



*Instituto Nacional de Estadística  
Guatemala*

# **MANUAL DEL PROCESO: GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA REPUBLICA**

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL:**

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,  
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO  
Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, JUNIO 2018**



**RESOLUCIÓN No. 124-2018**  
**EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-**

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, es una institución con carácter de entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 que contiene el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, el cual en su artículo 1 estipula: "**OBJETO.** El presente Reglamento establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos, y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República, por parte de todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala".

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que están sujetas a las disposiciones de la referida ley, "... a) *Los Organismos del Estado; b) Las entidades descentralizadas y autónomas...*", dentro de las cuales se encuentra el Instituto Nacional de Estadística -INE-, entidad que de conformidad con el artículo citado en el considerando anterior, debe cumplir obligatoriamente con el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo ciento seis guion dos mil dieciséis y sus reformas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con las opiniones números 554-2016-DAJ y 205-2017-DAJ, emitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Finanzas Públicas el trece de diciembre de dos mil dieciséis y veintiséis de mayo de dos mil diecisiete, las cuales señalan que el artículo 64 del Decreto número 14-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos





mil Dieciséis, regula que todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, deberán observar el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos que emitió el Organismo Ejecutivo, por lo que el referido Reglamento es de observancia general y de cumplimiento obligatorio para el Instituto Nacional de Estadística; en consecuencia debe seguir los procedimientos contemplados en dicha normativa para el pago de viáticos y gastos conexos; correspondiéndole al Instituto Nacional de Estadística adoptar el Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, o en su caso, adaptarlo en las normativas internas de dicho Instituto, pues a la presente fecha el Reglamento de Viáticos del Instituto Nacional de Estadística, se encuentra tácitamente derogado.

**CONSIDERANDO:**

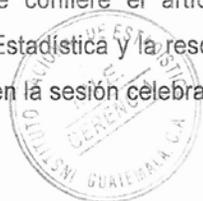
Que derivado de lo anterior, se ha adoptado para su aplicación el Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas y se han adaptado los procedimientos establecidos en el "Manual del proceso: Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Comisiones Oficiales al Interior y Exterior de la República", el cual ha sido debidamente revisado por las Direcciones respectivas, incluyendo la Gerencia de la Institución, por lo que procede su implementación.

**CONSIDERANDO:**

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dictó la resolución número JD-17/20/2013 por medio de la cual se otorga la autorización dentro de las funciones del Gerente del INE, para la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-Operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los considerandos, leyes citadas y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 numeral 15, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y la resolución de la Honorable Junta Directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.





**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Aprobar el **MANUAL DEL PROCESO: GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA REPÚBLICA** del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**.

**Artículo 2º.** Instruir a la Dirección Financiera, para que proceda a implementar y socializar dicho manual a todo el personal de la Dirección, así como velar por su debida aplicación, para el pago de viáticos y gastos conexos.

**Artículo 3º.** La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

**Artículo 4º.** Se instruye a la Dirección de Planificación para que envíe vía electrónica a todas la Direcciones copia del presente manual para que este sea socializado.

Dado en la Ciudad de Guatemala, en el Despacho del Señor Gerente, a los trece días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

**NOTIFIQUESE A:** Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna, y Archivo.

  
Lic. Néstor Mauricio Guerra Morales  
Gerente -INE-



# VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
--------	--------	-----------	---------------

LIC. NESTOR MAURICIO GUERRA MORALES	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
LIC. EDWIN PORTILLO PORTILLO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	
LICDA. MARÍA ELENA GALINDO RODRÍGUEZ	DIRECTORA	FINANCIERA	

## REVISADO POR

ING. MARCIAL DE JESÚS CORADO RECINOS	DIRECTOR	PLANIFICACIÓN	
--------------------------------------	----------	---------------	--

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, JUNIO 2018

## ÍNDICE GENERAL

	Página
Introducción	1
Caratula Proceso	3
Ficha Técnica	5
Procedimiento No. 1: Anticipo de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.	6
Procedimiento No. 2: Liquidación de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.	12
Documentos Complementarios	21
Glosario	23
Acrónimos y Abreviaturas	24
Organigrama	25
Recopilación de Leyes	26

## INTRODUCCIÓN

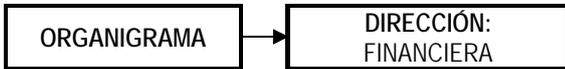
El presente proceso constituye una herramienta valiosa, que permite conocer el manejo, control, registro, administración y ejecución de viáticos al interior y exterior del país, así como los gastos conexos que puedan surgir en una comisión. Considerando que las disposiciones contenidas en el Reglamento de Gastos de Viáticos del INE, Acuerdo Gubernativo 526-99, ya no responden a las necesidades que actualmente presentan las comisiones oficiales en cuanto al gasto de viáticos y gastos conexos; es por ello que la presente actualización de los procedimientos que lo integran están desarrollados con observancia en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 y Acuerdo Gubernativo Número 35-2017.

Cabe resaltar que los procedimientos internos y conceptos de viáticos, gastos conexos, autorizaciones, formularios, comisiones, liquidaciones de gastos y cuotas diarias, aplicadas a los servidores públicos, a quienes se les nombre y encomiende por parte de las autoridades del INE, el desempeño de una actividad oficial, que deberá cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores, están enmarcados dentro del referido Acuerdo y sus reformas, que gracias al apoyo de las áreas involucradas se logró consolidar en el presente documento.

# **PROCESO: GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA REPUBLICA**

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO:</b>	
	<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</b>	



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> <b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Gastos de Viáticos y Gastos Conexos para Comisiones Oficiales al Interior y Exterior de la República Director Financiero
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombramiento de comisión</li> <li>- Formularios</li> </ul>	1. Anticipo de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de anticipo</li> <li>- Acreditamiento bancario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de liquidación</li> </ul>	2. Liquidación de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en Caja Fiscal</li> </ul>

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario Viáticos Anticipo</li> <li>- Formulario Viáticos Constancia</li> <li>- Formulario Viáticos Exterior</li> <li>- Formulario Viáticos Liquidación</li> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Recurso humano</li> <li>- Software</li> </ul>

ELABORACIÓN DEL MANUAL
<b>FECHA INICIO</b> Junio 2018
<b>FECHA FINAL</b> Junio 2018
<b>TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL</b>
26

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA REPUBLICA.</b>		
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>		
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>
11	SAF 2.2	Departamento de Contabilidad y Tesorería		Sección de Tesorería
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Presupuesto / Sección de Contabilidad / Sección de Tesorería				Financiera
<b>Procedimiento No. 1: Anticipo de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.</b>				
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Autorización de comisiones, viáticos anticipo y gastos conexos a los servidores públicos que van a realizar comisiones al interior o exterior de la República.				
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Nombramiento de comisión oficial	Junta Directiva / Gerencia / Subgerencias / Direcciones	Junta Directiva / Gerente / Subgerentes / Directores	Emite el nombramiento que autoriza al servidor público, para realizar la comisión oficial al interior o exterior de la República, así como el viatico anticipo de ser necesario. Ver normas y lineamientos.
2	Solicitud y entrega de formularios	Personal comisionado Dirección Financiera	Persona comisionada / Secretaria de Financiero	Mediante oficio de solicitud y nombramiento recibido, la persona comisionada solicita el juego de formularios respectivo a la Dirección Financiera, quien hace entrega de los mismos conforme libro de control de Formularios de Viático. Ver normas y lineamientos.
3	Solicitud de provisión de partida presupuestaria	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y revisa la documentación recopilada por la persona comisionada; así como el llenado del formulario Viático Anticipo, de acuerdo a la fecha y número de días de comisión al interior o exterior del país, lo verifica y si todo está bien procede a provisionar la partida presupuestaria y lo traslada a la Sección de Contabilidad, en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve al interesado. Ver normas y lineamientos.
4	Revisión y registro de expediente	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa que el expediente de anticipo contenga en orden la papelería establecida, si está todo bien registra el expediente de anticipo en el SICOIN WEB, a esta actividad también se le conoce como "Registrado", luego traslada el expediente al Jefe de Contabilidad; en caso de error procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Solicita verbalmente la corrección o documento al interesado y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.
5	Aprobación de expediente de anticipo	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de anticipo, si está todo bien aprueba el expediente y se traslada a la Dirección Financiera; en caso de haber error digital o de impresión, procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 4.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Autorización de expediente de anticipo	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente de anticipo, si está todo bien autoriza el pago y se traslada a la Sección de Contabilidad; en caso de error procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 4.
7	Impresión del CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, imprime el CUR lo firma y sella, luego se traslada el expediente a la Sección de Presupuesto.
8	Carga bancaria de anticipo	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe expediente de anticipo y realiza la carga bancaria en la Banca Virtual de BANRURAL, luego lo traslada a la Sección de Contabilidad.
9	Revisión de carga bancaria	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa carga bancaria, número de cuenta y monto autorizado, si está todo bien lo traslada al Jefe de Contabilidad: en caso de error procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo devuelve a la Sección de Presupuesto y se va al paso 8.
10	Habilitación de la carga virtual	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente de anticipo y realiza la habilitación de la carga bancaria en BANRURAL, luego lo traslada a la Sección de Tesorería.
11	Acreditamiento bancario	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora / Asistente de Tesorería	Recibe el expediente de anticipo de viáticos, efectúa el registro del pago en SICOIN y autoriza la carga de efectivo habilitada por la Sección de Contabilidad en la Banca Virtual. Ver normas y lineamientos.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

Los artículos 2, 3 y 4 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas, regulan lo siguiente:

- Autorización del pago de gastos de viáticos y gastos conexos al servidor público encomendado por autoridad competente y por escrito para realizar la comisión oficial en el interior o exterior de la República.
- Al Gerente lo nombra y autoriza el Presidente de la Junta Directiva para comisiones al interior y exterior del país; a los Subgerentes los nombra y autoriza el Gerente para comisiones al interior y exterior del país; a los Directores los nombra y autoriza el Subgerente respectivo; para comisiones al exterior del país de los demás servidores públicos, los debe proponer el Subgerente respectivo y el Gerente nombra y autoriza; y, para comisiones al interior del país, los servidores públicos son nombrados y autorizados por el Director a cargo.
- No se autorizan viáticos y otros gastos conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación. Igualmente queda prohibida la autorización de viáticos y otros gastos conexos a las entidades sindicales y entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos.

**Del paso 2:**

Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas. Formularios para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos (V-A, V-C o V-E y V-L).

Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas. Formulario V-A "Viáticos Anticipo", Formulario V-C "Viáticos Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país, Formulario V-E "Viáticos Exterior" cuando se trate de comisiones en el exterior del país y Formulario V-L "Viáticos Liquidación".

En caso de pérdida o extravío de cualquier formulario, se debe realizar la denuncia ante el MP o PNC.

Los formularios en la primera entrega no tienen costo, al cometer errores en el llenado se procederá a anular el primer juego de formulario y se cobrará Q.6.00, según Resolución de Gerencia No.40-2010. Los Formularios no son transferibles.

**Del paso 3:**

Los documentos se entregan por medio de oficio dirigido al Director Financiero y debe presentarse con dos días de anticipación a la salida de la comisión al interior o exterior del país.

La documentación que debe contener el expediente es: Nombramiento, Formulario de Viatico Anticipo, letra de cambio, NIT de la persona descrita en el Nombramiento, número de cuenta monetaria, Plan de Comisión, nota de jefe inmediato sobre la comisión y en caso de los pilotos nota de solicitud de vehículo.

Los viáticos se otorgan según lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de Ministerio de Finanzas Publicas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus Reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 y Acuerdo Gubernativo Número 35-2017.

**Del paso 4:**

Cada Auxiliar de Contabilidad, utiliza el equipo de cómputo asignado, usuario y clave para ingresar al SICOIN WEB.

**Del paso 11:**

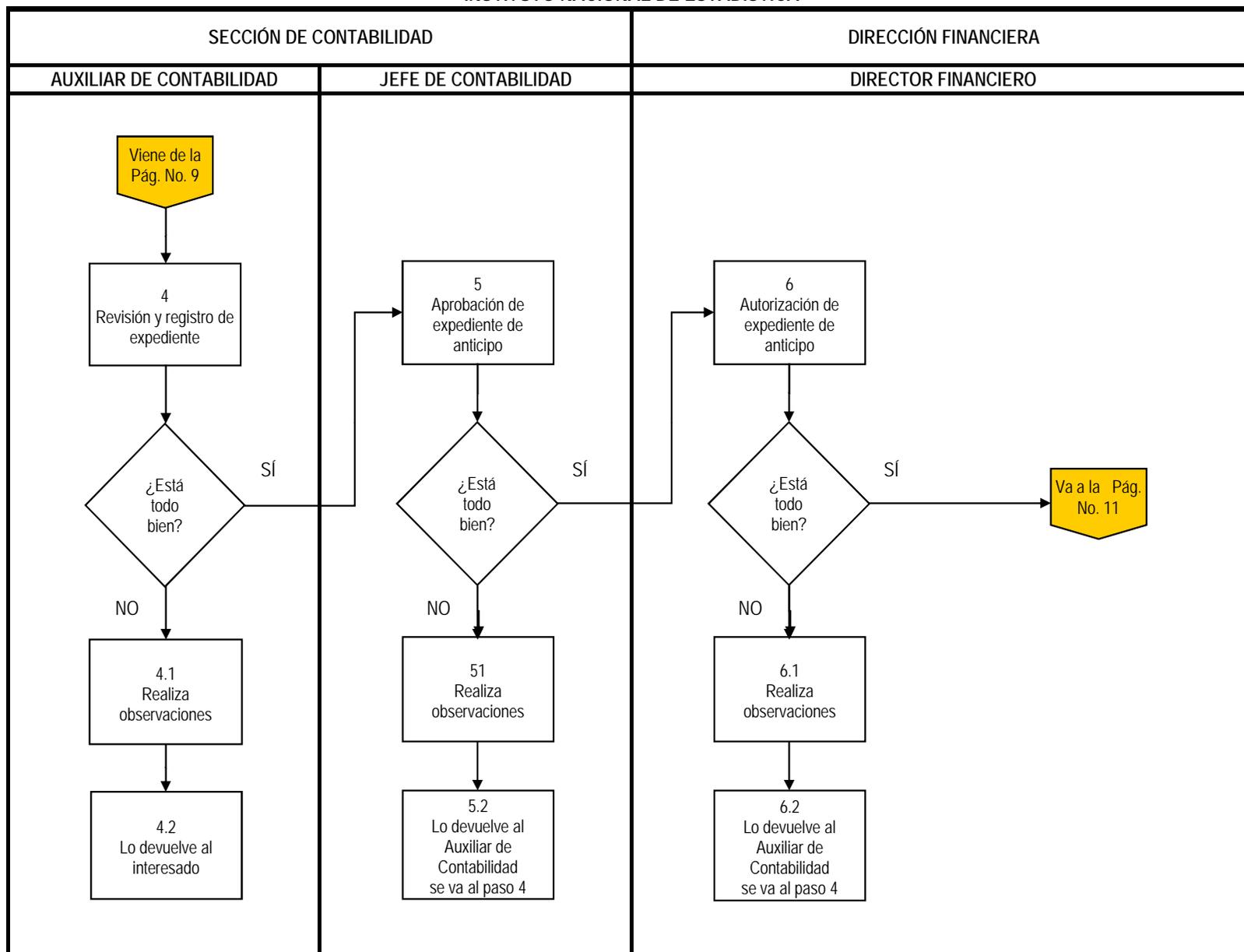
Normas de efectuar los gastos de viáticos y gastos conexos:

1. No debe realizar los pagos de gastos de viáticos y gastos conexos con tarjeta de crédito o débito, ya que no le serán reconocidos.
2. En las comisiones en el interior del país, el Formulario V-C "Viáticos Constancia" debe adjuntar las facturas a nombre del Instituto Nacional de Estadística, así como el NIT y dirección del mismo, que acrediten los gastos efectuados.
3. Para comisiones en el interior del país, debe solicitarse al jefe de la dependencia donde se desarrolle la comisión o a una autoridad competente de la localidad, que mediante su firma y sello indique en el Formulario V-C, lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.
4. Para comisiones en el exterior del país, las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en el Formulario de Viáticos Exterior, la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del personal del país de destino, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en la comisión.

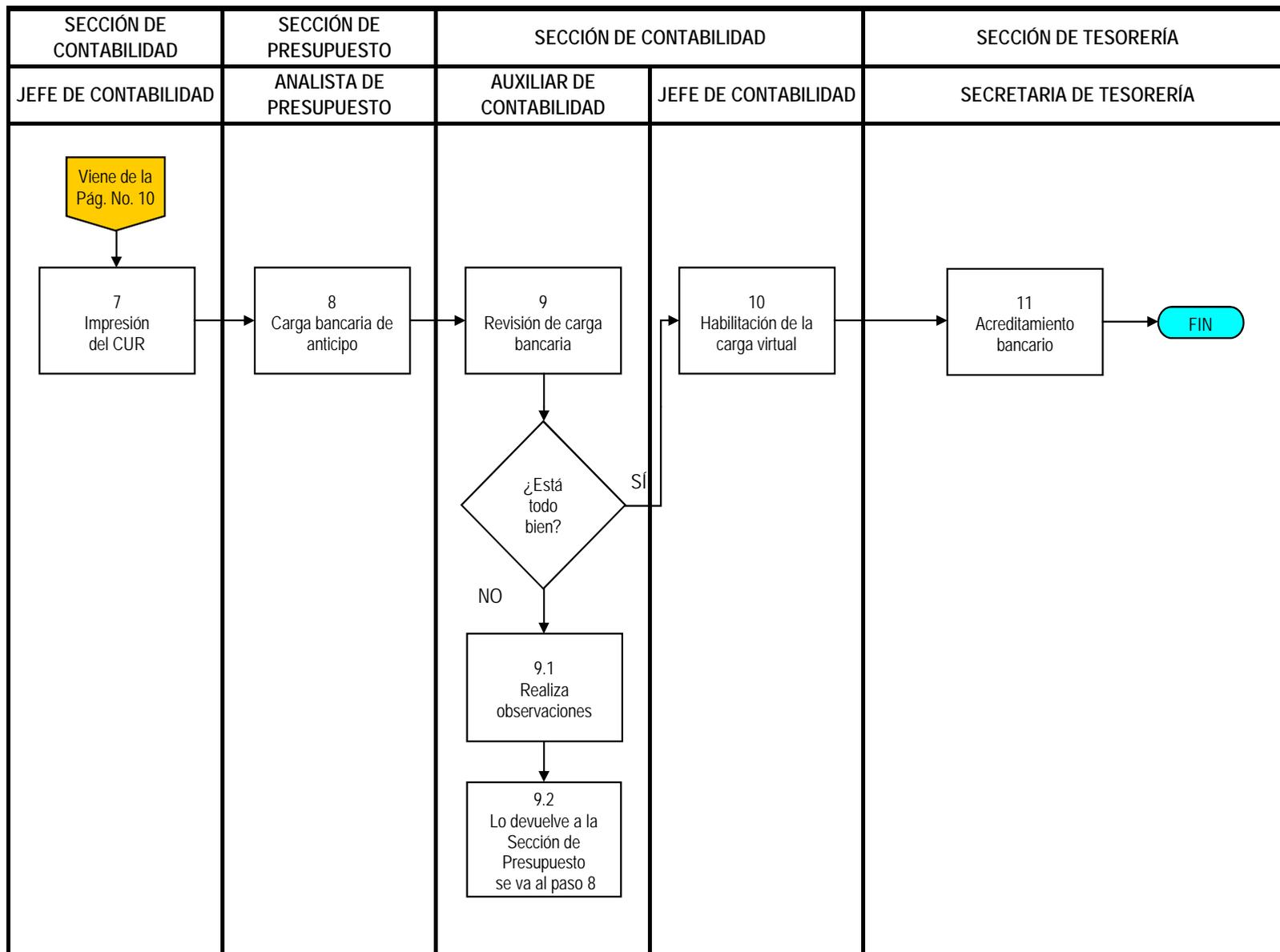
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> <b>GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA REPUBLICA.</b>		
		ALCANCE		
No. DE PASOS	CÓDIGO	INICIA	TERMINA	
11	SAF 2.2	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Presupuesto			Financiera	
Procedimiento No. 1: Anticipo de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.				
JD / GERENCIA / SUBGERENCIAS / DIRECCIONES		DIRECCIÓN FINANCIERA		
JD / GERENTE / SUBGERENTE / DIRECTOR		PERSONA COMISIONADA	SECRETARIA	JEFE DE PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA REPUBLICA.</b>		
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>
20	SAF 2.2	Personal Comisionado		Sección de Tesorería
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Presupuesto / Sección de Contabilidad / Sección de Tesorería				Financiera
<b>Procedimiento No. 2: Liquidación de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.</b>				
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
Liquidar viáticos anticipo y gastos conexos por parte de los servidores públicos que realizaron comisiones al interior o exterior de la República.				
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración de informe de comisión	Personal Comisionado / Autoridad que nombró	Persona Comisionada / Persona que nombró	Al finalizar la comisión, elabora un informe detallado por día de las actividades realizadas, incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados. Debe contar con la firma del comisionado y la firma y sello de la persona que lo nombró. Ver normas y lineamientos.
2	Documentos que respaldan la liquidación	Personal Comisionado / Autoridad que nombró	Persona Comisionada / Persona que nombró	Al finalizar el comisionado deberá respaldar los datos detallados en los formularios Viatico Constancia y Viatico Liquidación, con el informe, planillas de gastos y facturas respectivas, debidamente autorizadas por el Encargado de efectuar el nombramiento. Ver normas y lineamientos.
3	Visa previa de documentos	Depto. de Contabilidad y Tesorería / /Personal Comisionado	Jefe de Contabilidad y Tesorería / Persona Comisionada	Recibe y revisa que la documentación recopilada por la persona comisionada (incluye informe facturas y planillas), coincida con los formularios VA, VC (al interior) o VE (al exterior), según el caso y VL, de acuerdo a la fecha y número de días de comisión. Si todo está bien, se devuelve al comisionado quien lo traslada a la Sección de Presupuesto, en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve al comisionado y se va al paso 2.
4	Asignación de Partida Presupuestaria	Sección de Presupuesto /Personal Comisionado	Asistente de Presupuesto/ Jefe Sección de Presupuesto / Persona Comisionada	Recibe y revisa que la documentación recopilada se encuentre debidamente visada, verifica datos y procede a asignar la partida presupuestaria de gasto y sello en los documentos de respaldo correspondientes. Luego lo devuelve al comisionado, quien lo presenta a la Sección de Tesorería.
5	Recepción de fotocopia de liquidación de viáticos	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Personal	Recibe fotocopia del expediente de liquidación de viáticos del comisionado, para registrarlo en el reporte de ingresos individual y cálculo del Impuesto sobre la Renta ante el Patrono y su record laboral.

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Recepción de expediente de liquidación	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora o Asistente de Tesorería	Recibe los expedientes de liquidación del gasto de viáticos y gastos conexos, si los hubiese, de la comisión realizada al interior o exterior del país, según el caso. Se verifica que contenga el sello de recibido de Recursos Humanos, de lo contrario el expediente no es recibido.
7	Conciliación de formularios VA, VC o VE y VL	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora o Asistente de Tesorería	Concilia el Formulario Viatico Anticipo con la cantidad y números correlativos de los Formularios VC o VE, según el caso y VL, presentados por la persona que liquida; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve al comisionado y se va al paso 2.
8	Verificación de datos y periodo de comisión	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora o Asistente de Tesorería	Verifica que los datos del nombramiento coincidan con las fechas y días anotados en los Formularios VC o VE según el caso y VL. Asimismo verifica que los días anotados corresponden de acuerdo al Formulario VC o VE según el caso; de lo contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve al comisionado y se va al paso 2.
9	Verificación de reintegro y gastos conexos	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora o Asistente de Tesorería	Verifica que cuando el gasto de viáticos es menor al efectivo recibido por anticipo, contenga adjunto el reintegro a través de la boleta de depósito bancario, efectuado a la cuenta monetaria del INE y estar anotado en la casilla de "Reintegro a la dependencia" del Formulario VL. Asimismo verifica si el Formulario VA contiene gastos conexos, estos deberán anotarse en la casilla "Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta"; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo devuelve al comisionado y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.
10	Verificación de facturas, planilla e informe	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora o Asistente de Tesorería	Verifica que los gastos deben encontrarse respaldados con facturas y comprobantes que cumplan con requisitos fiscales, los mismos deben detallarse en planillas. Todos los documentos deben encontrarse debidamente autorizados por el responsable de autorizar la comisión, las facturas deben ser razonadas y contener la firma del comisionado y de la persona quien nombró y el sello respectivo.; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo devuelve al comisionado y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.
11	Registro de liquidación	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora o Asistente de Tesorería	Recibe y registra la liquidación, para dejar cancelado el Viatico Anticipo en el Reporte Auxiliar de Viáticos (reporte efectuado en forma manual) y se traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
12	Visado de liquidación	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa que la liquidación no contenga inconsistencias, si está todo bien visa la liquidación y la traslada a la Sección de Compras, caso contrario procede con el paso 12.1 Realiza observaciones y 12.2 La devuelve a la Sección de Tesorería y se va al paso 6. Ver normas y lineamientos.

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Elaboración de OC y Regularización de Gasto	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y elabora la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para regularizar el gasto, Ver Manual de Procesos de la Dirección Administrativa, Proceso No. 8 denominado "Compras", procedimiento No. 7.
14	Elaboración de CUR de Compromiso	Sección de Presupuesto	Auxiliar de Presupuesto	Recibe la documentación de liquidación y elabora el CUR de Compromiso en el Sistema de Gestión, y se traslada a la Sección de Contabilidad.
15	Revisión de expediente en SICOIN WEB	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa físicamente que el expediente de liquidación contenga: a) Formulario Viáticos Anticipo (V-A), b) Formulario Viáticos Liquidación (V-L), c) Viáticos Constancia (V-C) o Viáticos Exterior (V-E) según el caso, sellado y firmado por la autoridad competente donde se ha realizado la actividad; indicando la fecha, hora de entrada y salida del lugar o país de permanencia, si está todo bien, revisa que el expediente coincida con el registro en el SICOIN WEB, al igual que el CUR de compromiso, luego lo traslada al Jefe de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 15.1 Realiza observaciones y 15.2 Se devuelve el expediente a la Sección de Compras y se va al paso 13. Ver normas y lineamientos.
16	Aprobación de CUR de Compromiso	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de liquidación, si está todo bien aprueba el CUR de Compromiso y lo traslada a la Sección de Compras; en caso contrario procede con el paso 16.1 Realiza observaciones y 16.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 15.
17	Elaboración de anexo	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe expediente de liquidación y elabora el anexo de la Orden de compra en el SIGES, luego se traslada a la Sección de Contabilidad Ver Manual de Procesos de la Dirección Administrativa, Proceso No. 8 denominado "Compras", procedimiento No. 7.
18	Elaboración del CUR de Regularización	Sección de Presupuesto	Auxiliar de Presupuesto	Recibe expediente de liquidación y elabora el CUR de Regularización en el SIGES, luego se traslada a la Sección de Contabilidad.
19	Aprobación del CUR de Regularización	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de liquidación, si está todo bien aprueba e imprime el CUR de Regularización de la OCP y se traslada a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 19.1 Realiza observaciones y 19.2 Lo devuelve al Auxiliar de Presupuesto y se va al paso 18.
20	Registro en Caja Fiscal y archivo	Sección de Tesorería	Secretaria Receptora o Asistente de Tesorería	Recibe el expediente de liquidación con su respectiva Orden de Regularización del Gasto y CUR Contable, se coloca en folder, se rotula, se procede a cotejar reporte de Caja Fiscal y se archiva el expediente de acuerdo a la fuente de financiamiento. Fin del Procedimiento

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada. Artículo No.9 denominado Liquidación de Gastos de Viáticos y otros Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 35-2017.

**Del paso 2:**

El artículo 9 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, regula lo siguiente:

- El expediente de liquidación de viáticos y gastos conexos para comisiones oficiales al interior y exterior del país, debe contener: 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 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas, según sea el caso, Formulario Viáticos Anticipo V-A, Formulario Viáticos Constancia V-C) o Viáticos Exterior V-E según el caso (Podrá ser sustituido por fotocopias del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala), firmado y sellado por la autoridad competente, indicando hora de entrada y salida del lugar de permanencia y Formulario Viáticos Liquidación V-L, c) Detalle de gastos con facturas debidamente razonadas y comprometidas por la Sección de Presupuesto y d) Informe de las actividades realizadas en la comisión.
- El Formulario V-E "Viáticos Exterior", será respaldado con fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país.
- 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.
- El plazo de entrega del expediente de liquidación de viáticos es de 10 días hábiles (sin tachones, borrones y enmiendas).

**Del paso 9:**

La planilla debe estar firmada por quien liquida y aprobada por quien nombra la comisión. Los gastos conexos no pueden exceder de quinientos quetzales de acuerdo al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, si fueren mayor de esa cantidad se debe obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión.

**Del paso 10:**

Todas las facturas de gastos de viáticos y gastos conexos deben estar razonadas y firmadas en el dorso por la persona comisionada y la persona que nombra. Adicionalmente las facturas de los gastos conexos deben estar detalladas en la planilla, con NIT y a nombre del Instituto Nacional de Estadística. Las facturas impresas con tinta de mala calidad, debe adjuntar fotocopia de la misma. En los lugares donde no se emitan facturas, se debe elaborar una planilla detallada con los gastos, que debe incluir lugar donde se efectuó, totalización de gasto, firma del comisionado y firmado y sellado por la autoridad que aprobó y nombró.

Los gastos conexos se deben de realizar con observancia en los artículos 3, 4, 8 y 9 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.

**Del paso 12:**

Los pilotos deben adjuntar en el expediente de liquidación, el Informe Diario de Pilotos de Comisión, debidamente llenado. El nombramiento debe contener el nombre del lugar visitado, si por alguna razón especial se traslada a otro lugar ajeno al nombramiento, debe adjuntar nota explicativa o razonar el Formulario de VL, con firma y sello del responsable, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.

**Del paso 15:**

El usuario y clave para ingresar al SICOIN WEB es personal.

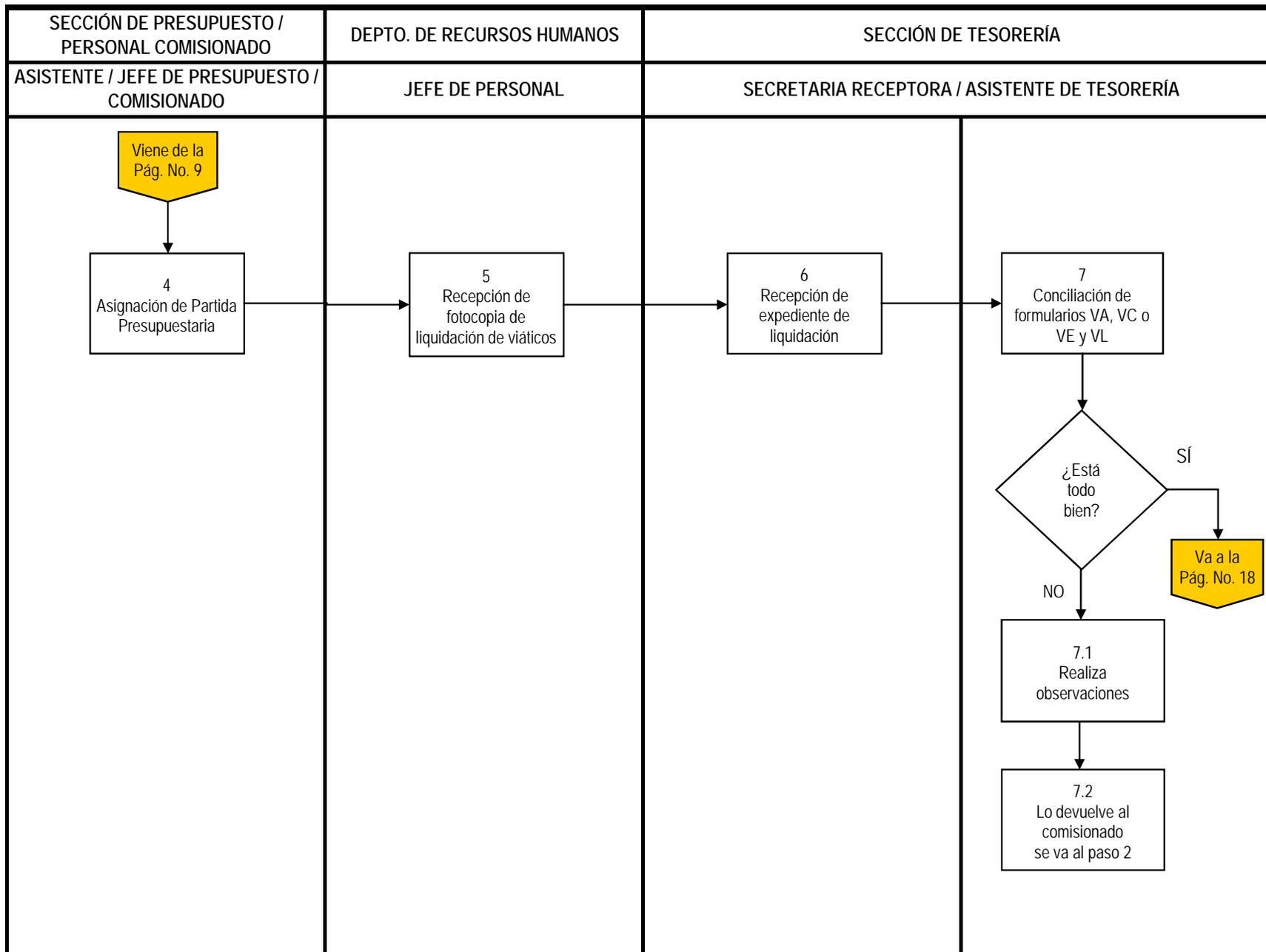
Para la comprobación de las comisiones al interior de la República debe observarse lo estipulado en los artículos 9 y 13 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.

Para la comprobación de las comisiones al exterior de la República debe observarse lo estipulado en los artículos 9 y 20 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS PARA COMISIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA REPUBLICA.</b>		
		<b>ALCANCE</b>		
No. DE PASOS	CÓDIGO	<b>INICIA</b>	<b>TERMINA</b>	
20	SAF 2.2	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Sección de Tesorería	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Presupuesto			Financiera	
Procedimiento No. 2: Liquidación de viáticos y gastos conexos, por comisiones de servidores públicos al interior y exterior de la República, según el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus reformas.				
<b>PERSONAL COMISIONADO / AUTORIDAD QUE NOMBRÓ</b>			<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA / PERSONAL COMISIONADO</b>	
<b>PERSONA COMISIONADA / PERSONA QUE NOMBRÓ</b>			<b>JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA / PERSONA COMISIONADA</b>	
<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Elaboración de informe de comisión]                         1 --&gt; 2[2 Documentos que respaldan la liquidación]                         2 --&gt; 3[3 Visa previa de documentos]                 </pre>			<pre>                     graph TD                         3[3 Visa previa de documentos] --&gt; 3D{¿Está todo bien?}                         3D -- Sí --&gt; 3D_S[Va a la Pág. No. 17]                         3D -- NO --&gt; 3_1[3.1 Realiza observaciones]                         3_1 --&gt; 3_2[3.2 Lo devuelve al comisionado se va al paso 2]                 </pre>	

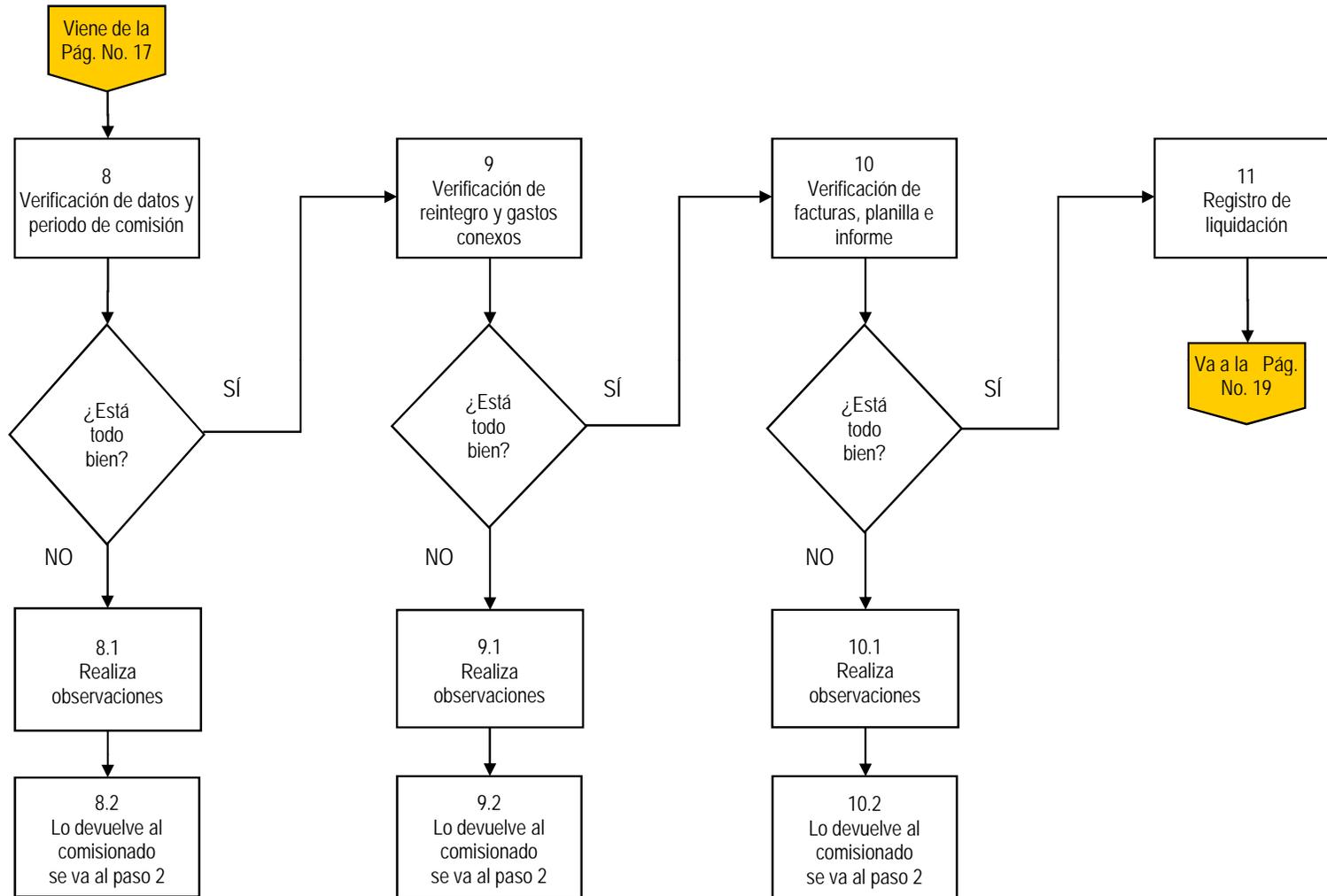
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



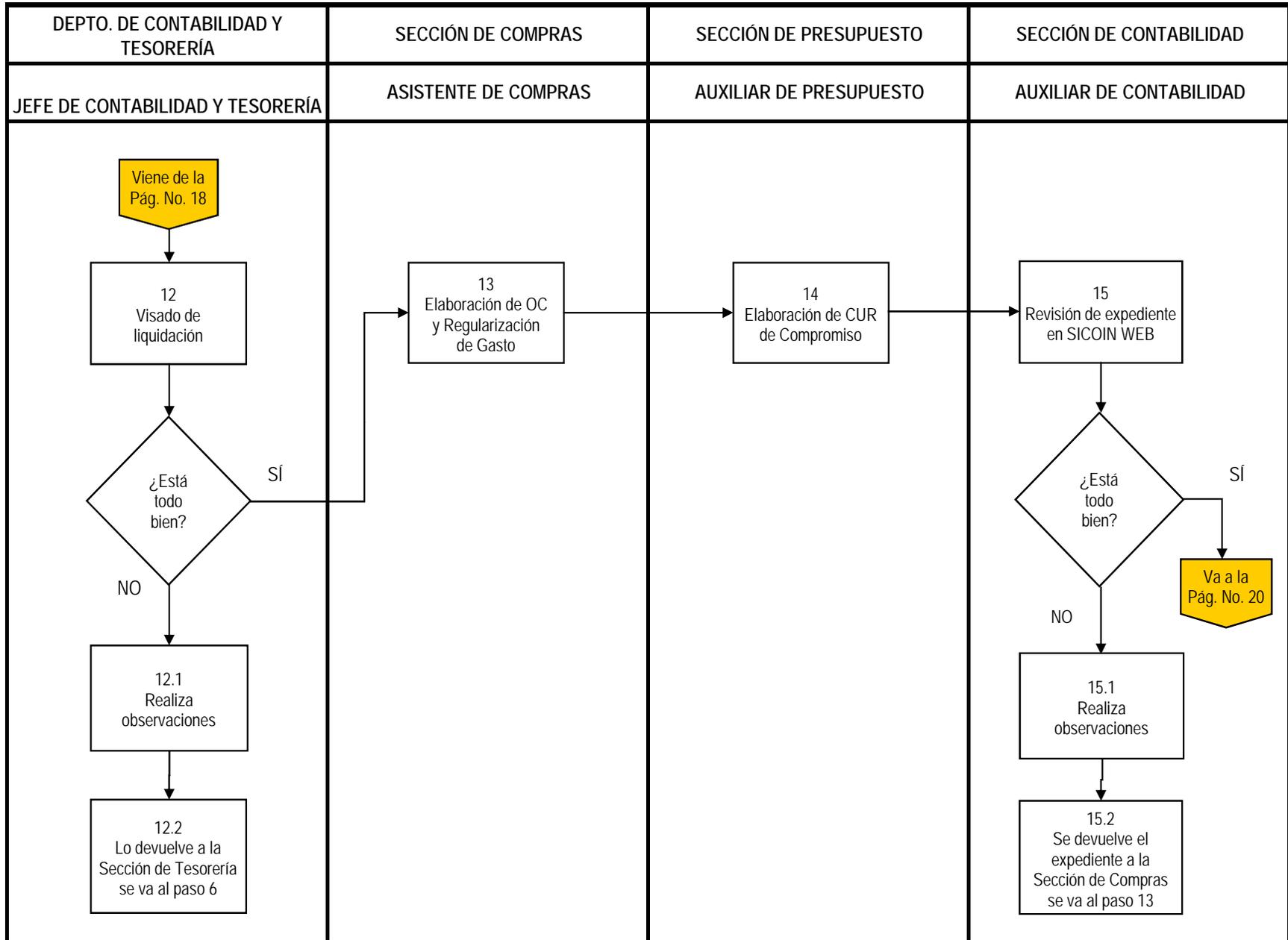
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

SECCIÓN DE TESORERÍA

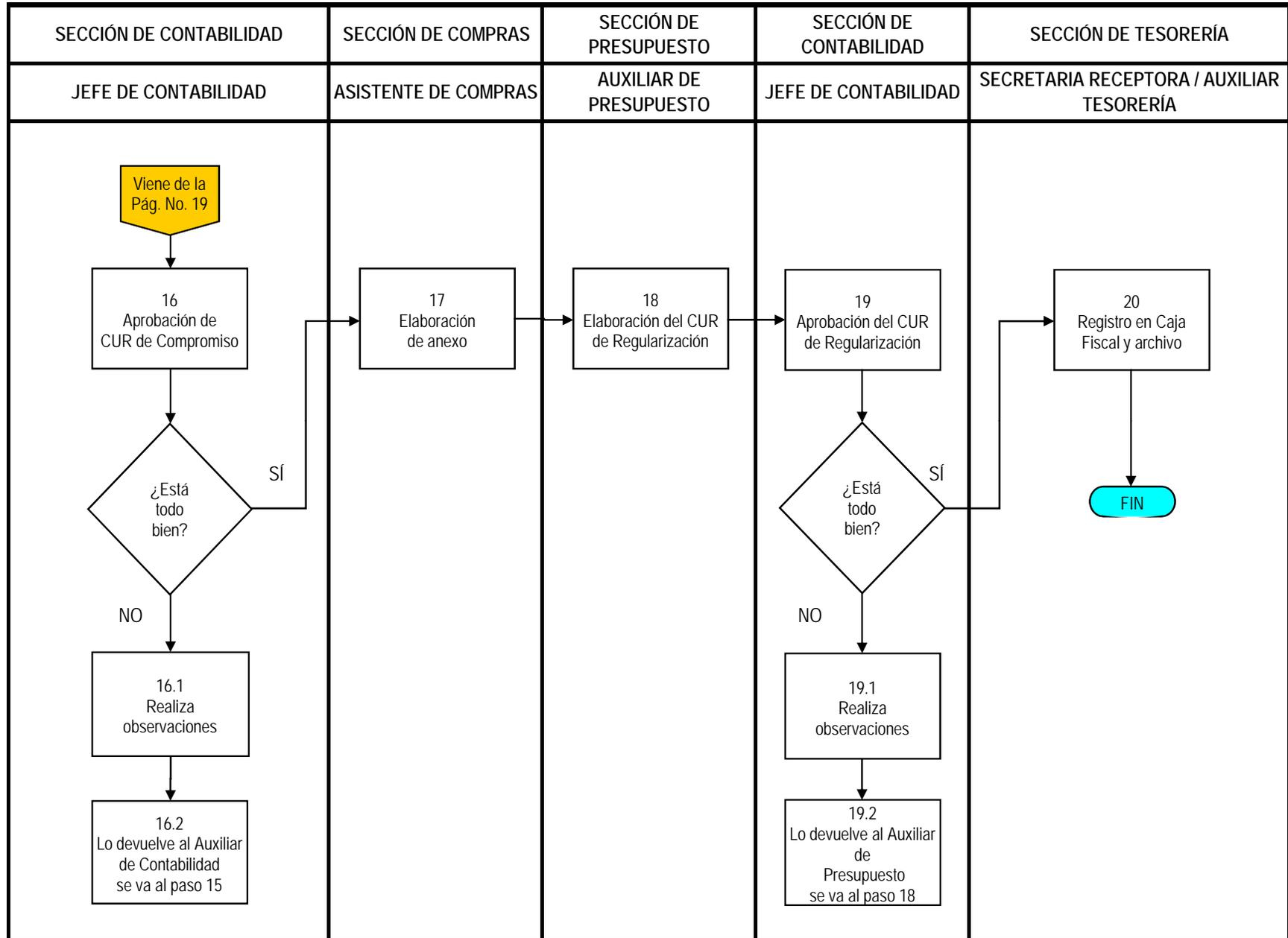
SECRETARIA RECEPTORA / ASISTENTE DE TESORERÍA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



# DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

## GLOSARIO

<b>Anticipo</b>	Cantidad dineraria que otorga la institución al comisionado en calidad de anticipo de gastos de viáticos, de conformidad con el Nombramiento de Comisión y detalle del plan de trabajo.
<b>Comisionado</b>	Persona que es nombrada para llevar a cabo actividades planificadas fuera del lugar de permanencia laboral; necesarias para el logro de los objetivos de la institución.
<b>Comisiones suspendidas</b>	Se entiende por comisión suspendida, cuando por alguna causa, la comisión designada quedare en suspenso o fuere cancelada, y los fondos anticipados tengan que reintegrarse inmediatamente a la cuenta monetaria de la institución sin requerimiento alguno.
<b>Cuota diaria</b>	Son los gastos de viáticos a que asciende la cantidad o cuota otorgada diariamente, para hospedaje y alimentación, que cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Respaldado mediante el Acuerdo Gubernativo vigente.
<b>Fracción de día</b>	Se entiende por fracción del día, cuando una comisión se cumple en menos de veinticuatro horas, reconociendo el porcentaje del día que duro la comisión oficial.
<b>Gastos conexos</b>	Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de: a) Pasajes; b) Transporte de equipo de trabajo; c) Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes; 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; y, f) Otros gastos que se causen durante el desarrollo de la comisión.
<b>Gastos de viáticos</b>	Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país.
<b>Liquidación</b>	Es la acción de presentar los formularios de viáticos, con los documentos que respalden los gastos realizados dentro del período y lugar de la comisión de trabajo.
<b>Reintegro</b>	Cantidad de efectivo no utilizada y devuelta por el comisionado, recibida en calidad de anticipo por la institución.
<b>Visa previa</b>	Revisión del expediente de liquidación para que los documentos que la respaldan sean aceptados como definitivos.

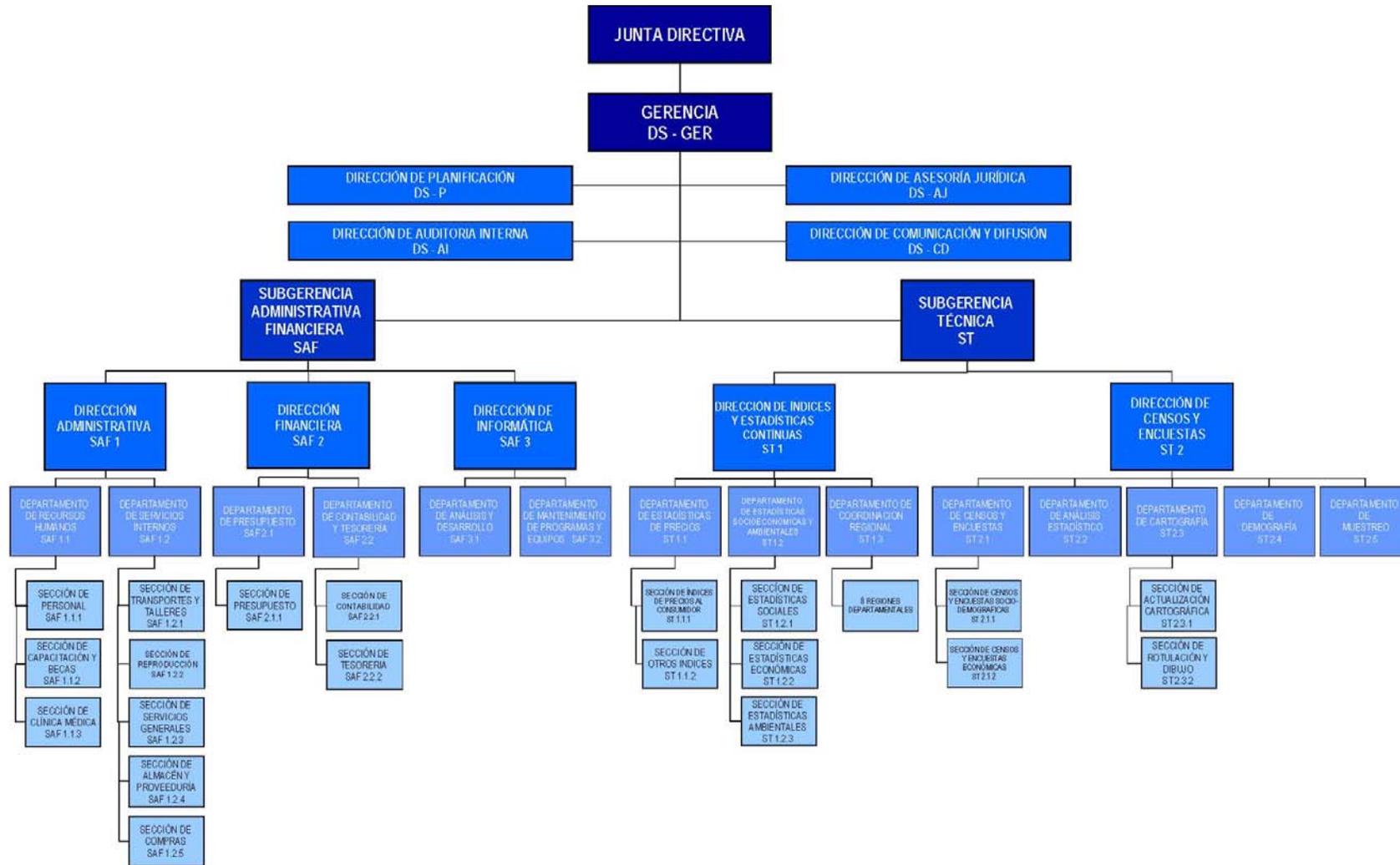
### ACRÓNIMOS

CUR	Comprobante Único de Registro
JD	Junta Directiva
OC	Orden de Compra
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
SIGES	Sistema de Gestión
V-A	Viáticos Anticipo
V-L	Viáticos Liquidación
V-E	Viáticos Exterior
V-C	Viáticos Constancia

### ABREVIATURAS

Depto.	Departamento
Pág.	Página
No.	Número

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INE CON NOMENCLATURA**



# MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



## DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto ley No. 3-85  
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
- Decreto No. 57-2008  
Ley de Acceso a la Información Pública
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016  
Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos
- Acuerdo Gubernativo Número 148-2016  
Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016
- Acuerdo Gubernativo Número 35-2017  
Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016
- Acuerdo No. 09-2003 Contraloría General de Cuentas,  
Aprobación de Normas Generales de Control Interno
- Resolución de Gerencia No.38 – 2012  
Instituto Nacional de Estadística
- Resolución de Gerencia No.40 – 2010  
Instituto Nacional de Estadística