

Procedimiento de solicitud, liquidación de viáticos y combustible

1. Al inicio de la ejecución del proyecto el coordinador del proyecto, deberá elaborar una programación de las **comisiones** a realizar en el transcurso del **año 2019**, proyección de salidas que podrá entregar el 01 de febrero y el 02 de julio del año en curso.
2. Esta programación deberá presentarse en original a la Tesorería del Fondo de Investigación.
3. El Coordinador del proyecto una vez contratado y se encuentre activo en el SIIF, elaborara una carta de solicitud de nombramiento para sus investigadores y auxiliares por cada comisión a realizar, dirigida al MSc. Manuel de Jesús Martínez Ovalle, Director de DIGI la cual deberá de ser solicitada con **08 días de anticipación**. El formato de la carta lo encontrará disponible en la página Web en el área del Fondo de Investigación, con visto bueno de Coordinador del Programa y visto bueno del Coordinador General de Programas, dicha carta deberá realizarla en cada comisión a realizar.
4. En el formato deberá de incluir los siguientes datos por cada trabajador en comisión, los cuales serán de utilidad para la elaboración del Nombramiento de Comisión y/o Acuerdo.
 - Nombre del Proyecto
 - No. de Partida Presupuestal
 - Trabajador(es) en comisión
 - Cargo que desempeña
 - Motivo de la comisión
 - Itinerario de la comisión
 - Fecha y hora de salida de la comisión
 - Fecha y hora de regreso de la comisión
 - Monto de viáticos
 - Monto total de pasajes
 - Si solicita combustible incluir distancia a recorrer, si es vehículo de la USAC o particular, rendimiento del mismo, cantidad estimada de galones que se requieren, precio por galón y total de combustible solicitado.
5. En la recepción de la Tesorería del Fondo de Investigación se le indicará al Trabajador en comisión, la fecha de entrega del Acuerdo de Nombramiento de la Comisión suscrito por el Director General de Investigación.

6. Cuando el Trabajador en Comisión reciba el nombramiento, también recibirá los formularios de Solicitud y Liquidación de viáticos, o la Solicitud individual de combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Posteriormente deberá ingresar a

<https://siif.usac.edu.gt/sic/faces/app/inicio.jsp>, con el usuario que corresponde a su número de registro de personal de trabajador en USAC y su contraseña es el CLV que le fue asignado en su cheque voucher o boleta de acreditamiento de su sueldo.

7. Llenar el formulario correspondiente de acuerdo a la comisión a realizar, se detalla a continuación:

- a) Formulario V-1 A solicitud y recibo de viáticos, gastos conexos y/o combustibles para el interior.
- b) Formulario V-2 A liquidación de viatico, Gastos Conexos y/o combustible para el interior.
- c) Formulario V-1B Solicitud y recibo de viáticos, Gastos conexos y/o combustibles para el exterior.
- d) Formulario V-2B Liquidación de viatico, Castos Conexos y/o combustibles para el exterior.
- e) Formulario V-3 Solicitud individual de combustible.

8. Imprimir borrador para entregar a la secretaria del Fondo de Investigación para cotejar y luego Ingresar nuevamente al sistema SIIF, para realizar correcciones si las hubiera e imprimir en formulario oficial, y luego deberá trasladar en el sistema y físicamente a Tesorería del Fondo de Investigación para la certificación de disponibilidad presupuestal y elaboración de cheque.

9. Al trabajador en comisión se le entrega el cheque un día antes de realizar la comisión.

10. El Trabajador designado realizará la comisión y al terminar elaborará un informe pormenorizado el cual deberá incluir firmas originales de los integrantes de la comisión, el mismo deberá de ser entregado por cada uno de los integrantes de la comisión la misma deberá contar con el visto bueno de Coordinador del Proyecto, Coordinador de Programa y Coordinador General de Programas.

11. Luego del informe el trabajador llenará el formulario de liquidación que corresponda en el sistema SIIF, de acuerdo al numeral 7 literal b o d, según sea el caso: imprimirlo, firmarlo, trasladarlo a tesorería. Al mismo deberá adjuntar el informe original arriba mencionado, facturas originales (combustible o pasajes).

12. Si el trabajador en comisión tuviera dudas acerca del procedimiento, favor de consultar la página del sistema SIIF, en la pestaña de INICIO, encontrará la Guía para elaboración de solicitud y liquidación de viáticos.

13. Si a la liquidación se adjunta facturas de combustible deberán contener los siguientes datos:

Deben ser extendidas a Nombre de:

USAC- DIGI – FONDO DE INVESTIGACIÓN

NIT: 255117 – 9

La fecha debe estar comprendida dentro del periodo de la comisión.

Debe contener el galonaje y el precio por galón

SIN NINGUNA ALTERACIÓN BORRONES O TACHONES

En el reverso de la Factura debe indicarse:

- ✓ Recorrido del lugar de la comisión
- ✓ En cada factura, reportar kilometraje recorrido de acuerdo a las áreas visitadas.
- ✓ Vehículo utilizado
- ✓ Placas del vehículo
- ✓ Fecha de efectuada la comisión
- ✓ Firma y nombre del responsable

❖ **La liquidación de viáticos y combustible se hará en un máximo de cinco días hábiles, mientras no se liquide no se aceptará gestionar viáticos y combustibles para otra comisión.**