

MANUAL DE VIATICOS
INTERIOR Y EXTERIOR

SEGUNDO REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
QUETZALTENANGO

AÑO 2022

[Signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Dacan Sun
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Signature]
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Mejía León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

INTRODUCCIÓN

El Manual de normas y procedimientos de viáticos al interior y exterior, se ha preparado con la finalidad de establecer en el Segundo Registro de la Propiedad de la Ciudad de Quetzaltenango, los procesos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control, registro, administración y ejecución de los mismo, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas financieras establecidas por la institución. Cabe destacar que los conceptos de viáticos y gastos conexos, autorizaciones, formularios, comisiones, liquidaciones de gastos, categorías y cuotas diarias, son aplicadas a los funcionarios, personal de carácter permanente y temporal, a quienes se les encomiende por parte del Registrador de la Propiedad y Coordinadores de las distintas áreas que conforman el Segundo Registro de la Propiedad el desempeño de una actividad oficial que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. Se fundamenta en los Acuerdos Gubernativo 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016; 148-2016 de fecha 29 de julio de 2016 y 35-2017 de fecha 22 de febrero de 2017, sobre los cuales el Segundo Registro de la Propiedad ha desarrollado un marco normativo interno teniendo como base los referidos Acuerdos. Por ser un instrumento de consulta de procesos, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tzucum Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edvin Nephali León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Regular los gastos que los Funcionarios Públicos y trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad requieran para comisiones de servicio fuera del lugar permanente de sus funciones normales, a fin de que dispongan oportunamente de los recursos necesarios para realizar las actividades y/o comisiones de trabajo para las cuales fueron nombrados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer normas internas que regulen el desarrollo de las actividades de asignación y entrega de viáticos al interior y exterior de país.
2. Señalar de manera clara y precisa las responsabilidades del personal que participa en la asignación y entrega de viáticos al interior y exterior del país.
3. Detallar los procedimientos administrativos que respaldan las actividades de asignación y entrega de viáticos al interior y exterior del país.
4. Proporcionar al personal involucrado en la asignación y entrega de viáticos al interior y exterior del país una herramienta útil y viable que le permita desempeñar las actividades inherentes al puesto que desempeña.
5. Definir las responsabilidades que adquiere la persona a la que se le asignarán los viáticos, ya que los mismos son formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
6. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal del Departamento de Contabilidad.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Anel Amador Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



JUSTIFICACIÓN

El presente manual surge de la necesidad de actualizar los procedimientos de asignación y entrega de viáticos al interior y exterior del país del Segundo Registro de la Propiedad; lo que permitirá simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimizar recursos, obteniendo una mayor eficiencia en los procesos operativos.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Arvel Amilcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



[Signature]
Lic. Edwin Néstor De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUEMOS EN:



ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las operaciones que tengan relación en cuanto a la asignación y entrega de viáticos al interior y exterior para todos los departamentos, unidades y sedes que conforman el Segundo Registro de la Propiedad, donde cada funcionario y trabajador tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos, de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Neftalí León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUEZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016;
3. Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 de fecha 29 de julio de 2016; y
4. Acuerdo Gubernativo No. 35-2017 de fecha 22 de febrero de 2017.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amistat Yagam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:





DEFINICIONES

GASTOS DE VIÁTICOS:

Es todo aquel gasto o asignación destinada a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurran, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo con permanencia en el interior o exterior del país, los cuales quedan a discreción del comisionado la forma de consumo y la forma de pago (efectivo y/o tarjeta de crédito o débito) cuando se trate de un reembolso de viáticos, en el caso de anticipo de viáticos la forma de pago deberá ser en efectivo, los cuales no deben de exceder el consumo razonable para cada tiempo de comida, pago de propinas, gasto de hospedaje, pago del INGUAT, entre otros gastos.

GASTOS CONEXOS:

Es todo aquel gasto que se realiza en cumplimiento de comisiones oficiales en los que se excluyen los gastos de alimentación y hospedaje, los cuales pueden comprobarse de la siguiente manera:

- Con los boletos, tickets y/o facturas respectivas o documento que emita la empresa de transporte según corresponda.
- Factura de Taxi por traslados dentro de la localidad a la que fuera comisionada la persona.
- Otros gastos que se causen derivado de la Comisión Oficial, tales como gastos de parqueo del vehículo institucional, gastos que incurriera el vehículo de la Institución por emergencia debidamente comprobada y con el visto bueno del Registrador de la Propiedad; y
- Todos los gastos no contemplados en los viáticos, tales como transporte de equipo de trabajo, derechos de salida del país, etc.

COMISIÓN DE SERVICIO / TRABAJO:

Es el desplazamiento temporal de cada servidor o trabajador fuera del lugar ordinario de trabajo en el Segundo Registro de la Propiedad, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones en el logro de objetivos de la Institución.

FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO:

Es aquella persona que participa en la administración pública, ya sea a través de elección, nombramiento, selección o empleo, cuyo empleador es el Estado.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum

SUB-DIRECTOR DE LA

UNIDAD DE

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

PBX: 7957-1111

WWW.SRR.GOB.GT

SIGUENOS EN:



FORMULARIOS:

Son los documentos impresos por el Segundo Registro de la Propiedad para solicitar, respaldar y liquidar viáticos y gastos conexos en el interior y exterior del país, con numeración correlativa para cada uno, los cuales deben estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC) para los efectos de control y fiscalización.

VIÁTICO ANTICIPO V-A:

Es el formulario se presentará para otorgar anticipo de efectivo para cubrir los gastos de un funcionario público o empleado público al momento de designarle la comisión de trabajo en el interior del país, el cual deberá ser otorgado por medio de caja chica.

VIÁTICO CONSTANCIA V-C:

Es el formulario que comprueba documentalmente los lugares visitados en la comisión de trabajo, a través de sellos y firmas del personal de la Institución o lugar donde se realizó la comisión.

En el caso de que existieran más de un lugar de dependencia en el lugar de permanencia al ser nombrado en una comisión oficial, este podrá constar su visita con por lo menos un sello y firma de constancia, lo anterior no implica rechazar un V-C que contenga más de un sello.

VIÁTICO LIQUIDACIÓN V-L:

Este formulario ampara el desembolso realizado, en el mismo se consigna las cantidades gastadas y se le adjuntan los comprobantes de gastos, respalda los registros contables y presupuestarios en el Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

VIÁTICO EXTERIOR V-E:

Este formulario es utilizado para comprobar documentalmente la salida y entrada a la República de Guatemala, a través de la comprobación por medio de sellos y firmas de Migración.

VIÁTICO ANTICIPO EXTERIOR V-A:

Este formulario se presentará para otorgar anticipo de efectivo para cubrir los gastos de un funcionario público o empleado público al momento de designarle una comisión en el exterior del país el cual se realizará por medio de cheque y/o transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre de la persona comisionada.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Pacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



VIÁTICO LIQUIDACIÓN EXTERIOR V-L:

Este formulario ampara el desembolso realizado, en el mismo se consignan las cantidades gastadas sin necesidad de contar con documentos de respaldo toda vez que no son de carácter contable en Guatemala y el monto otorgado será de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo que para el efecto se encuentre vigente, el V-L respalda los registros contables en el Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

CUOTAS DIARIAS:

Es la remuneración diaria que recibe el funcionario público o empleado público por comisiones de trabajo, debe ser comprobada a través de facturas emitidas en el lugar de la comisión oficial que respalden la pernoctación y alimentación, considerando la distancia y la integridad física del comisionado.

Se define para el procedimiento de viáticos de la Unidad de Administración Financiera UDAF del Segundo Registro de la Propiedad:

- Día Completo: Cuando la comisión nombrada incurra en más de ocho horas laborales incluyendo el trayecto recorrido que obligue al personal a pernoctar en el lugar de la comisión oficial.

FRACCIÓN DE DÍA:

Es el porcentaje legalmente establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 148-2016, 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.

Y cuando por el horario de salida de la comisión oficial y salvaguardando la integridad física del comisionado, este se obligue a pernoctar en el lugar de la comisión oficial, se le reconocerá el pago de viáticos por fracción de día correspondiente al cincuenta por ciento (50%), de la cuota diaria del día siguiente y será respaldada por facturas de alimentación emitidas en el lugar de la comisión y/o en el trayecto de retorno.

COMPENSACIÓN POR KILOMETRO RECORRIDO:

Remuneración por kilómetros recorridos cuando el vehículo sea propiedad del funcionario o empleado público para cubrir la depreciación y gastos de consumo de combustible y lubricantes en la realización de comisiones oficiales. El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos (odómetro), y el pago se calculará a través de la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. *Arnel Amador Tacam Sum*
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:





LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS:

Son los documentos impresos por el Segundo Registro de la Propiedad para llevar el control de formularios de viáticos en el interior y exterior del país, con numeración correlativa para cada uno, los cuales deben estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC) para los efectos de control y fiscalización.

RESPONSABILIDADES DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas del Segundo Registro De La Propiedad, dentro del marco del Acuerdo Gubernativo 30-2005 Reglamento de los Registros de la Propiedad, y en concordancia a lo establecido en el **Artículo 27: "Los Registradores en su respectivo Registro, regirán todas y cada una de las relaciones internas de la institución..."**, así como políticas, programas y estrategias que conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos y así mismo tendrá a su cargo el nombramiento de los funcionarios o empleados públicos para comisiones oficiales.

En caso de ausencia del Registrador de la Propiedad, el Registrador Sustituto del Segundo Registro de la Propiedad será quien asumirá las responsabilidades y funciones anteriormente descritas o viceversa.

COORDINACIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS:

Estará a cargo del Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, quien llevará a cabo las funciones Ejecutivas de la Institución de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Registrador de la Propiedad. Tendrá a su cargo el nombramiento para comisiones oficiales de los funcionarios o empleados públicos con el visto bueno del Registrador de la Propiedad, cumplirá y ejecutará las disposiciones emanadas del Registrador de la Propiedad, a quien mantendrá informado acerca del funcionamiento de su coordinación y sobre los asuntos que se le requiera.

[Handwritten signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Handwritten signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nefalí D...
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

En caso de ausencia del Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, el Sub-Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos del Segundo Registro de la Propiedad será quien asumirá las responsabilidades y funciones anteriormente descritas o viceversa.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:

Coordina, registra y controla la ejecución presupuestaria del Segundo Registro de la Propiedad; también se encarga de dar cumplimiento a los compromisos de carácter Institucional programados en las obligaciones presupuestarias de la Institución. Deberá estar actualizado en las leyes que rigen el que hacer de la Dirección Financiera manteniéndose en constante capacitación.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

Responsable de la verificación, control y ejecución de todas las actividades relacionadas con el área de compras en el reembolso de viáticos, con el objetivo de establecer los parámetros a evaluar en la integración de los documentos de respaldo en el reintegro de Viáticos, asegurándose que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente en el Segundo Registro de la Propiedad. Revisa, analiza y evalúa la papelería de respaldo para la ejecución de los mismos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Responsable de la organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones requeridas por la Institución. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas del Segundo Registro de la Propiedad.

Responsable de revisar, analizar, evaluar y verificar la documentación de respaldo y la información ingresada a los sistemas informáticos que se utilizan en el proceso de pago de viáticos.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA:

Responsable de la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas y ejecución de pagos de todos los egresos presupuestarios y contables del Segundo Registro de la Propiedad, con el objetivo de llevar el control interno del área financiera a través del control de Cuentas Bancarias y Libro de Bancos. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área de tesorería, asegurándose que se cumplan con los procedimientos establecidos dentro del Segundo Registro de la Propiedad.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:





NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se autorizarán gastos de viáticos únicamente destinados para cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos en que se incurran, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo con permanencia en el interior o exterior del país, los cuales quedan a discreción del comisionado la forma de consumo (se exceptúan cualquier tipo de bebidas alcohólicas) y la forma de pago (efectivo y/o tarjeta de crédito o débito), cuando se trate de un reembolso de viáticos y en el caso de anticipo de viáticos la forma de pago deberá ser en efectivo, los cuales no deben de exceder del consumo razonable para cada tiempo de comida, pago de propinas, gasto de hospedaje, pago del INGUAT, entre otros gastos. Y otros gastos conexos, los cuales pueden comprobarse de la siguiente manera:
 - Con los boletos, tickets y/o facturas respectivas o documento que emita la empresa de transporte según corresponda.
 - Factura de Taxi por traslados dentro de la localidad a la que fuera comisionada la persona.
 - Otros gastos derivados de la Comisión Oficial, tales como Gastos de Parqueo del Vehículo Institucional, Gastos que Incurriera el Vehículo de la Institución por emergencia debidamente comprobada y con el visto bueno del Registrador de la Propiedad; y Todos los gastos no contemplados en los viáticos, tales como transporte de equipo de trabajo, pagos documentados de derechos de salida del país, gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de las comisiones de trabajo, etc.

Los viáticos serán otorgados de la siguiente manera:

COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

ACUERDO GUBERNATIVO 148-2016, ARTÍCULO 14. CUOTA DIARIA. Para comisiones al interior, la cuota diaria asciende a la cantidad 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 presente reglamento, o proceder a su reintegro.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Abel Amilcar Tacam Sum

SUB-DIRECTOR DE LA

UNIDAD DE

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DEL PATRIMONIO

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENÁNGO, GUATEMALA.

PBX: 7957-1114

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



ACUERDO GUBERNATIVO 148-2016, ARTÍCULO 15. FRACCION DE DIA. Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos 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 pagara el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el computo del pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada comisión oficial.

COMISIONES EN EL EXTERIOR DEL PAIS

ACUERDO GUBERNATIVO 106-2016, ARTÍCULO 19. CATEGORIAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS. Los gastos de viáticos en el exterior del país para el Presidente y Vicepresidente de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores, los determinan cada uno de ellos según la naturaleza de la comisión de que se trate. Los gastos de viáticos para el demás personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país, se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación:

| | | |
|---------|---|------------|
| Grupo 1 | Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina, Uruguay | US\$400.00 |
| Grupo 2 | México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur. | US\$350.00 |
| Grupo 3 | Países de Centroamérica y Belice | US\$300.00 |

- Se autorizarán comisiones oficiales en el interior del país, exclusivamente para los Funcionarios y Empleados Públicos del Segundo Registro de la Propiedad cuyas actividades laborales guarden relación con los compromisos, necesidades y representación que la Institución requiera fuera del lugar ordinario de trabajo con permanencia en el interior o exterior del país.
- El Funcionario y Empleado Público que sea designado para una comisión oficial deberá gestionar ante el Registrador de la Propiedad y/o El Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, el nombramiento respectivo, en el caso que el nombramiento oficial sea emitido por el departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos deberá llevar el Visto Bueno del Registrador de la Propiedad.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Sacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUITZALTENÁNGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRR.GOB.GT

SÍGUENOS EN:



4. El Registrador de la Propiedad y el Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos autorizará el objeto, tiempo de duración y lugares de la comisión de trabajo, consignándose todos estos datos en un nombramiento, firmado y sellado de la siguiente manera:

- El Nombramiento de Comisión, deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Fecha: Fecha en que fue emitido el nombramiento.
 - Nombramiento No.: deberá consignar un numero correlativo definido por GIRH y por el Despacho del Registrador de la Propiedad cuando corresponda.
 - Dirigido a: La persona nombrada para la comisión oficial.
 - Designación: Descripción de quien avala la comisión oficial.
 - Descripción del Nombramiento de Comisión: Deberá consignar lo siguiente:
 - ✓ Fecha de comisión.
 - ✓ Tiempo de comisión.
 - ✓ Lugar de permanencia.
 - ✓ Lugar de dependencia.
 - ✓ Motivo de la comisión.
 - ✓ Medio de transporte.
 - Firma y Sello de Quien elabora el nombramiento.
 - Firma y Sello de Quien nombra la comisión; y
 - Visto Bueno del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad.

Nota 1: cuando el nombramiento sea emitido por el despacho del Registrador de la Propiedad únicamente contara con la firma del Registrador de la Propiedad.

Nota 2: cuando el comisionado deba pernoctar en el lugar de permanencia de la comisión oficial al cual fue nombrado por la distancia y el horario en que termina la comisión oficial o por caso fortuito o de fuerza mayor, deberá consignar en su informe los motivos por el cual pernocto en el lugar de permanencia, el cual deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato, para que proceda el pago de la cuota de fracción de día, del día siguiente.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Anel Amador Tecam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN



5. El Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF designado, es responsable de la custodia, resguardo y entrega de los Formularios de Viáticos siguientes: Formulario V-A "Viático Anticipo"; Formulario V-C "Viático Constancia"; Formulario V-L "Viático Liquidación"; Formulario V-E "Viático Exterior"; Formulario V-A "Viático Anticipo Exterior"; Formulario V-L "Viático Liquidación Exterior". (ver anexos) Nota: Los formularios deben ser impresos con numeración correlativa para cada uno, conforme a los modelos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- para efectos de control y fiscalización.
6. El Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF designado, es responsable de controlar y solicitar la devolución de los formularios de viáticos de los funcionarios y empleados públicos del Segundo Registro de la Propiedad que no cumplan con la liquidación respectiva dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión realizada, por lo que procederá a solicitar de manera escrita la devolución de los formularios entregados.
7. El Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF designado para la custodia y resguardo de los formularios de viáticos en el interior y/o exterior, es responsable de controlar la devolución de los formularios de viáticos que los funcionarios y empleados públicos del Segundo Registro de la Propiedad han solicitado a la Unidad de Administración Financiera y si por algún motivo y/o circunstancia ya no lleven a cabo la comisión oficial o no utilicen dichos formularios de viáticos, procederá a colocarle el sello de "NO UTILIZADO" y/o "ANULADO" y llevará el control de los mismos.
8. Comprobación de Viáticos:

ACUERDO GUBERNATIVO 35-2017, ARTÍCULO 8. COMPROBACIÓN DE VIATICOS. Para comprobar gastos de viáticos, se utilizará:

- 1) Si se trata de comisiones en el interior del país el formulario V-C "Viáticos Constancia" acompañando las facturas a nombre de la dependencia que autorizó la comisión oficial, que acrediten los gastos efectuados;
- 2) Si se trata de comisiones en el exterior del país, el formulario V-E "Viáticos Exterior" o el formulario V-CE "Viáticos Constancia Exterior", según corresponda; y,
- 3) Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3, se comprobarán así:
 - 3.1) los pasajes con los boletos o facturas respectivas.
 - 3.2) el transporte de equipo de trabajo con las facturas extendidas por las empresas de transporte;

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:





3.3) los gastos que correspondan a reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes se comprobarán con facturas y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q500.00);

3.4) el pago de derecho de salida se acreditará con el comprobante o sello que acredite la salida; y,

3.5) los gastos que correspondan a caso fortuito o fuerza mayor, así como los indicados en la literal f) del artículo 3 de este Reglamento, deberán comprobarse de acuerdo a la naturaleza y circunstancias que ameriten su erogación.

Todas las facturas deben emitirse a nombre de la dependencia que autorizo la comisión oficial.

En casos debidamente justificados y avalados por el responsable de autorizar la Comisión, el comisionado podrá presentar un listado detallado de los gastos efectuados en sustitución de los documentos a los que hace referencia este artículo, para el caso de comprobación de otros gastos conexos en el interior o exterior del país, siendo responsable cada institución de establecer los mecanismos para el adecuado uso de estos documentos.

Por lo anterior, es responsabilidad de la persona nombrada comprobar los gastos de viáticos y gastos conexos de la siguiente manera:

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS:

- Los viáticos en el Interior del País se comprobarán según el Acuerdo Gubernativo 35-2017, artículo 8 inciso 1), de la siguiente manera:
 - En el formulario denominado "Viatico Constancia V-C" los datos deberán ser consignados de la siguiente forma:
 - Nombre: Nombre y Apellido de la persona comisionada.
 - Cargo: Nombre del cargo funcional o nominal que desempeña en el Segundo Registro de la Propiedad.
 - Dependencia: Segundo Registro de la Propiedad.
 - Lugar de Dependencia: Nombre de la Institución; o Departamento; o Municipio que visitó.
 - Ingreso: hora y fecha de ingreso a la Institución que visitó.
 - Salida: hora y fecha de salida de la Institución que visitó.
 - Autoridad a Quien Consta: Nombre y Apellido de la autoridad a quien consta.

- o Firma y Sello: Firma o rubrica y sello de la dependencia de quien consta la comisión.

Nota: El horario y forma de consumo de la alimentación, así como el pago de hospedaje, quedaran a discreción del comisionado, si las facturas excedieran de la cuota diaria o cuota de fracción de día asignada, únicamente se le reintegrará hasta el monto de la cuota asignada en el presente reglamento, sin perjuicio de que el valor excedido afecte el pago del mismo.

- Así mismo deberá acompañar las facturas por concepto de viáticos en el interior del país extendidas por los lugares de alimentación; hospedaje y otros gastos conexos, las cuales deben contener los requisitos siguientes:

- Nombre: Segundo Registro de la Propiedad
- NIT: 4009157-0; o NIT: 40091570
- Dirección: 0 Avenida D 10-64 zona 6; o 0 Av. D 10-64 Z. 6.; o 0 Avenida D 10-64 zona 6 Quetzaltenango; o 0 Av. D 10-64 Z. 6 Quetzaltenango; o 0 Avenida D 10-64 zona 6 Quetgo.; o 0 Av. D 10-64 Z. 6 Quetgo.; o 0 Avenida D 10-64 zona 6 Quetzaltenango, Guatemala; o 0 Avenida D 10-64 zona 6 Quetgo., Guatemala; 0 Ave. D 10-64 Z. 6

Nota: en el caso de las Facturas Electrónicas FEL, no será necesario consignar la dirección.

- Descripción: podrá indicar las siguientes leyendas: desayuno; almuerzo; cena; consumo de alimentos; o descripción individual de los alimentos consumidos (postres, parrilladas, pizza, cualquier tipo de combos, etc.) toda vez que queda a discreción del comisionado la forma del consumo de alimentación, así mismo podrá incluir el pago de propinas que por políticas de los restaurantes sea necesario cancelar.

Para el hospedaje podrá indicar las siguientes leyendas: Hospedaje; habitación; o la descripción que para el efecto la empresa hotelera consigne en la factura, el cual podrá incluir los pagos de INGUAT y otros impuestos por hospedaje, el gasto por hospedaje queda a discreción del comisionado.

Nota: Las facturas deben ser razonadas en su reverso, mencionando el tiempo de comida u hospedaje, número y fecha del nombramiento, debidamente firmadas y/o selladas por el comisionado cuando la persona cuente con sello de la Institución, de lo contrario solamente firma, nombres y apellidos.

SÉGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Pacam Sum
SUB-DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS:

Los viáticos en el Exterior del País se comprobarán según el Acuerdo Gubernativo 35-2017, artículo 8 inciso 2), de la siguiente manera:

- En el formulario denominado "Viatico Exterior V-E" los datos deberán ser consignados de la siguiente forma:
 - Nombre: Nombre y Apellido de la persona comisionada.
 - Cargo: Nombre del cargo funcional o nominal que desempeña en el Segundo Registro de la Propiedad.
 - Dependencia: Segundo Registro de la Propiedad.
 - Información de Salida del País: fecha de salida, hora, destino y vía (aérea, terrestre o marítima).
 - Consignar lugar y fecha: de salida del país.
 - Firma y Sello: de la Autoridad de Migración.
 - Información de Regreso del País: fecha de regreso, hora, destino y vía (aérea, terrestre o marítima).
 - Consignar lugar y fecha: de regreso del país.
 - Firma y Sello: de la Autoridad de Migración.




Nota: en el caso de no contar con el formulario Viatico Exterior V-E o en caso fortuito se extravié el Viatico Exterior V-E, este podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala por medio de los sellos de Migración.

9. Asignaciones por Kilómetros Recorridos:

ACUERDO GUBERNATIVO 106-2016, ARTÍCULO 18. ASIGNACIONES POR KILOMETRO RECORRIDO: "...El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q.2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Lacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   

COMPROBACIÓN DE KILOMETROS RECORRIDOS:

Las asignaciones por kilómetro recorrido se otorgarán según el Acuerdo Gubernativo 106-2016, artículo 18 cuando en cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro ruedas propiedad de las personas comisionadas, de la siguiente manera:

➤ En el informe de trayecto denominado "INFORME DE ASIGNACIÓN POR KILOMETROS RECORRIDOS", los datos deberán ser consignados así:

- Comisionado: Nombre y Apellido de la persona comisionada.
- Numero de Nombramiento: Numero del Nombramiento emitido.
- Fecha del Nombramiento: Fecha en que se emitió el nombramiento.
- Datos del Vehículo: Deberá consignar lo siguiente:
 - ✓ Placas
 - ✓ NIT
 - ✓ Número De Tarjeta de Circulación
 - ✓ Modelo
 - ✓ Tipo
 - ✓ Línea
 - ✓ VIN
 - ✓ Marca
 - ✓ Cilindraje
- Trayecto de la Comisión: Deberá consignar lo siguiente:
 - ✓ Fecha de salida y fecha de entrada
 - ✓ Municipio de Origen
 - ✓ Municipio de Destino
 - ✓ Distancia en Kilómetros
 - ✓ Descripción Ida/Retorno; lo anterior se debe consignar al momento de ir de comisión, como al regreso.
 - ✓ Total, de kilómetros recorridos, de acuerdo a la tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, comprobándose con la fotografía del odómetro del vehículo utilizado al inicio y fin de la comisión.
 - ✓ Monto Total de Pago (por (x) el monto autorizado por kilómetro recorrido Q. 2.60.)
 - ✓ Monto total en letras.
- Firma y sello del comisionado, (de no contar con sello deberá consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal); y
- Visto Bueno del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad.
- Copia de la Tarjeta de Circulación que compruebe la Propiedad del Vehículo.

[Handwritten signature and stamp]
Lic. Edwin Mejía León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



10. Otros Gastos Conexos:

ACUERDO GUBERNATIVO 35-2017, ARTÍCULO 3. OTROS GASTOS CONEXOS. Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

- a) Pasajes;
- b) Transportes de equipo de trabajo;
- c) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q.500.00); si fueren mayores de esa cantidad se debe obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión;
- d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países;
- e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate;
- f) Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión

COMPROBACIÓN DE OTROS GASTOS CONEXOS:

Las asignaciones por Otros Gastos Conexos se otorgarán según el Acuerdo Gubernativo 35-2017, artículo 3 cuando en cumplimiento de una comisión se realicen gastos conexos, se reintegrarán de la siguiente manera:

- El anexo denominado **"PLANILLA DE OTROS GASTOS CONEXOS"**, los datos deberán ser consignados de la siguiente manera:
 - Comisionado: Nombre y Apellido de la persona comisionada.
 - Numero de Nombramiento: Numero del Nombramiento emitido.
 - Fecha de Comisión: Fecha en que se realizó la comisión.
 - Descripción del Gasto: Deberá consignar lo siguiente:
 - ✓ Fecha.
 - ✓ Número del comprobante.
 - ✓ Tipo de comprobante (factura, comprobante, recibo y/o tickets, etc.).
 - ✓ Proveedor.
 - ✓ Descripción del gasto.
 - ✓ Monto del comprobante.
 - ✓ Total, de planilla.
 - ✓ Monto total en letras.
 - Firma del comisionado; y

- o Visto Bueno del Jefe Inmediato o Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad.

Nota: Las facturas deben ser razonadas en su reverso, mencionando el tipo de gasto, motivo del gasto, número y fecha del nombramiento, debidamente firmado y/o sellado por el comisionado cuando la persona cuente con sello de la Institución, de lo contrario solamente firma, nombres y apellidos

11. Informe de Comisión:

ACUERDO GUBERNATIVO 35-2017, ARTÍCULO 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. "...En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala ..."

INFORME DE LA COMISIÓN:

- En el informe de la comisión los datos deberán ser consignados de la siguiente forma:
 - o Fecha: La fecha en que se realiza el informe de la comisión.
 - o Nombramiento No.: Numero del Nombramiento emitido.
 - o Fecha de Comisión: Fecha en que se realizó la comisión.
 - o A quien va dirigido: Dirigido a la persona que emitió el nombramiento o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este o viceversa.
 - o Descripción del Informe de la Comisión: Deberá consignar los siguientes datos:
 - ✓ Salida del lugar de origen.
 - ✓ Hora de salida del lugar de origen.
 - ✓ Fecha de ingreso al lugar de destino.
 - ✓ Lugar de Destino.
 - ✓ Entidad de Permanencia: Institución; o departamento; o municipio.
 - ✓ Descripción de la Comisión Oficial.
 - ✓ Objetivos y logros alcanzados.
 - ✓ Hora de salida del lugar de destino
 - ✓ Hora de ingreso al lugar de origen


DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Firma y Sello del comisionado (de no contar con sello deberá consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal); y
- Firma y Sello de Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior o del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad.

12. Liquidación de Viáticos:

ACUERDO GUBERNATIVO 35-2017, ARTÍCULO 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS. La persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con los siguientes documentos:

- a) Nombramiento para realizar la Comisión, por parte de la autoridad competente;
- b) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8, según sea el caso, el formulario V-A "Viáticos Anticipo", el formulario V-C "Viáticos Constancia", o el formulario V-E "Viáticos Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala. Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.
- c) En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS:

- Los viáticos en el interior del país se liquidarán según el Acuerdo Gubernativo 35-2017, artículo 9, de la siguiente manera:
 - Nombramiento de Comisión: debe contener los siguientes requisitos:
 - ✓ Número de nombramiento
 - ✓ Fecha de emisión del nombramiento
 - ✓ Fecha de la comisión

[Firma manuscrita]
EDUARDO DE LEÓN CIFUENTES
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Firma manuscrita]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Pacam Sum
SUB-DIRECCIÓN DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

- ✓ Aprobado por: Nombre de la persona que emitió el nombramiento de la comisión o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este.
- ✓ Cargo: Cargo de la persona que emitió el nombramiento de la comisión o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este.
- ✓ Firma: Firma de la persona que emitió el nombramiento de la comisión o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este.
- Viáticos Anticipo: Anulado con el sello respectivo, si no es utilizado.
- Informe de Actividades Realizadas: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número once (11) del presente manual.
- Facturas de respaldo de la comisión: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número ocho (8) del presente manual en la sección de comprobación de viáticos en el interior del país.
- Informe de Asignación por Kilómetros Recorridos por uso de vehículo particular en comisión: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número nueve (9) del presente manual.
- Planilla de Otros Gastos Conexos: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número diez (10) del presente manual.

Nota 1: En el caso de que el nombramiento establezca que el comisionado viajara en vehículo propio, quedara a discreción del comisionado la liquidación del mismo, sin perjuicio de que el nombramiento establezca viajar en vehículo propio, aunque el comisionado no reclame dicho pago.

Nota 2: En el caso de que el comisionado realice la liquidación y por error consigne un monto menor al total a recibir, quedará a discreción del comisionado cambiar la liquidación o aceptar el monto que está liquidando el cual deberá hacer constar por escrito.

Nota 3: En el caso de que la factura de alimentación consigne algún tipo de consumo de bebidas alcohólicas, se tomará en cuenta únicamente el valor de la alimentación de la factura a liquidar sin que esto afecte la liquidación del comisionado.

[Handwritten signature]
Lic. Edwin Najtali De León Cifuentes
DIRECTOR EJECUTIVO
AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Adam Sum
SUB DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS:

- Los viáticos en el exterior del país se liquidarán según el Acuerdo Gubernativo 35-2017, artículo 9, de la siguiente manera:
 - Nombramiento de Comisión: debe contener los siguientes requisitos:
 - ✓ Número de nombramiento
 - ✓ Fecha del nombramiento
 - ✓ Fecha de la comisión
 - ✓ Lugar de permanencia
 - ✓ Lugar de dependencia
 - ✓ Motivo de la comisión
 - ✓ Tiempo de comisión
 - ✓ Medio de transporte.
 - Viático Exterior: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número ocho (8) del presente manual, **COMPROBACION DE VIATICOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS**. en el caso de no contar con el formulario Viatico Exterior V-E o en caso fortuito se extravié el Viatico Exterior V-E, este podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala por medio de los sellos de Migración.
 - Viático Liquidación Exterior: Debidamente firmado por el comisionado y aprobado por quien emitió el nombramiento de comisión y llenar los campos requeridos de forma legible que a continuación se detallan:
 - ✓ Por Q.: Monto total a liquidar.
 - ✓ Recibe de: Segundo Registro de la Propiedad.
 - ✓ La Cantidad de: Monto total a liquidar en letras.
 - ✓ Tipo de Comisión: Descripción breve de la Comisión.
 - ✓ Lugar de Permanencia: País que corresponda.
 - ✓ No. de días: Cantidad de días.
 - ✓ Cuota Diaria: Según tabla establecida en el Acuerdo Gubernativo 106-2016, artículo 19. Categorías, grupos geográficos y cuotas diarias.
 - ✓ Total: Monto total de las cuotas establecidas para realizar la comisión oficial.
 - ✓ Suman los gastos de Viáticos: Monto total de las cuotas establecidas utilizadas para la realización de la comisión oficial.
 - ✓ Otros Gastos Derivados Según Comprobantes y Planilla Adjuntos: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número nueve (9) y número diez (10) del presente manual.

[Handwritten signature]
Lic. Edwin Rafael De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   

[Handwritten signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- ✓ Lugar y Fecha: Lugar y fecha de liquidación según corresponda.
- ✓ Nombre: Nombre y Apellido de la persona comisionada.
- ✓ Firma: Firma del comisionado.
- ✓ Cargo: Nombre del cargo funcional o nominal que desempeña en el Segundo Registro de la Propiedad.
- ✓ Sueldo Mensual: Sueldo base de la persona comisionada.
- ✓ Número de Identificación Tributaria: NIT de la persona comisionada.
- ✓ Aprobado por: Nombre de la persona que emitió el nombramiento de la comisión o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este.
- ✓ Cargo: Cargo de la persona que emitió el nombramiento de la comisión o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este.
- ✓ Firma: Firma de la persona que emitió el nombramiento de la comisión o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este.
- Viáticos Anticipo Exterior V-E: Anulado con el sello respectivo, si no es utilizado.
- Informe de Actividades Realizadas: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número once (11) del presente manual.
- Informe de Gastos Conexos: deberá contener los requisitos establecidos en la Norma Específica número diez (10) del presente manual.

NOTA: Los gastos realizados en el exterior del país quedaran a discreción del comisionado atendiendo las necesidades que requieran en la comisión asignada, hasta por el monto establecido en el Acuerdo Gubernativo 106-2016, artículo 19. Categorías, grupos geográficos y cuotas diarias que correspondan; por lo que únicamente deberá cumplir con lo establecido en la norma específica del presente manual en su apartado de comprobación de viáticos en el Exterior del País.

13. Anticipo de Viáticos: Es responsabilidad del encargado del fondo rotativo institucional o quien haga sus veces de otorgar el anticipo de viáticos en efectivo, para la realización de comisiones oficiales a funcionarios y empleados públicos del Segundo Registro de la Propiedad que soliciten dicho anticipo debiendo presentar el formulario de Viáticos Anticipo V-A. El comisionado deberá llenar los campos requeridos de forma legible que a continuación se detallan:

ESTADO DE GUATEMALA
Ministerio de Economía y Finanzas
Lic. Emilio Matall de León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- ✓ Por Q.: Monto total a recibir.
- ✓ Recibe de: Segundo Registro de la Propiedad.
- ✓ La Cantidad de: Monto total en letras.
- ✓ Tipo de Comisión: Descripción breve de la Comisión.
- ✓ Lugar en que se Realizará: Entidad; Departamento; o Municipio que corresponda.
- ✓ No. de días: Cantidad de días.
- ✓ Según Nombramiento Numero: Número de nombramiento.
- ✓ Fecha: Fecha de Nombramiento.
- ✓ Emitido Por: Nombres y Apellidos, y cargo nominal y/o funcional de la persona que emita el nombramiento.
- ✓ Persona Nombrada: Nombres y Apellidos, y cargo nominal y/o funcional de la persona nombrada.
- ✓ NIT: De la persona nombrada.
- ✓ Sueldo: Sueldo mensual de la persona nombrada.
- ✓ Lugar y Fecha: Lugar y fecha de solicitud del anticipo.
- ✓ Firma: Persona nombrada.
- ✓ Firma: Jefe inmediato.

14. Liquidación de Viatico Anticipo: Es responsabilidad del encargado del fondo rotativo institucional o quien haga sus veces de revisar la documentación de respaldo y ejecutar la liquidación del viatico anticipo dentro del Fondo Rotativo Institucional verificando que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Norma Especifica número doce (12) del presente manual; adicionalmente deberá llenar los campos requeridos en el formulario de Viatico Liquidación de forma legible que a continuación se detallan:

- ✓ Recibido por Medio de Formulario V-A No.: Número de Viatico Anticipo a liquidar y cantidad anticipada.
- ✓ Reintegro a la Dependencia: Si existiera devolución alguna se consigna en esta casilla.
- ✓ Complemento a mi Favor: Si existiera complemento al monto anticipado se consigna en esta casilla.
- ✓ Total: Debe consignarse el monto total utilizado en la Comisión Oficial.

[Handwritten Signature]
 Lic. *[Handwritten Name]*
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. *[Handwritten Name]*
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
 PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



15. Es responsabilidad de la persona nombrada para la comisión de trabajo, presentar su liquidación parcial o total de los fondos utilizados, mediante formulario V-L "viático liquidación"; no cumplir esta norma la Unidad de Administración Financiera UDAF del Segundo Registro de la Propiedad, se exime de cualquier responsabilidad y procederá a la solicitud de la devolución de los formularios de viáticos entregados.
16. Cuando por alguna causa la comisión quedare suspendida, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente, contra devolución de los formularios entregados.
17. Es responsabilidad del encargado del fondo rotativo o quien haga sus veces exigir la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados por anticipo de viáticos entregados a funcionarios y empleados públicos del Segundo Registro de la Propiedad, o en su caso, solicitará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.
18. Cuando la liquidación no se presente dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la comisión, el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF encargado de los formularios de Viáticos solicitará de forma escrita la devolución inmediata de los formularios entregados para la realización de la comisión oficial.
19. Si la liquidación estuviere incompleta, es decir si le faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías o errores; se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes según el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos Acuerdo Gubernativo 106-2016, Capítulo I, Artículo 10. LIQUIDACION INCOMPLETA; por lo anterior el comisionado procederá a solicitar un nuevo juego de viáticos para completar la liquidación realizando lo establecido en la Norma Especifica No. 20 del presente manual, caso contrario el Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF dará por finalizada la ejecución de la Liquidación de Viáticos anulando los formularios y archivándolos, sin responsabilidad alguna de hacer efectivo el reintegro.
20. Si al momento de liquidar los formularios de viáticos: Viatico Anticipo V-A, Viatico Constancia V-C y Viatico Liquidación V-L, existiera algún error se procederá de la siguiente manera:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Guzmán Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
TEL: 7957-1111
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



- Al existir algún error en el formulario de Viatico Constancia V-C, el comisionado procederá a solicitar a la Dirección Financiera del Segundo Registro de la Propiedad un nuevo juego de viáticos para solicitar nuevamente a la dependencia que fue comisionado los sellos respectivos y completar la liquidación correspondiente en los plazos establecidos en el presente manual y en el reglamento de viáticos.
 - Al existir algún error en los formularios Viatico Anticipo V-A y Viatico Liquidación V-L, el comisionado procederá a solicitar a la Dirección Financiera del Segundo Registro de la Propiedad un nuevo juego de viáticos y podrá anular el nuevo Viatico Constancia V-C que le será entregado con el Sello "NO UTILIZADO" y utilizar el Viatico Constancia V-C anterior, y procederá a realizar la liquidación correspondiente en los plazos establecidos en el presente manual y en el reglamento de viáticos.
 - En el caso de que el error ocurriera al momento de liquidar los viáticos anticipos se procederá a solicitar a la Dirección financiera del Segundo Registro de la Propiedad un nuevo juego de viáticos y podrá anular el nuevo Viatico Anticipo V-A que le será entregado con el Sello "NO UTILIZADO" y utilizar el Viatico Anticipo V-A anterior, y utilizar los procedimientos establecidos en el presente numeral dependiendo el error cometido y procede a liquidarse a través del fondo rotativo institucional.
21. Las comisiones de trabajo en el interior, no deberán exceder de treinta (30) días calendario, salvo los casos de fuerza mayor comprobados y autorizados por el Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad.
22. El Nombramiento de Comisiones Oficiales al Exterior, serán emitidos única y exclusivamente por el Registrador de la Propiedad o en su defecto por quien en ausencia de la persona que emitió el nombramiento realice las funciones de este.
23. El tipo de cambio a utilizar para el reembolso por concepto de Viáticos al Exterior, será aplicable en base a la fecha del nombramiento emitido por el Registrador de la Propiedad, respaldado con el tipo de cambio del Banco de Guatemala.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 0. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:



SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Abel Amador Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Lic. Bladimir de León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

1. DESCRIPCIÓN

Con el fin de cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016; 148-2016 de fecha 29 de julio de 2016 y 35-2017 de fecha 22 de febrero de 2017, sobre los cuales el Segundo Registro de la Propiedad ha desarrollado un marco normativo interno teniendo como base los referidos Acuerdos, todo pago por concepto de Viáticos en el Interior y Asignación de Kilómetros Recorridos se hará efectivo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

| PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR | | | |
|--|------------------------------------|---|--|
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | ENTREGA DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | <p>Responsable de hacer entrega de los formularios de viáticos, los cuales deben ser entregados al comisionado cuando sea designado según nombramientos extendidos por el Registrador de la Propiedad y/o Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, debidamente firmados.</p> <p>El nombramiento debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de Nombramiento ✓ Fecha del nombramiento ✓ Fecha de la Comisión ✓ Lugar de Permanencia ✓ Lugar de Dependencia ✓ Motivo de la Comisión ✓ Tiempo de Comisión ✓ Medio de transporte. <p>De contener los datos detallados anteriormente se procede a la entrega de los formularios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viático constancia ✓ Viático Liquidación ✓ Viáticos Anticipo <p>Responsable de llevar el control de los formularios en el libro electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, entregados a los Comisionados.</p> |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Jacóm Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|-----------------------|---|---|
| 2 | RECEPCIÓN DE VIÁTICOS | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | <p>Responsable de recepcionar y verificar los formularios de viáticos y la documentación de respaldo conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viático constancia: deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Viático Liquidación: deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Viáticos Anticipo: deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual y de no ser utilizado colocar el sello de "no utilizado y/o anulado", si dicho formulario no es utilizado o es anulado. ✓ Nombramiento de comisión deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Informe de actividades realizadas deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Facturas por concepto de viáticos extendidas al comisionado las cuales deberán contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Informe de Asignación por Kilómetro Recorrido por el uso de vehículo particular cuando corresponda el cual deberán contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Planilla de otros gastos conexos cuando corresponda el cual deberán contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Todo tipo de documentación que pueda respaldar la comisión realizada. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Aníbal Amílcar Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---|---|
| 3 | ELABORACIÓN DE FORMULARIO UDAF - ADP | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción ✓ Datos del comisionado ✓ Responsable de la elaboración del formulario UDAF- ADP firmado y sellado. |
| 4 | VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y RENGLÓN PRESUPUESTARIO | OFICIAL DE UDAF DE PRESUPUESTOS | Responsable de verificar la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Responsable de realizar la asignación del renglón presupuestario en el formulario de Asignación y disponibilidad presupuestaria UDAF-ADP, en la cual debe asignarse en el cuadro de clasificación presupuestaria del gasto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renglón. ✓ Fuente de financiamiento, ✓ Sub-Producto. ✓ Firma y sello de la Oficial de UDAF de Presupuestos. ✓ Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 5 | CREACIÓN DE LA GESTIÓN DE GASTO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES) | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar la creación de la Gestión de Gastos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Realiza la cabecera en la cual deben detallarse los datos del comisionado seleccionando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modalidad de Gasto ✓ NIT ✓ Sub método de compra ✓ Viatico y/o reconocimiento de gastos ✓ Descripción de la compra ✓ Categoría del bien o servicio ✓ Información de entrega ✓ Información relacionada de la compra. Detalle de la Gestión de Gasto: en la cual se le asigna el renglón presupuestario que fue asignado por el Oficial de UDAF de Presupuestos, descripción de la comisión, asignación de la unidad de medida, cantidad, precio y Sub-producto. Y es trasladado al Oficial de Compras de UDAF. |
| 6 | REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE GASTO | OFICIAL DE COMPRAS DE UDAF | Responsable de revisar los datos ingresados al sistema y autorizar la Gestión del Gastos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime la Gestión de Gastos, y procede a firmar y sellar la gestión y traslada al oficial de apoyo administrativo para que firme dicha gestión y lo traslada, a la Oficial de UDAF de Presupuestos. |

Lic. Efraim Naranjo

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:   

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Anel Amílcar Talam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---|---|
| 7 | CREACIÓN DE ESTRUCTURAS Y ASIGNACIÓN DE FUENTES PRESUPUESTARIAS Y GENERACIÓN DEL COMPROMISO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES) | OFICIAL DE UDAF DE PRESUPUESTOS | Responsable de la Asignación de Fuentes Presupuestarias. Responsable de la Generación del CUR de Compromiso. El formulario de Asignación Presupuestaria UDAF-ADP debe ser firmado y sellado en la parte correspondiente de Estructura presupuestaria. Y es trasladado al Contador General. |
| 8 | APROBACIÓN DE COMPROMISO | CONTADOR GENERAL | Responsable de revisar la información contenida en los documentos de respaldo y en el CUR para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime el CUR de Compromiso, y procede a firmar y sellar el compromiso. Es trasladado al Oficial del Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 9 | CREACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar la creación de la liquidación del gasto, realizando la descripción y se llenan los campos requeridos y realiza las deducciones que corresponda. Y lo traslada al Oficial de Compras de UDAF. |
| 10 | AUTORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN | OFICIAL DE COMPRAS DE UDAF | Responsable de Autorizar la Liquidación del Gasto revisando que la información se encuentre correcta y lo traslada al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 11 | DISTRIBUCIÓN DE MONTOS Y GENERACIÓN DE DEVENGADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES) | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar la Distribución de Montos. Responsable de la Generación del CUR de Devengado y lo deja en estado de solicitado. Y lo traslada al Departamento de Contabilidad. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---|---|
| 12 | APROBACIÓN DEL DEVENGADO | CONTADOR GENERAL | Responsable de revisar la información contenida en los documentos de respaldo y en el CUR para posteriormente realizar la aprobación del devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime el CUR de Devengado, y procede a firmar y sellar el devengado. Es trasladado al Director y/o Sub-Director de la Unidad de Administración Financiera. |
| 13 | APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO | DIRECTOR Y/O SUB-DIRECTOR FINANCIERO | Encargado de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN). Es trasladado a Tesorería. |
| 14 | IMPRESIÓN DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIA ELECTRONICA | TESORERIA | Encargada de la impresión de cheques y/o transferencia electrónica, determinado la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Encargada de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentre autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Encargada de la entrega de cheques a los comisionados y de verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en el SICOIN. O realizar el procedimiento de Transferencias Electrónicas cuando corresponda. Es Traslado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 15 | ARCHIVO | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y los mismos cancelados a los comisionados y con ello se proceden a archivar los expedientes. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS

2. DESCRIPCIÓN

Con el fin de cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativo 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016; 148-2016 de fecha 29 de julio de 2016 y 35-2017 de fecha 22 de febrero de 2017, sobre los cuales el Segundo Registro de la Propiedad ha desarrollado un marco normativo interno teniendo como base los referidos Acuerdos, todo pago por concepto de Viáticos en el Exterior del País que se hará efectivo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

| PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR | | | |
|--|------------------------------------|---|--|
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | ENTREGA DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | <p>Responsable de hacer entrega de los formularios de viáticos, los cuales deben ser entregados al comisionado cuando sea designado según nombramientos extendidos por el Registrador de la Propiedad y/o Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, debidamente firmados.</p> <p>El nombramiento debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de Nombramiento ✓ Fecha del nombramiento ✓ Fecha de la Comisión ✓ Lugar de Permanencia ✓ Lugar de Dependencia ✓ Motivo de la Comisión ✓ Tiempo de Comisión ✓ Medio de transporte. <p>De contener los datos detallados anteriormente se procede a la entrega de los formularios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viático Exterior ✓ Viático Liquidación Exterior ✓ Viáticos Anticipo Exterior <p>Responsable de llevar el control de los formularios en el libro electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, entregados a los Comisionados.</p> |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Arístides Amílcar Tocum Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRR.GOB.GT

SIGUENOS EN:



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|-----------------------|---|---|
| 2 | RECEPCIÓN DE VIÁTICOS | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | <p>Responsable de recepcionar y verificar los formularios de viáticos y la documentación de respaldo conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Viático Exterior: deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual, en el caso de no contar con dicho formulario podrá adjuntarse copia del pasaporte debidamente sellado por migración. ✓ Viático Liquidación Exterior: deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Viáticos Anticipo Exterior: deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual y de no ser utilizado colocar el sello de "no utilizado y/o anulado", si dicho formulario no es utilizado o es anulado. ✓ Nombramiento de comisión deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. ✓ Informe de actividades realizadas deberá contener los requisitos establecidos en las normas específicas contenidas en el presente manual. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Antilcar Viqueam Sutil
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Martín Rejón de León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---|---|
| 3 | ELABORACIÓN DE FORMULARIO UDAF - ADP | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción ✓ Datos del comisionado ✓ Responsable de la elaboración del formulario UDAF- ADP firmado y sellado. |
| 4 | VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y RENGLÓN PRESUPUESTARIO | OFICIAL DE UDAF DE PRESUPUESTOS | Responsable de verificar la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Responsable de realizar la asignación del renglón presupuestario en el formulario de Asignación y disponibilidad presupuestaria UDAF-ADP, en la cual debe asignarse en el cuadro de clasificación presupuestaria del gasto: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renglón. ✓ Fuente de financiamiento, ✓ Sub-Producto. ✓ Firma y sello de la Oficial de UDAF de Presupuestos. ✓ Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 5 | CREACIÓN DE LA GESTIÓN DE GASTO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES) | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar la creación de la Gestión de Gastos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Realiza la cabecera en la cual deben detallarse los datos del comisionado seleccionando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modalidad de Gasto ✓ NIT ✓ Sub método de compra ✓ Viatico y/o reconocimiento de gastos ✓ Descripción de la compra ✓ Categoría del bien o servicio ✓ Información de entrega ✓ Información relacionada de la compra. Detalle de la Gestión de Gasto: en la cual se le asigna el renglón presupuestario que fue asignado por el Oficial de UDAF de Presupuestos, descripción de la comisión, asignación de la unidad de medida, cantidad, precio y Sub-producto. Y es trasladado al Oficial de Compras de UDAF. |
| 6 | REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE GASTO | OFICIAL DE COMPRAS DE UDAF | Responsable de revisar los datos ingresados al sistema y autorizar la Gestión del Gastos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime la Gestión de Gastos, y procede a firmar y sellar la gestión y traslada al oficial de apoyo administrativo para que firme dicha gestión y lo traslada, a la Oficial de UDAF de Presupuestos. |

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Jacom Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---|---|
| 7 | CREACIÓN DE ESTRUCTURAS Y ASIGNACIÓN DE FUENTES PRESUPUESTARIAS Y GENERACIÓN DEL COMPROMISO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES) | OFICIAL DE UDAF DE PRESUPUESTOS | Responsable de la Asignación de Fuentes Presupuestarias. Responsable de la Generación del CUR de Compromiso. El formulario de Asignación Presupuestaria UDAF-ADP debe ser firmado y sellado en la parte correspondiente de Estructura presupuestaria. Y es trasladado al Contador General. |
| 8 | APROBACIÓN DE COMPROMISO | CONTADOR GENERAL | Responsable de revisar la información contenida en los documentos de respaldo y en el CUR para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime el CUR de Compromiso, y procede a firmar y sellar el compromiso. Es trasladado al Oficial del Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 9 | CREACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar la creación de la liquidación del gasto, realizando la descripción y se llenan los campos requeridos y realiza las deducciones que corresponda. Y lo traslada al Oficial de Compras de UDAF. |
| 10 | AUTORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN | OFICIAL DE COMPRAS DE UDAF | Responsable de Autorizar la Liquidación del Gasto revisando que la información se encuentre correcta y lo traslada al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 11 | DISTRIBUCIÓN DE MONTOS Y GENERACIÓN DE DEVENGADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES) | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Responsable de realizar la Distribución de Montos. Responsable de la Generación del CUR de Devengado y lo deja en estado de solicitado. Y lo traslada al Departamento de Contabilidad. |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---|---|
| 12 | APROBACIÓN DEL DEVENGADO | CONTADOR GENERAL | Responsable de revisar la información contenida en los documentos de respaldo y en el CUR para posteriormente realizar la aprobación del devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime el CUR de Devengado, y procede a firmar y sellar el devengado. Es trasladado al Director y/o Sub-Director de la Unidad de Administración Financiera. |
| 13 | APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO | DIRECTOR Y/O SUB-DIRECTOR FINANCIERO | Encargado de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN). Es trasladado a Tesorería. |
| 14 | IMPRESIÓN DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIA ELECTRONICA | TESORERIA | Encargada de la impresión de cheques y/o transferencia electrónica, determinado la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Encargada de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentre autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Encargada de la entrega de cheques a los comisionados y de verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en el SICOIN. O realizar el procedimiento de Transferencias Electrónicas cuando corresponda. Es Traslado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF. |
| 15 | ARCHIVO | OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF | Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y los mismos cancelados a los comisionados y con ello se proceden a archivar los expedientes. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Irujo Sam
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

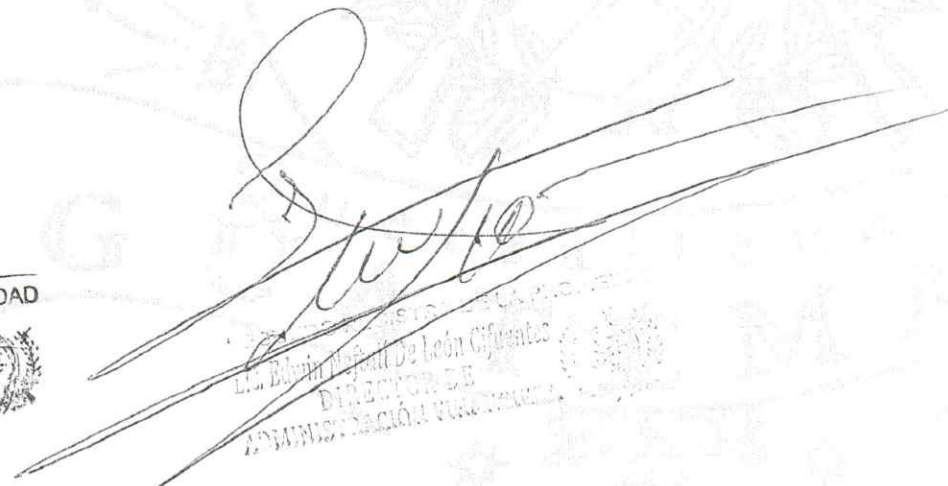
WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



ANEXOS


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Carlos Ariel Amador Tacam Sum
SUB DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Edmundo Nolasco León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



ANEXO I

VIÁTICOS CONSTANCIA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

GUATEMALA

NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 DEPENDENCIA: _____
 PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN

| No. | LUGAR DE DEPENDENCIA | INGRESO | | SALIDA | | AUTORIDAD A QUIÉN CONSTA | FIRMA Y SELLO |
|-----|----------------------|---------|-------|--------|-------|--------------------------|---------------|
| | | HORA | FECHA | HORA | FECHA | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO | PBX: 7957-1111 | WWW.SRP.GOB.GT

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Ariel Amador Sacan Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
 PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SÍGUENOS EN:



Director General de Legales y Contables
 DIRECTOR GENERAL DE LEGALES Y CONTABLES



ANEXO II



VIÁTICO ANTICIPO

POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

| RECIBE DE: _____ <small>(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)</small> | | |
|--|---------------------------|-----------------|
| LA CANTIDAD DE: _____ <small>(EN LETRAS)</small> | | |
| POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL | | |
| TIPO DE COMISIÓN <small>(DESCRIPCIÓN)</small> | LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ | NÚMERO DE DÍAS |
| | | |
| SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ | | FECHA: _____ |
| EMITIDO POR: | | |
| NOMBRE: _____ | | |
| CARGO: _____ | | |
| PERSONA NOMBRADA: | | |
| NOMBRE: _____ | | NIT: _____ |
| CARGO: _____ | | SUELDO Q. _____ |
| LUGAR Y FECHA: | | |
| FIRMA: _____ | | FIRMA: _____ |
| PERSONA NOMBRADA | | JEFE INMEDIATO |
| OBSERVACIÓN: _____ | | |

VDO PROPIA

[Handwritten signature and scribbles]

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO | PBX: 7957-1111 | WWW.SRP.GOB.GT

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
 PBX: 7957-1111

ANEXO III



VIÁTICO LIQUIDACIÓN

POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

RECIBE DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

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

| TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN) | LUGAR DE PERMANENCIA | NO. DE DÍAS | TOTAL Q. |
|---|----------------------|-------------|----------|
| | | | |
| SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS | | | |
| OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS | | | |
| TOTAL | | | |
| LIQUIDACIÓN | | | |
| RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A NO. | | | |
| REINTEGRO A LA DEPENDENCIA | | | |
| COMPLEMENTO A MI FAVOR | | | |
| TOTAL | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | |
| NOMBRE: | | FIRMA | |
| CARGO: | SUELDO MENSUAL: | NIT: | |
| APROBADO POR: | | | |
| CARGO: _____ | | | |
| FIRMA: _____ | | | |

OBSERVACIÓN: _____

VDO PROPIA

[Handwritten signature and stamp]

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO | PBX: 7957-1111 | WWW.SRP.GOB.GT

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilean Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

ANEXO IV



SIN SERIE

**FORMULARIO V-E
VIÁTICOS EXTERIOR**

SE HACE CONSTAR:

Que el Señor:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

Permaneció en Comisión Oficial en el exterior del país en el lapso de tiempo que se especifica a continuación:

INFORMACION DE SALIDA DEL PAIS

| Fecha | Hora | Destino | Vía | | | | | | |
|-------|------|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|-------|--|
| | | | Aérea | | Terrestre | | Marítima | | |
| | | | Vuelo | Empresa | Frontera | Transporte | Puerto | Vapor | |
| | | | | | | | | | |

AUTORIDAD DE MIGRACION

Lugar y Fecha _____

(f) _____
Firma y Sello

INFORMACION DE REGRESO DEL PAIS

| Fecha | Hora | Destino | Vía | | | | | | |
|-------|------|---------|-------|---------|-----------|------------|----------|-------|--|
| | | | Aérea | | Terrestre | | Marítima | | |
| | | | Vuelo | Empresa | Frontera | Transporte | Puerto | Vapor | |
| | | | | | | | | | |

AUTORIDAD DE MIGRACION

Lugar y Fecha _____

(f) _____
Firma y Sello

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SREGOB.GT

SIGUENOS EN:



ANEXO V



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



VIÁTICO ANTICIPO

EXTERIOR

FORMULARIO V-A
SERIE A

POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

RECIBE DE: _____
(GOBIERNO DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

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

| TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN) | LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ | NÚMERO DE DÍAS |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------|
| | | |

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO:

FECHA:

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____ NIT: _____

CARGO: _____ SUELDO Q. _____

LUGAR Y FECHA:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

PERSONA NOMBRADA

JEFE INMEDIATO

OBSERVACIÓN: _____

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO | PBX: 7957-1111 | WWW.SRP.GOB.GT

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Etc. Nivel Amigable Sacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



ANEXO VI



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



VIÁTICO LIQUIDACIÓN
EXTERIOR

FORMULARIO V-L
SERIE A
POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

RECIBE DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

FOR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

| TIPO DE COMISIÓN <small>(DESCRIPCIÓN)</small> | LUGAR DE PERMANENCIA | NO. DE DÍAS | CUOTA DIARIA | TOTAL Q. |
|---|----------------------|-----------------|--------------|----------|
| | | | | |
| SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS | | | | |
| OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS | | | | |
| TOTAL | | | | |
| LIQUIDACIÓN | | | | |
| RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A NO. | | | | |
| REINTEGRO A LA DEPENDENCIA | | | | |
| COMPLEMENTO A MI FAVOR | | | | |
| TOTAL | | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | | |
| NOMBRE: | | | FIRMA | |
| CARGO: | | SUELDO MENSUAL: | | NIT: |
| APROBADO POR: | | | | |
| CARGO: | | | | |
| FIRMA: | | | | |

OBSERVACIÓN: _____

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO | PBX: 7957 1111 | WWW.SRP.GOB.GT

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Sacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:



ANEXO VII

INFORME DE COMISIÓN

Quetzaltenango, XX de XXXXXX de 2019.-

| | |
|--------------------|--------------------|
| NOMBRAMIENTO NO: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| FECHA DE COMISIÓN: | XX/XX/XXXX |

| |
|--|
| Licenciado |
| Nombre de la persona a quien dirige el informe |
| Puesto funcional o nominal de la persona a quien dirige el informe |
| Segundo Registro de la Propiedad |
| Edificio |

| DESCRIPCIÓN DEL INFORME | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| Salida del lugar de origen | | Hora del salida de lugar de origen | |
| Fecha de ingreso al lugar de destino | | Lugar de destino | |
| Entidad de permanencia | | | |
| Descripción de la comisión oficial: | | | |
| | | | |

| Objetivos y logros alcanzados | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| | | | |
| Hora de salida del lugar de destino | | Hora de ingreso al lugar de origen | |

| | |
|-------|--|
| FIRMA | |
| SELLO | |

(de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal)

| | |
|--------|---|
| Vo.Bo. | Jefe inmediato o en su defecto el Registrador de la propiedad |
| Sello | (de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal) |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. *Amílcar Jacón Sum*
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



ANEXO VIII

NOMBRAMIENTO

Quetzaltenango, XX de XXXXX de 2019.-

| | |
|--------------------|--------------------|
| NOMBRAMIENTO NO: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| FECHA DE COMISIÓN: | XX/XX/XXXX |

| |
|--|
| Licenciado |
| Nombre de la persona a quien dirige el informe |
| Puesto funcional o nominal de la persona a quien dirige el informe |
| Segundo Registro de la Propiedad |
| Edificio |

| DESCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO | | | |
|------------------------------|--|----------------------|--|
| Fecha de comisión | | Tiempo de comisión | |
| Lugar de permanencia | | Lugar de dependencia | |
| MOTIVO DE LA COMISIÓN: | | | |
| | | | |

Medio de transporte:

| | |
|---|--|
| FIRMA (de quien elabora) | |
| SELLO (de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal) | |
| FIRMA (de quien nombra) | |
| SELLO (de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal) | |

[Handwritten signature and official stamp of the Registrador de la Propiedad]

| | |
|--------|---|
| Vo.Bo. | Jefe inmediato o en su defecto el Registrador de la propiedad |
| Sello | (de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal) |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Tucum Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

ANEXO IX

INFORME DE ASIGNACIÓN POR KILOMETROS RECORRIDOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
INFORME DETRAYECTO
USO DE VEHICULO PARTICULAR EN COMISION
UDAF-IC

Comisionado: _____

Número de Nombramiento: _____

Fecha de Nombramiento: _____

DATOS DEL VEHICULO

| | | |
|---------|--------|--------------|
| Placas: | Nit: | No. Tarjeta: |
| Modelo: | Tipo: | Línea: |
| Vin: | Marca: | C.C.: |

TRAYECTO DE LA COMISION:

| Fecha | Municipio Origen | Municipio Destino | Distancia En Kilómetros | Ida/ Retorno |
|---|------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|
| | | | | Ida |
| | | | | Retorno |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Kilómetros Recorridos: | | | 0 | |
| X Monto Autorizado por Kilometro Recorrido Q2.60 = | | | 0.00 | |

MONTO AUTORIZADO EN LETRAS:

| | |
|--|--|
| FIRMA (de quien elabora) | |
| SELLO de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal) | |

| | |
|--------|---------------------------------------|
| Vo.Bo. | Registrador de la propiedad |
| Sello | Sello del Registrador de la Propiedad |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. *Adel Amador Tzucán Sum*
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACION FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-04 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111



ANEXO X

PLANILLA DE OTROS GASTOS CONEXOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
OTROS GASTOS CONEXOS

Comisionado: _____

Número de
Nombramiento: _____

Fecha de Comisión: _____



Descripción del Gasto

| No. | Fecha | No. De comprobante | Tipo de comprobante | Proveedor | Descripción del gasto | Monto |
|----------------------------------|-------|--------------------|---------------------|-----------|-----------------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| | | | | | Total Planilla | |
| MONTO PLANILLA EN LETRAS: | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|---|--|
| FIRMA (de quien elabora) | |
| SELLO de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal) | |

| | |
|---------------|---|
| Vo.Bo. | Jefe inmediato o en su defecto el Registrador de la propiedad |
| Sello | (de no contar con sello consignar nombres y apellidos y puesto funcional o nominal) |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
PBX: 7957-1111
WWW.SRR.GOB.GT SIGUENOS EN:   

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Jacam Sum
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA