-97 del 01-04-1997 Número Correlativo: 278-2017 De Fecha: 15-05-2017 - Envío Fiscal 4-ASCC 13699 de Fecha: 15-05-2017 Det 1 al 200 Sin Serie - Libro 4-ASCC Folio 77 y 79