

Procedimiento de solicitud, liquidación de viáticos y combustible (Condiciones para trámite de acuerdo a la pandemia Covid-19)

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 2022**, que podrá entregar 15 días antes de realizar la primera comisión. Se sugiere que sea en forma semestral o anual.
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, elaborará una carta de solicitud de nombramiento para sus investigadores y auxiliares por cada comisión a realizar, dirigida a la Dra. Alice Burgos Paniagua, Directora de DIGI la cual deberá de ser solicitada con **08 días de anticipación**. El formato de la carta de solicitud deberá contener:
 - Nombre del proyecto
 - Trabajador o trabajadores en comisión
 - Fecha de la comisión
 - Si se usará vehículo oficial
 - Cantidad de combustible requerido
 - Itinerario de comisión
 - Firma del coordinador del proyecto
 - Visto bueno del Coordinador de Programas
 - Visto bueno del Coordinador del Programa
 - Tomar en cuenta el tiempo de 8 días de anticipación antes de salir de comisión
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.
 - Tomar nota que el monto de asignación de viático por día, para coordinador, investigador y auxiliares fue publicado en el diario oficial el 28/01/2015.

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. **(Trámite vía correo por medidas de seguridad)**
6. Cuando el Trabajador en Comisión reciba el nombramiento, deberá ingresar a la plataforma del SIIF-SIC para poder llenar su formulario de viáticos utilizando el siguiente acceso: <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. Posteriormente deben comunicarse con Ileana Veliz para revisión y si todo está bien se realizará la impresión en el formulario oficial.
7. Llenar el formulario correspondiente de acuerdo a la comisión a realizar, se detalla a continuación:
Solamente por este año, a consecuencia de la pandemia, los formularios se manejarán directamente en Tesorería del Fondo de Investigación, para lo cual los trámites serán en forma presencial, por ser documentos de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala y deben ser firmados en forma original, previo a salir de comisión y previa cita a la dirección electrónica <mailto:ileana@dig.usac.edu.gt>
 - 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. Los formularios estarán físicamente en la 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 antes de realizar la comisión. Respetando los plazos y los días para dicho pago.
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 cual deberá de ser entregado por cada uno de los integrantes de la comisión, quedando pendiente el visto bueno del 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. **(Este procedimiento se realizará directamente en la tesorería)** Al mismo deberá adjuntar el informe original arriba mencionado, facturas originales (combustible y/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.**

Nota:

Este procedimiento se elaboró en base al Módulo II del Sistema Integrado de Compras de la Usac.

Elaborado por:

Ileana Vélez Granados Auxiliar de Tesorería III

Usac-Digi-Fondo de Investigación

Dudas: <mailto:ileana@dig.usac.edu.gt>

Teléfono: 2418-8000, extensión 82433

Días lunes, miércoles y viernes una semana, la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente de 09:00 a 14:00 Horas.