UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Actualización del Procedimiento para la

“Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo”

Guatemala, marzo 2019

DIRECTORIO

Ingeniero Murphy Olympo Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Ing. Manuel de Jesús Martínez Ovalle
Director General de Investigación

Licda. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

Integrantes de la Comisión

Dr. Abraham González Lemus – Coordinador
Dirección General Financiera
Lic. Luis Alfredo Hernández Ortíz – Auditoría Interna
Licda. Silvia Noemí Rodríguez Tello – Dirección de Asuntos Jurídicos
MSc. Gemma Gabriela González García - Departamento de Contabilidad
Luis Fernando Cóbar Pinto – División Administración de Recursos Humanos
Ing. Julio Leonidas Morales Escobar y
Rodely Alberto Navarro Pérez
Departamento Procesamiento de Datos

Apoyo Técnico
Licda. Jessica Beatriz Mérida Barrios
Dirección General Financiera
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
División de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Contenido **No. Pág.**

I. PRESENTACIÓN 1

II. AUTORIZACIÓN 2

III. BASE LEGAL 4

IV. OBJETIVOS 5

V. DEFINICIONES 5

VI. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO 6

VII. FORMULARIOS 8

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9

IX. DIAGRAMA DE FLUJO 10

I. ANEXOS 11

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos e integrar el marco regulatorio y procedimental establecido para automatizar la aplicación de las Retenciones del Impuesto sobre la Renta a los pagos de Viáticos, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo; pone a disposición de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, la actualización del procedimiento de "Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo".

Este procedimiento se elaboró con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Número 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria" y orientar a funcionarios y trabajadores universitarios, en su aplicación.

Este documento contiene la base legal, definiciones, objetivos, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento y diagrama de flujo correspondiente.

II. AUTORIZACIÓN

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

21 de marzo de 2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RECIBIDO
22 MAR 2019
FIRMA: HORA: 12:00

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el ***Acuerdo de Rectoría Nº 0278-2019;*** *dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 0442-2013 de fecha 07 de mayo de 2013, se aprobó el Procedimiento para la Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta en relación a los Pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, Pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo; sin embargo, no se prevé en forma expresa como deben operarse los casos de retención del Impuesto sobre la Renta, del personal en relación de dependencia y sin relación de dependencia en la Universidad, siendo necesario su inclusión en el Procedimiento citado. **Considerando:** Que en Acuerdo de Rectoría No.007.1-2019, se nombró la Comisión para la actualización del Procedimiento de la Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los Pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, Pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo. **Considerando:** Que la Comisión nombrada presenta la Propuesta de Actualización del Procedimiento para la Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los Pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, Pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad (Nacional y Autónoma); **ACUERDA:** **Primero:** **Aprobar la actualización del Procedimiento para la Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los Pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, Pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo, según documento adjunto.** **Segundo:** Instruir al Departamento de Procesamiento de Datos de la Universidad, realizar los

../2

cambios que sean necesarios en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y actualizar la Guía de Usuario respectiva. Asimismo, habilitar un campo en la plataforma del SIIF para que las Unidades Ejecutoras incluyan la justificación de lo actuado y la leyenda: "Acepto la responsabilidad de la veracidad de la información proporcionada al SIIF, del cumplimiento oportuno de los procedimientos y los plazos establecidos de acuerdo con las disposiciones de ley y normas aplicables". **Tercero:** Los formularios adjuntos al presente procedimiento, son de carácter obligatorio para uso en este procedimiento y en otros en los que sea aplicable su utilización. **Cuarto:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción y no previstos autorizando su trámite cuando corresponda. **Quinto:** Instruir a la Dirección General Financiera para hacer del conocimiento la actualización del Procedimiento para la Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los Pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, Pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo aprobada en el presente Acuerdo, a través de los mecanismos que considere necesarios. **Sexto:** La actualización de este procedimiento y su implementación en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, será de carácter obligatorio y entrará en vigencia a partir del 3 de junio de 2019. Se derogan las disposiciones internas de la Universidad que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

c.c Dirección General Financiera, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos, Dirección de Asuntos Jurídicos.
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 21 folios

/ih

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Ley del Organismo Judicial.

3. Decreto Número 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.

4. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento.

5. Código Tributario Decreto Número 6-91.

6. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

7. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).

8. Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala, abril 2018.

9. Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos conexos y Gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo Superior Universitario mediante Punto Octavo, Inciso 8.1 del Acta No. 20-2014, de sesión celebrada el 12 de noviembre de 2014, y reformado mediante Punto Cuarto, Inciso 4.1 del Acta No.09-2017, de sesión celebrada el 24 de mayo de 2017.

10. Normativo del Bono Incentivo por la Prestación de Servicios en Proyectos Autofinanciable, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Tercero, Inciso 3.3, Acta No. 01-2001, de fecha 05 de febrero de 2001.

IV. OBJETIVOS

a) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Número 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”.

b) Orientar a funcionarios y trabajadores universitarios, en el procedimiento de Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo.

c) Determinar los pasos, actividades y responsabilidades de las personas involucradas en el proceso.

d) Simplificar, viabilizar y normalizar el procedimiento para la Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo.

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como:

1) **Expediente de liquidación**: Planilla de Liquidación de Fondo Fijo y Liquidación de Cheque Voucher.

2) **Otras Rentas de Trabajo en relación de dependencia**: De acuerdo con lo que establece el Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Capítulo Único, Artículo 4, numeral 2, Rentas de Trabajo, el pago de Rentas de Trabajo debe hacerse a personal con relación de dependencia; por consiguiente, de no ser así, el pago efectuado a personal que no haya tenido relación de dependencia durante el período fiscal en que se efectúa el pago, deberá liquidarse por medio de factura. En caso de utilizar factura especial se procederá de acuerdo con lo que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto Número 27-92, del Congreso de la República. Las Rentas de Trabajo son: pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo.

3) **Renta acreditada**: son los ingresos percibidos por el trabajador, los que constituyen la base para el cálculo del impuesto.

4) **Bono Incentivo**: Es el pago económico para el personal (docentes, investigadores y administrativos) en relación de dependencia con la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya sea por premio o proyectos adicionales basados en resultados, fuera de su horario de trabajo, debidamente autorizados por el órgano de dirección competente.

VI. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1) Quienes intervienen en el procedimiento para la "Automatización de la Aplicación del Impuesto Sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo", deben cumplir con lo estipulado en el presente procedimiento.

2) Este procedimiento aplica únicamente a las otras Rentas de Trabajo en relación de dependencia, percibidas a partir del 01 de enero del 2013, por los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala nombrados y/o contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031 de conformidad con lo que establece el Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

3) Para la aplicación del Impuesto sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo, se deben generar dentro del –SIIF- los formularios siguientes:

   a) Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustibles y Gastos Conexos, Form. V-1A
   b) Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y Gastos Conexos, Form. V-2A
   c) Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, Form. SIC-12
   d) Gastos de Representación Form. V-4
   e) Reporte de Otras Rentas de trabajo en Relación de Dependencia Form. V-5
   f) Recibo de Pago de Bono Incentivo, Form. V-6
   g) Recibo de Pagos a Miembros de Juntas Examinadoras, Form. V-7

   Aplicando dichos formularios a todos aquellos procedimientos que se encuentren relacionados con estos.

4) Los pagos definidos como Otras Rentas de Trabajo realizados a otras personas que no tienen relación laboral con la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, serán considerados como proveedores y deben adjuntar la factura correspondiente para su liquidación.

5) Cuando se elabore el formulario para trámite de pago de Otras Rentas de Trabajo en relación de dependencia, el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- realizará de forma automática los registros correspondientes con el fin de hacer el ajuste de la renta imponible del trabajador; el sistema indicará el valor del descuento de Impuesto sobre la Renta -ISR- a aplicar en los casos que la Renta este afecta, de acuerdo con los escenarios siguientes:

   a. El trabajador tiene relación de dependencia y el contrato o nombramiento está activo, pero ya se aplicó el Impuesto sobre la Renta -ISR- en la nómina normal de diciembre del año correspondiente.

b. El trabajador tiene relación de dependencia y el contrato o nombramiento está activo, pero ya se aplicó el Impuesto sobre la Renta -ISR- (de acuerdo a planificación de la Unidad de Sueldos y Nombramientos) en la nómina normal del mes en que se está realizando el trámite y la relación laboral del trabajador finaliza en ese mismo mes.

c. El trabajador tuvo relación de dependencia durante algún período de tiempo durante el ejercicio fiscal, sin embargo, al momento de realizar el trámite de pago de Otras Rentas de Trabajo en el mismo ejercicio fiscal, la persona ya no tiene relación laboral, por ende, el contrato o nombramiento ya no está activo.

Para todos los casos, de no proceder el pago de Otras Rentas de Trabajo, el formulario debe ser anulado en el sistema para no afectar la renta del trabajador. De no ser así, aumentará la renta afecta del trabajador y por consiguiente el Impuesto sobre la Renta -ISR- a pagar. Asimismo, será responsabilidad del tesorero o personal designado, de retener el descuento de Impuesto sobre la Renta indicado por el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, valor que, a su vez, debe depositarse en las cuentas bancarias asignadas de la Universidad.

6) Los expedientes que generen otras rentas de trabajo deben ser tramitados y liquidados por medio del procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.

7) Todo expediente de liquidación de fondo fijo que contenga retenciones de Impuesto sobre la Renta por otras rentas de trabajo, debe ser liquidado ante el Departamento de Contabilidad dos días (2) hábiles antes de finalizar el mes en que se retuvo el descuento para cumplir con el calendario tributario del mes inmediato siguiente de haber efectuado la retención del Impuesto sobre la Renta -ISR- y ser remesado oportunamente a la Administración Tributaria.

8) Para efectos de liquidación de Fondo Fijo, el Tesorero o personal designado debe adjuntar los formularios de pago por otras rentas de trabajo, el reporte de retenciones con cargo a la cuenta contable: Descuento -ISR- Empleados 2.1.08.0.07.000 generado desde el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-; asimismo, la boleta de depósito original del descuento realizado la cual debe ser también adjuntada electrónicamente en el sistema.

9) El Tesorero o personal designado debe validar la información previo a trasladar electrónicamente en el -SIIF- a Auditoría Interna, la liquidación que contenga únicamente el expediente de otras rentas de trabajo.

10) Cuando Auditoría Interna evalúa el expediente de Compra y Pago por Fondo Fijo y lo traslada en el -SIIF-, automáticamente valida la información del reporte de Otras Rentas de Trabajo del -ISR-.

11) El Profesional designado en la División de Administración de Recursos Humanos, mensualmente debe verificar, aplicar y ajustar la renta de trabajo del trabajador en relación de dependencia, en el Módulo del -SIIF- Gestión Automatizada de Sueldos,

según corresponda, con base a los reportes generados de otras rentas de trabajo en relación de dependencia.

12) La remesa del Impuesto sobre la Renta -ISR- en concepto de otras rentas de trabajo generada por la División de Administración de Recursos Humanos y Auditoría Interna, debe presentarse dos (2) días hábiles antes del vencimiento al Departamento de Contabilidad de la Universidad, considerándose los plazos establecidos en la Ley.

13) Para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas, deben considerarse los plazos siguientes:

    a. La División de Administración de Recursos Humanos, trasladará a Auditoría Interna, la remesa del Impuesto sobre la Renta -ISR- en relación de dependencia, antes de los cuatro (4) días hábiles al plazo de su vencimiento.

    b. Auditoría Interna trasladará al Departamento de Contabilidad dos (2) días hábiles antes del plazo de su vencimiento.

    c. El Departamento de Contabilidad dentro de los dos (2) días hábiles antes del plazo de vencimiento, emitirá Oficio de Orden de Pago del Impuesto correspondiente al Departamento de Caja, para hacer efectivo el pago el mismo día en que fue emitido el Oficio.

14) La Universidad de San Carlos de Guatemala pondrá a disposición de los trabajadores la consulta, con opción de impresión, de la Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta así como el Detalle de la Renta Acreditada en el portal electrónico del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Gestión Automatizada de Sueldos, en la dirección electrónica http://siif.usac.edu.gt/Nomina.

VII. FORMULARIOS

a. Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustibles y Gastos Conexos, Form. V-1A
b. Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y Gastos Conexos, Form. V-2A
c. Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, Form. SIC-12
d. Gastos de Representación Form. V-4
e. Reporte de Otras Rentas de trabajo en Relación de Dependencia Form. V-5
f. Recibo de Pago de Bono Incentivo, Form. V-6
g. Recibo de Pagos a Miembros de Juntas Examinadoras, Form. V-7

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Título del Procedimiento: Automatización de la Aplicación del Impuesto sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo**.**			Hoja 1 de 1 No. de formas: 0
Inicia: Tesorería de Unidad Ejecutora		Termina: División de Administración de Recursos Humanos	
Unidad	**Puesto**	**Paso No.**	**Actividad**
Tesorería de Unidad Ejecutora	**Tesorero o Personal Designado**	**1**	Elabora formulario en el -SIIF- sobre los pagos de Otras Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia, según corresponda a los procedimientos por tipo de pago.
		2	Certifica disponibilidad y genera formulario de Otras Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia en el -SIIF- según lo establecido en la norma 5.
		3	Conforma expediente de liquidación de Otras Rentas de Trabajo según el Módulo I del Sistema Integrado de Compras, Procedimiento de compra y pago por Fondo Fijo, adjuntando: a) Reporte de Otras Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia. b) Formulario respectivo. c) Original de boleta de depósito (cargarla al -SIIF- en digital, según corresponda). Traslada física y electrónicamente.
Auditoria Interna	**Auditor Delegado**	**4**	Recibe expediente de liquidación, evalúa, de lo que puede suceder: • Continua trámite en paso 5. • Deniega y devuelve de acuerdo a lo establecido en procedimiento de compra y pago por Fondo Fijo.
		5	Traslada expediente de liquidación según procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y automáticamente valida la información del reporte de Otras Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia.

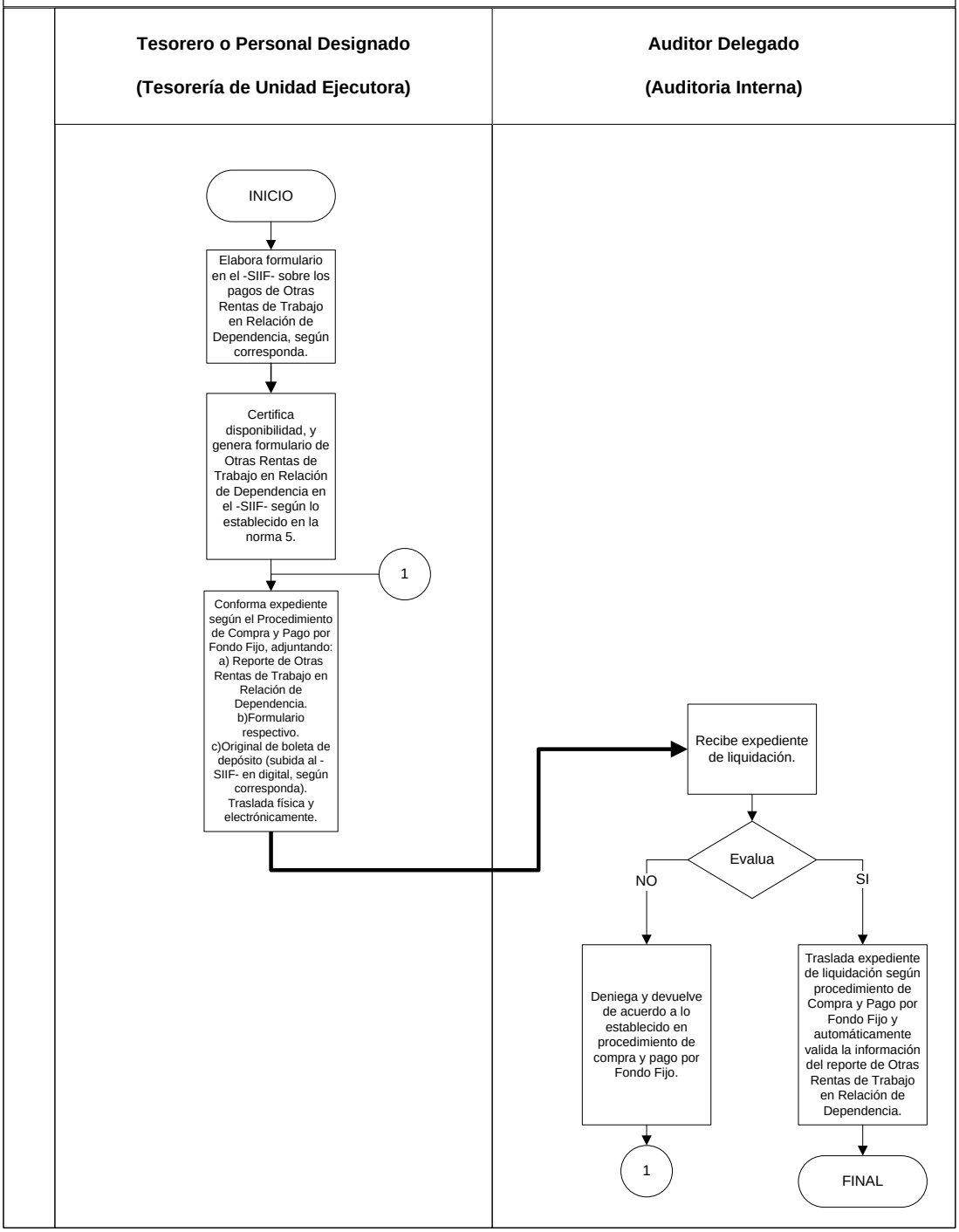
IX. DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: Automatización de la Aplicación del Impuesto Sobre la Renta a los pagos de Viáticos en el Interior, Gastos de Representación, pagos a Juntas Examinadoras y Bono Incentivo

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 1



I. ANEXOS

Form. V-1A

Correlativo de sistema ____

No. de emisión: _____

Fecha: _____

_____
Dependencia

NOMBRAMIENTO

Conforme ACUERDO O NOMBRAMIENTO No. _____ de fecha: _____

Designese a: _____ Reg. Personal: _____ CUI: _____

Quien desempeña el cargo de: _____

Para: _____

Lugar: _____

Período del: _____ al _____

(f) _____

Nombre: _____

Reg. Personal: _____ CUI: _____

Jefe Inmediato (sello)

CALCULO VIATICOS COMBUSTIBLE Y GASTOS CONEXOS

A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA

Duración comisión		CUOTA	
Dias completos	Frac. de dia (%)*	Diaria Q.	Total Q.

Fecha salida: _____ Hora: _____

Fecha regreso: _____ Hora: _____

B. MEDIO DE TRANSPORTE

B.1 TERRESTRE

B.1.1 Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta) ☐ Q. _____

B.1.2 Vehículo de la USAC, placa No. ☐ Motor _____ (cc. o cilindros)

B.1.3 Vehículo particular, placa No. ☐ Motor _____ (cc. o cilindros)

B.2 AEREO ..... Valor del pasaje ☐ Q. _____

Cheque a Nombre de: _____

B.3 GASTOS CONEXOS DE TRANSPORTE ☐ Q. _____

C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 y B.1.3) Gasolina, Diesel u otro _____

C.1 Distancia estimada a recorrer: _____ Kms.

C.2 Rendimiento del vehículo x GL. _____ kms. X GL

C.3 Cantidad requerida (C.1/C.2) _____ Galones _____ (Precio del galon) Total Q. _____

D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3) Total Q. _____

* Segun Reglamento vigente

AUTORIZACION DEL PAGO

TOTAL A PAGAR		PARTIDA PRESUPUESTAL **
Viáticos .....(A)	Q. _____	
Transporte.....(B.1.1, B.2)	Q. _____	
Gastos Conexos .....(B3)	Q. _____	
Combustible .....(C)	Q. _____	
Desgaste vehículos .....(D)	Q. _____	
TOTAL	Q. _____	

Páguese

Se certifica que : si existe disponibilidad presupuestaria

Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Jefe Unidad Ejecutora (sello)

Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Tesorero o persona responsable

** Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso.

RECIBO

Recibí de tesorería de: _____ la cantidad de Q. _____

en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos para el desempeño de la comisión que se me asigno, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.

Lugar y fecha: _____

Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Trabajador en comisión

CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:
(Efectivo o cheque): Efectivo: Banco: de fecha:

D.O. 2015

El presente formulario será utilizado para solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos.

CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHÍCULO

A. VEHÍCULOS AUTOMOTORES LIVIANOS			
de cc	a cc		Kms. recorridos
	Hasta 1000 cc.		50
1001	1500		40
1501	2000		30
2001 en adelante			20
Motor de 6 cilindros			30
Motor de 8 cilindros o doble transmisión			20

B. VEHÍCULOS AUTOMOTORES PESADOS			
de	a	cc	Kms. recorridos
3000	4000	4	20
4001	5000	4	18
5001 en adelante		6	12

C. MOTOCICLETAS			
de	a	cc	Kms. recorridos
Hasta 10 hp		100	150
10 hp.	30 hp.	125 a 200	75
30 hp. en adelante		más de 200	60

NOTA: Según el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo vigente.

OBSERVACIONES SOBRE RENGLONES PRESUPUESTALES

1) Para viáticos en el interior se utilizará el renglon presupuestario 133 VIATICOS EN EL INTERIOR.

2) Los pasajes pagados a empresas, por transporte de personas, siempre que estén comprendidos entre los gastos de viáticos, se cargarán al renglón de viáticos correspondiente, caso contrario se cargarán al renglon 141, TRANSPORTE DE PERSONAS.

3) Para el gasto de combustible se utilizará el renglón presupuestario 262, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.

4) Para el gasto de compensación por el uso de vehículos particulares, con base a kilómetros recorridos, se utilizará el renglón 134, COMPENSACION POR KILOMETRO RECORRIDO.

OTRAS OBSERVACIONES

a) Este documento está exento al pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.

b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la liquidación de este documento no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni Alcades.

c) Para tramitar esta solicitud y recibo, adjuntar:

Nombramiento expendido por la autoridad competente de la dependencia interesada.

CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Form. V-2A

Correlativo de sistema _____

_____ No. Emisión: _____

Dependencia Fecha:

INFORME DE LA ACTIVIDAD

El (la) trabajador (a) _____ Reg Pers. _____ CUI: _____

Quien desempeña el cargo de: _____

Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado, según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos No._____ de fecha: _____ y declara lo siguiente:

La comisión duró: _____ días.

ITINERARIO

Lugar de salida : _____ de fecha: _____ Hora: _____

Recorrido:

Lugar de Regreso: _____ de fecha: _____ Hora: _____

Actividad realizada (resumen del informe):

Informe presentado a : _____

en referencia u oficio No. _____ de fecha: _____

DIFERENCIAS

VIÁTICOS			COMBUSTIBLE		
Viático estimado	_____ días	Q._____	Kms. estimados	_____	_____
Viático Real	_____ días	Q._____	Kms. recorridos	_____	_____
Diferencia	_____ días	Q._____	Diferencia	_____	_____
TRANSPORTE			**DESGASTE DE VEHICULO**		
Valor transporte recibido		Q._____	Kms. estimados	_____	_____
Valor transporte utilizado		Q._____	Kms. recorridos	_____	_____
Diferencia		Q._____	Diferencia	_____	_____
GASTOS CONEXOS					
Valor gastos conexos recibido		Q._____			
Valor gastos conexos utilizado		Q._____			
Diferencia		Q._____			

Motivo de las diferencias

_____

Observaciones: Ver ajustes al dorso.

(f) _____ Vo.Bo. _____

Nombre: _____ Nombre: _____

Reg. Personal: _____ CUI: _____ Reg. Personal: _____ CUI: _____

Trabajador en comisión Jefe Inmediato

Lugar y fecha :

D.O. 2015

El presente formulario será utilizado para la liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos.

AJUSTES DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

RECIBO

Recibí de la Tesorería de :

La cantidad de: Q.

Forma de pago: de fecha:

Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación.

PÁGUESE:

(f) _____
Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)

(f) _____
Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Trabajador en comisión

REINTEGRO

Reintegré a la Tesorería de :

La cantidad de: Q.

Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación.

Forma del reintegro: _____ Banco: _____
Cuenta No.

Fecha del depósito: _____
(Si el reintegro fue depositado en el sistema bancario, adjuntar duplicado del depósito certificado por el Banco)

(f) _____
Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Trabajador en comisión

(f) _____
Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Tesorero o persona responsable

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD

Se certifica que existe disponibilidad presupuestal por el total de los gastos reales, que constan en el recuadro de DIFERENCIAS del anverso de este formulario, en las partidas presupuestales siguientes:

CONCEPTO	VALOR Q.	PARTIDA PRESUPUESTAL
Viáticos		
Transporte		
Gastos Conexos		
Combustible		
Desgaste de Vehículos		
TOTAL		

(f) _____
Nombre: _____
Reg. Personal: _____ CUI: _____
Tesorero o persona responsable

OBSERVACIÓN: El transporte autorizado conjuntamente con los Viáticos, se califica en el mismo renglón presupuestal de Viáticos

Control de entrega y recepción

OBSERVACIONES:

a) Este documento está exento del pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.

b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la presente liquidaciíon no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni por los Alcaldes.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-12

Expediente No._____

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. _____

Fecha: _____

Solicitud de reintegro [ ]
Liquidación final para registro contable [ ]

DEPENDENCIA _____

Código : _____
Cuenta No._____

Nombre de la Cuenta : _____ Banco: _____

COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO
DEL _____ AL _____

No. Ord.	No. de Cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática	
					DEBE	HABER
TOTAL DE LA LIQUIDACION			Q.			

(f) _____
Tesorero
Nombre: _____
Registro de Personal : _____ CUI : _____

(f)_____
Autoridad Responsable
Nombre: _____
Registro de Personal : _____ CUI : _____

USO EXCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA

Cantidad a reintegrar : _____ Cantidad para registro contable: _____

Cantidad (en letras): _____

Firma _____ Fecha: _____
Nombre: _____
Reg. de personal: _____ CUI : _____

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Valor Q. _____
Abono _____
Firma _____ Fecha: _____
Nombre: _____
Reg. de personal CUI :

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CAJA

No. de Acreditamiento _____
Firma _____ Fecha: _____
Nombre: _____
Reg. de personal CUI :

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

*Transferencia Automática _____

(f) _____ Fecha: _____
Nombre: _____
Reg. de personal CUI :

1/4 Expediente 2/4 null 3/4 Departamento de Presupuesto (TA*) 4/4 Tesorería.

Form. V-4

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

GASTOS DE REPRESENTACION

Recibo No. _____

Lugar	Fecha:

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Reg. de Personal No.	CUI	NIT	Plaza

Cargo que ocupa:	Unidad Administrativa o Académica:

DATOS DEL RECIBO

Con cargo a Partida Presupuestal No.	Acuerdo de Nombramiento No.

Recibí de la Tesorería de _____ Cantidad Total Q. _____

Cantidad en letras: _____

Por concepto de Gastos de Representación correspondiente al mes de: _____ del año _____

(f)_____
Funcionario

CONTROL DE TESORERIA

EL TESORERO CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal en la partida null

(f)_____
Tesorero (sello)

Forma de Pago

☐ Efectivo

☐ Cheque No. _____ Banco _____

Fecha: _____

Los Gastos de Representación se pagan de acuerdo a los Artículos 4 y 5 del Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y de conformidad a Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia del Libro I, Impuesto Sobre la Renta..

Form. V-5

NOMBRE DE DEPENDENCIA

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

REPORTE DE OTRAS RENTAS DE TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA

Lote No. _____

No. Cheque	Tipo de renta	Regper	Nombre beneficiario	Fecha cheque	Fecha gestión	Monto	I.S.R.	No. Boleta Reten. ISR.	No. Liquidación	Partida

TOTAL: _____ _____

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. V-6

Correlativo de sistema No. _____

RECIBO DE PAGO DE BONO INCENTIVO

Recibo No. _____

Fecha: _____

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Reg. de Personal No.	CUI	NIT	Horario laboral	Sueldo base

Cargo que ocupa:	Unidad Administrativa o Académica:

DATOS DEL RECIBO

Con cargo a Partida Presupuestal No. _____

Recibí de la Tesorería de _____ Cantidad Total Q. _____

Cantidad en letras: _____

Por concepto de bono incentivo correspondiente al periodo del: _____ al _____

(f) _____
Trabajador
Nombre: _____
Registro de Personal: _____ CUI: _____

CONTROL DE TESORERIA

EL TESORERO CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal en la partida: _____

(f) _____
Tesorero (sello)
Nombre: _____
Registro de Personal: _____ CUI: _____

(f) _____
Autoridad responsable (sello)
Nombre: _____
Registro de Personal: _____ CUI: _____

Forma de Pago

☐ Cheque No. _____ Banco _____

Fecha: _____

Acuerdo de autorización de pago: _____

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. V-7

Correlativo de sistema No. _____

RECIBO DE PAGO A MIEMBROS DE JUNTAS EXAMINADORAS No. _____

Por: _____

Fecha: _____

Recibimos de UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA / _____, la cantidad de _____ (Q._____), en concepto de pago por practicar _____, al estudiante _____, carné No. _____, distribuido entre los examinadores que se describen en el cuadro de abajo.

EXAMEN:		FECHA:	AUTORIZACION:	
			Acta No. ____ Folio No. ___ Libro de actas No. ___	
BOLETA DE PAGO No:	BANCO:		FECHA DE PAGO:	VALOR:
				Q.

Regper/NIT*	CUI	Nombre del examinador	Valor	No. Cheque	Firma Recibido
Total					

* Regper para personal en relación de dependencia o NIT si emitió factura.

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD	AUTORIZACION DEL PAGO
EL TESORERO CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal para pagar el total descrito en este recibo en la partida: _____	Paguese la cantidad de _____ _____ (Q. _____)
(f) _____ Tesorero (sello)	(f) _____ Autoridad responsable (sello)
Nombre: _____	Nombre: _____
Regper. _____ CUI: _____	Cargo: _____
	Regper. _____ CUI: _____

Base legal para realizar el pago: _____

Fecha de impresión: _____