



*Instituto Nacional de Estadística
Guatemala*

**MANUAL DE PROCESOS
VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
(VERSIÓN 02)**

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2022



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
RESOLUCION DE GERENCIA No. 131-2022**

Guatemala, 02 de diciembre de 2022

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Decreto Ley tres guion ochenta y cinco, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo 14 el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas y Técnicas del INE.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante Resolución JD guion diecisiete diagonal veinte diagonal trece de fecha veinticuatro de julio de dos mil trece, establece dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-Operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución, asimismo en la resolución JD INE número quince guion veintidós guion dos mil diecinueve de fecha dieciocho de julio de dos mil diecinueve, que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística, en su artículo 48 contempla lo relacionado con los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, queda facultado para aprobar Manuales Administrativos orientados a coadyuvar al adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procesos es una herramienta administrativa, técnica y de consulta que busca mejoras en las buenas prácticas de calidad, en ese sentido, se procedió con la revisión y actualización de los procedimientos fundamentados en el Acuerdo Gubernativo ciento seis guion dos mil dieciséis Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, con el objeto de buscar la eficiencia y eficacia en los procedimientos para ser implementados en las actividades administrativas que se desarrollan en cada área del INE, buscando alcanzar óptimos resultados en la gestión pública aplicando estándares de control en las operaciones realizadas en los sistemas informáticos integrados. Para el efecto el Manual de Procesos Viáticos al Interior y Exterior de la República de Guatemala, contiene un macroproceso, un proceso y dos procedimientos; documento que fue revisado por la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa, estandarizado por Planificación y validado por la Subgerencia Administrativa Financiera.

POR TANTO

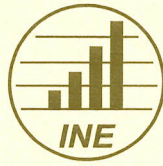
La Gerente, en el uso de las facultades que la ley le otorga y de conformidad con el artículo 17 numerales 1 y 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y de los artículos citados;

RESUELVE

Artículo 1.


Aprobar el Manual de Procesos Viáticos al Interior y Exterior de la República de Guatemala (Versión 02), que contiene un macroproceso, un proceso y dos procedimientos, que deberán ser aplicados de conformidad de las necesidades y actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Estadística.





- Artículo 2.** Se instruye a la Subgerencia Administrativa Financiera, para que proceda a socializar la incorporación del Manual de Procesos aquí aprobado, a todo el personal que integra la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, así como velar por su debida implementación, aplicación y además realice las notificaciones ordenadas en la presente resolución.
- Artículo 3.** Se revoca la Resolución de Gerencia número ciento veinticuatro guion dos mil dieciocho de fecha trece de julio de dos mil dieciocho, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.
- Artículo 4.** Se instruye a Planificación para que, por vía electrónica, socialice el Manual de Procesos Viáticos al Interior y Exterior de la República de Guatemala (Versión 02), a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo Técnico.
- Artículo 5.** La presente resolución surte efectos de manera inmediata.

Notifíquese vía correo electrónico: Subgerencia Técnica, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.


Inga. Brenda Izabel Miranda Consuegra
Gerente
Instituto Nacional de Estadística



Aprobación de Manual de Procesos de Viáticos al Interior y Exterior de la República de Guatemala

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. José Paulo Turcios Chávez	Asesor Profesional Para La Elaboración y Actualización De Procedimientos y Perfiles	28/11/2022	
Revisado y Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Edgar Octavio Mansilla Carias	Director a.i. Financiero	28/11/2022	
Lic. Víctor Hugo Asencio Rodríguez	Director Administrativo	28/11/2022	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Jorge Arturo Ruíz Calderón	Asesor en Procesos y Procedimientos	28/11/2022	
Licda. Ana Verónica García Juárez	Directora de Planificación	28/11/2022	
Validado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro	Subgerente Administrativo Financiero	28/11/2022	



Contenido

Introducción.....	4
Red de Procesos.....	5
Proceso No. 1: Viáticos	7
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país	9
Flujograma Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país	27
Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos	37
Flujograma Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos	55
Glosario.....	64
Acrónimos	66

Introducción

Dentro del marco jurídico y político, el Instituto Nacional de Estadística en cumplimiento de su Ley Orgánica, Decreto Ley Número 3-85, Artículo 3, Inciso 9 “Promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos”; y el Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas “La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”, se da a conocer el presente “Manual de Procesos de Viáticos al Interior y Exterior de la República de Guatemala” versión actualizada al mes de noviembre del año 2022, el cual se constituye en una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta, que mejora las prácticas de calidad en el accionar de las Direcciones Financiera y Administrativa.

Este documento contribuye al ordenamiento del macroproceso, proceso y procedimientos de trabajo implementados y aplicados en las actividades asignadas a cada área, para ser ejecutados dentro de un proceso técnico-financiero y obtener óptimos resultados en la gestión pública, a través de la aplicación de nuevos estándares de control en las operaciones realizadas en los sistemas informáticos integrados y otros medios a utilizar en el diario ejercicio operacional.

El Equipo Técnico de Procesos de Planificación revisó, corrigió y estandarizó los procesos del Manual de Procesos de Viáticos al Interior y Exterior de la República de Guatemala para su oficialización, definidos en un macroproceso, un proceso y dos procedimientos, los cuales muestran el quehacer del área de la Dirección Financiera y Administrativa, integrados en un documento de consulta, inducción y apoyo a las actividades que se desarrollan diariamente en la Institución.

La presente actualización del Manual en su segunda versión se enmarca principalmente en los cambios tecnológicos y procesos suscitados en los últimos años, convirtiendo en obsoletos algunos procedimientos y surgiendo nuevas formas de hacer las cosas, así como la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008).

Finalmente es de destacar que, gracias al profesionalismo y responsabilidad de los involucrados, se logró la actualización del presente Manual de Procesos de Viáticos Al Interior y Exterior de la República de Guatemala que a continuación se da a conocer.

Red de Procedimientos

RED DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Dirección Financiera y Dirección Administrativa	1. Viáticos	1. Viáticos al interior y exterior del país.
		2. Reconocimiento de gastos.

PROCESO No. 1: VIÁTICOS

Proceso No. 1: Viáticos

DUÑO DEL PROCESO:	Director Administrativo / Director Financiero
--------------------------	---

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento - Plan de comisión - Formularios anticipo, liquidación y constancia - Informe de comisión - Facturas de gastos - Boleta de depósito de reintegro - Otros documentos relacionados con el pago 	<p>1. Viáticos al interior y exterior del país</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditamiento en cuenta o cheque - Reposición de fondo - Registro en la caja fiscal

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de traslado al interior y exterior - Formularios de reconocimiento de gastos anticipo y reconocimiento de gastos liquidación - Informe de comisión - Factura de gastos - Boleta de depósito de reintegro - Otros documentos relacionados con el pago 	<p>2. Reconocimiento de gastos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditamiento en cuenta o cheque - Reposición de fondo - Registro en la caja fiscal

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Calendarización de actividades anuales - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Sistemas SICOIN - Formularios

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país

Objetivo:

Facilitar y poner al alcance los viáticos tanto en el interior como en el exterior del país para todos los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Estadística -INE- de una manera ágil, sencilla, eficaz y eficiente.

Normas y Lineamientos

GENERALES:

- Decreto Ley No. 3-85 “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística”
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestaria del Sector Público de Guatemala.
- Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública (Artículo 10, Numeral 12).
- Decreto número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Otras normas internas que el Instituto Nacional de Estadística considere convenientes.

ESPECÍFICAS:

Además de las normativas específicas de este apartado, deben cumplirse las normativas internas para la solicitud y liquidación de viáticos para llevar a cabo tareas que necesariamente se efectúen fuera del Departamento de Guatemala o bien, en lugar distinto a las instalaciones en donde ha sido contratado el colaborador.

Asignación de cuota diaria:

De acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 del 29 de Julio de 2016, denominado fracción de día, el último día de la comisión únicamente podrá utilizarse el 50% de la cuota autorizada para el día.

Si por alguna razón es utilizada el 100%, deberá adjuntar nota de autorización por parte de la autoridad que asignó la comisión.

- **Del Nombramiento:** Con base en lo que establece el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, para el desarrollo de una comisión oficial, se deberá nombrar a un funcionario o empleado del Instituto Nacional de Estadística -INE-, por escrito mediante un Oficio, Memorándum o formato denominado Nombramiento de Comisión Oficial. En el nombramiento debe incluir los siguientes aspectos:
 - Nombre del comisionado.
 - Objeto de la comisión.
 - Periodo de la comisión.
 - Número de Identificación Tributaria -NIT-
 - Número de cuenta monetaria de la persona comisionada.
 - Autorización mediante firma y sello de la persona facultada para el nombramiento.

- **Nombramientos en el Interior:**
 - Al Gerente lo nombrará el Presidente de la Junta Directiva o la persona que él delegue.
 - A los Subgerentes y personal que dependa de la Gerencia los nombrará el Gerente o la persona que él delegue.
 - A los Directores y personal que dependa de las subgerencias los nombrarán los Subgerentes respectivos.
 - Los Jefes de Departamento serán nombrados por los Directores a cargo.
 - El resto de los servidores públicos son nombrados por los Jefes de Departamento o Jefes de Sección a cargo; y en ausencia de los mismos por los Directores respectivos.

- **Nombramientos en el Exterior:**
 - Al Gerente lo nombrará el Presidente de la Junta Directiva o la persona que él delegue.
 - El resto de los servidores públicos serán nombrados por el Gerente.

Casos Fortuitos:

Cuando el comisionado, para llevar a cabo la comisión autorizada, por alguna razón tuvo la necesidad de utilizar más días de los autorizados y/o utilizó más efectivo del otorgado en concepto de viáticos al interior o exterior, antes de iniciar el proceso de liquidación, deberá gestionar y adjuntar la siguiente documentación:

- Ampliación de nombramiento emitido por la autoridad que efectuó el nombramiento de comisión.
- Ampliación del plan de comisión.

NOTA IMPORTANTE: Antes de efectuar gastos no autorizados para llevar a cabo la comisión, la persona nombrada deberá solicitar a la Sección de Presupuesto la partida presupuestaria que corresponde, para confirmar que existe espacio presupuestario.

El expediente que se debe presentar para otorgar anticipo de viáticos debe contener los siguientes documentos debidamente firmados y sellados:

- **Comisiones al Interior:**
 - Oficio de notificación del nombramiento.
 - Nombramiento de la comisión en el interior.
 - Plan de comisión que debe contener los montos del anticipo y los montos por gastos conexos que ya se conocen, debe tomarse en consideración que el último día debe otorgarse únicamente el 50% de la cuota diaria según lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 del 29 de Julio de 2016, denominado fracción de día.
- **Comisiones al Exterior:**
 - Nombramiento.
 - Formularios de nombramiento de comisión o viático en el exterior.
 - formulario de viático anticipo exterior.

En el caso de las delegaciones departamentales, al amparo del Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos” se podrá solicitar el trámite de los viáticos, principalmente el viático anticipo para realizar la comisión oficial, tomando como base el envío por medios electrónicos de la documentación requerida, misma que deberá enviarse al Departamento de Coordinación Regional quien deberá efectuar el trámite administrativo del acreditamiento del viático, sin embargo, para la liquidación de los mismos se deberán presentar los documentos originales en su totalidad.

Documentos que se deben incorporar al expediente para la liquidación de viáticos:

- **Comisiones en el Interior:**
 - Formularios de liquidación y constancias.
 - Informe de la comisión, el cual deberá dirigirse a la persona que emitió el nombramiento; y debe incluir los datos relativos a la comisión (lugares visitados, fecha, objetivos de la comisión y logros o resultados alcanzados).
 - Facturas, las que deben emitirse a nombre del Instituto Nacional de Estadística con su respectivo NIT debidamente razonadas y firmadas por el comisionado y la autoridad que efectuó el nombramiento.
 - Planilla de gastos.
 - Facturas de gastos conexos (si corresponde).
 - Boleta de depósito de reintegro de la comisión (cuando aplique).
 - Otros documentos relacionados.

- **Comisiones en el Exterior:**
 - Formularios de liquidación, constancia; y fotocopia del pasaporte entrada y salida del país.
 - Informe de la comisión.
 - Facturas y/o comprobantes de gastos conexos (cuando aplique).
 - Constancias de participación cuando la comisión sea para asistir a capacitación, fotografías de reuniones de trabajo; o cualquier otro medio de verificación.
 - Boleta de depósito de reintegro de la comisión (cuando aplique).
 - Otros documentos relacionados.

Notas Importantes:

- No podrá acreditarse viáticos para una nueva comisión, cuando exista una liquidación anterior pendiente de aprobación por parte de la Sección de Tesorería.
- Para comisiones oficiales en el interior del país, debe solicitar a las autoridades locales que mediante firma y sello en el formulario viático constancia, avale la permanencia del comisionado en el lugar.
- No se aprobará la liquidación de viáticos y gastos conexos si a la liquidación le faltaren comprobantes o requisitos que se deben cumplir; o si existen anomalías. En tales casos se fijará un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de la comunicación para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Si no presenta la liquidación o no presentare los documentos y requisitos respectivos se procederá a requerir el reintegro del monto total por la vía correspondiente.
- Para los viáticos al exterior se realizará el cálculo del monto en Quetzales, con base en la tasa de cambio oficial de la moneda extranjera publicada por el Banco de Guatemala y de acuerdo con la fecha escrita en el nombramiento.
- Los funcionarios y empleados a los que se les autoricen gastos para comisiones oficiales en el exterior deberán presentar a su regreso el Formulario “Constancia de Viático al Exterior”; en el mismo los funcionarios o empleados de las oficinas de Migración deberán anotar la hora y fecha, tanto de salida como de entrada de los funcionarios o empleados, con el objeto de que se pueda verificar el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada. En casos especiales, se podrán utilizar la fotocopia del pasaporte o el boleto aéreo, los pases de abordaje, siempre que se tenga a la vista los originales y se deje constancia de ello, en donde conste la entrada y salida del país o de los países destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala.
- Se le entregarán como anticipo, los fondos estimados para la comisión, de acuerdo con las cuotas o fracción de cuota que corresponda según el Acuerdo Gubernativo 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.

- La Sección de Tesorería deberá resguardar el expediente completo que deberá incluir: los documentos que respaldan el registro de pago generados tanto en SICOIN Y BANCA VIRTUAL y los que se detallan a continuación:
 - **Para las comisiones oficiales en el Interior:** Resguarda el Oficio de notificación del nombramiento, Nombramiento de la Comisión en el Interior, Plan de comisión, formulario viático anticipo en el Interior, en espera de la respectiva liquidación; y documentos relacionados con el pago.
 - **Para las comisiones oficiales en el Exterior:** Resguarda Oficio de nombramiento, Formularios de nombramiento de comisión, viático anticipo; y documentos relacionados con el pago.
- Los pagos en el desarrollo de la comisión, los podrán efectuar los funcionarios o empleados comisionados en efectivo, cheque, tarjeta de débito o crédito.


La persona comisionada debe presentar la liquidación, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión de lo contrario se procederá a requerir el reintegro del anticipo otorgado.

<p>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 1 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Unidades Requirentes	Autoridad Responsable	Emite nombramiento de comisión oficial y el plan de comisión.	2 horas
2	Unidades Requirentes	Comisionado	Prepara expediente y presenta a la Sección de Tesorería para solicitud de juego de formularios.	3 horas
3	Sección de Tesorería	Secretaria Sección de Tesorería	Recibe, revisa y analiza expediente.	0.25 horas
3.1	Sección de Tesorería	Secretaria Sección de Tesorería	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 1.	0.25 horas
3.2	Sección de Tesorería	Secretaria Sección de Tesorería	Si la documentación es correcta, entrega los formularios. Anota en el control de formularios y firma de recibido la persona que lo solicita.	0.25 horas
4	Unidades Requirentes	Comisionado	Procede a llenar el formulario VA de acuerdo con nombramiento y plan de comisión y firma. Solicita firma de la autoridad que emitió el nombramiento y entrega el expediente con dos copias.	8 horas

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 2 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza el expediente.	0.25 horas
5.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 4.	0.25 horas
5.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si todo está bien, firma y sella de recibido, anotando las partidas presupuestarias en el formulario VA. Traslada.	0.50 horas
6	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe, revisa y analiza el expediente.	0.25 horas
6.1	Sección de Compras	Asistente de Compras	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 5.	0.25 horas
6.2	Sección de Compras	Asistente de Compras	Si todo está bien, se elabora la gestión de compromiso en SIGES y traslada.	1 hora
7	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Recibe, revisa y analiza la gestión de compromiso.	0.25 horas

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 3 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
7.1	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 6.	0.25 horas
7.2	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si todo está bien, autoriza, imprime, firma y sella el reporte, adjuntándolo al expediente y traslada.	0.25 horas
8	Sección de Presupuesto	Asistente de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza el expediente.	0.25 horas
8.1	Sección de Presupuesto	Asistente de Presupuesto	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 7.	0.25 horas
8.2	Sección de Presupuesto	Asistente de Presupuesto	Si la documentación es correcta, genera el CUR de compromiso y traslada.	1 hora
9	Sección de Presupuesto	Jefe de Sección Presupuesto	Aprueba el compromiso en SIGES y continúa procedimiento.	1 hora
10	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe el expediente, elabora la liquidación de la gestión en SIGES y traslada.	0.25 horas
11	Sección de Compras	Jefe Sección de Compras	Recibe, revisa y analiza el expediente.	0.25 horas

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 4 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
11.1	Sección de Compras	Jefe Sección de Compras	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 5.	0.25 horas
11.2	Sección de Compras	Jefe Sección de Compras	Si todo está bien, imprime el anexo, firma, sella y traslada.	0.25 horas
12	Sección de Contabilidad	Asistente de Contabilidad	Recibe, revisa y analiza el expediente.	0.25 horas
12.1	Sección de Contabilidad	Asistente de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 6.	0.25 horas
12.2	Sección de Contabilidad	Asistente de Contabilidad	Si todo está bien, genera el CUR de devengado en SIGES y traslada para aprobación.	1 hora
13	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe, revisa y analiza el expediente.	0.25 horas
13.1	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 12.2.	0.25 horas
13.2	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Si todo está bien, aprueba el CUR de devengado en SIGES y traslada.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 5 de 12


Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
14	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe el expediente y realiza la solicitud de pago en SICOIN imprime, firma, sella el reporte y traslada.	1 hora
15	Sección de Contabilidad	Asistente de Contabilidad	Recibe el expediente y elabora la carga en la Banca Virtual de la transferencia para acreditar a la cuenta monetaria del comisionado y debitar de la cuenta monetaria del INE.	1 hora
16	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe el expediente y verifica los datos de la carga: - Número de cuenta monetaria. - Valor. - Nombre del comisionado.	1 hora
16.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 15.	0.25 horas

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 6 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
16.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si todo está bien, habilita la carga en la Banca Virtual e imprime el documento de respaldo denominado "referencia", firma, sella y traslada.	1 hora
17	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe, revisa y analiza el expediente.	1 hora
17.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 8.	0.25 horas
17.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si todo está bien, genera y aprueba el pago en el SICOIN, en el módulo de Tesorería verificando al mismo tiempo que el registro del pago al comisionado coincida en valor como en los números de cuentas monetarias (Crédito y Débito) anotados en la referencia emitida por contabilidad.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 7 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
18	Sección de Tesorería	Jefe Sección de la Tesorería	Recibe, revisa y analiza el expediente.	1 hora
18.1	Sección de Tesorería	Jefe Sección de la Tesorería	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección, rechazando la gestión en la Banca Virtual y regresa al paso 8.	0.25 horas
18.2	Sección de Tesorería	Jefe Sección de la Tesorería	Si todo está bien, autoriza la transferencia en la Banca Virtual conforme el número de referencia y traslada el expediente.	1 hora
19	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Recibe el expediente y realiza los registros respectivos.	1 hora
20	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Archiva en el apartado de "anticipos pendientes de liquidar". Fin de procedimiento.	0.25 horas
CIERRE DE COMISIÓN				
21	Unidades Requirientes	Comisionado	Al finalizar la comisión, conforma expediente original y una copia. Presenta para efectuar la liquidación de los fondos transferidos.	8 horas

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 8 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
22	Sección de Presupuesto	Asistente de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza el expediente.	1 hora
22.1	Sección de Presupuesto	Asistente de Presupuesto	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 21.	0.25 horas
22.2	Sección de Presupuesto	Asistente de Presupuesto	Si la documentación es correcta, anota las partidas presupuestarias y traslada expediente.	2 horas
23	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Recibe el expediente, consolida con el de anticipo, revisa, analiza y verifica que la liquidación cumpla con los requisitos establecidos.	4 horas
23.1	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Si contiene errores la documentación o no cumple con requisitos, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 22.	0.25 horas
23.2	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Si el expediente está correcto, verifica el gasto efectuado en la comisión asignada.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 9 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
24	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	<p>Determina qué tipo de gasto tuvo el comisionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastó exactamente los recursos asignados (Continúa al paso 25) - Gastó menos de los recursos asignados (Continúa al paso 28) - Gastó más de los recursos asignados (Continúa al paso 38). 	0.50 horas
25	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Utilizó exactamente el valor asignado, sella y firma de recibido en el formulario VL, de igual forma la copia que entrega al comisionado y traslada expediente.	1 hora
26	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe el expediente, firma y sella el formulario VL en el espacio de "revisado por" anotando su puesto funcional, firma y sello. Traslada expediente.	1 hora
27	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Recibe el expediente, escanea y archiva. Finaliza el procedimiento.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 10 de 12

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
28	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Verifica que exista la boleta de depósito monetario a favor del INE a la cuenta monetaria que corresponde por la diferencia no gastada.	1 hora
28.1	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Si no existe boleta de reintegro o si el expediente tiene deficiencias, emite observaciones para que el comisionado efectúe el depósito o correcciones. Regresa al paso 22.	0.25 horas
28.2	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Si tiene boleta de depósito monetario y el expediente está completo, revisa, analiza, sella de recibido y traslada.	3 horas
29	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería	Recibe expediente, revisa y analiza.	1 hora
29.1	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 28.2.	8 horas
29.2	Sección de Tesorería	Jefe Sección de Tesorería	Si la documentación cumple con lo requerido, firma, sella y traslada expediente.	0.25 horas

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 11 de 12

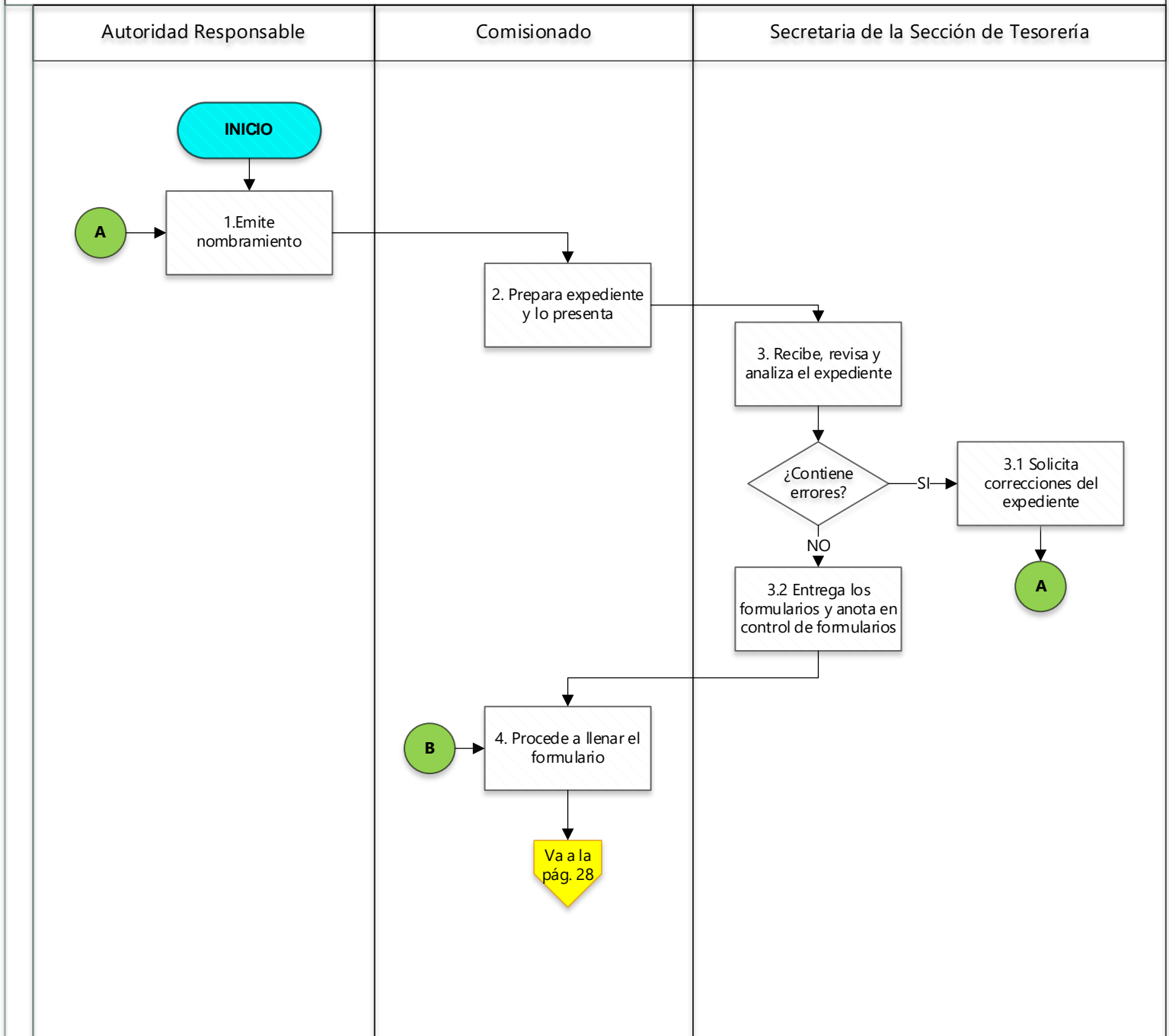
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
30	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección Tesorería	Recibe el expediente, razona la boleta y anota número de correlativo. Traslada expediente.	2 horas
31	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Elabora la devolución parcial del gasto en SIGES y traslada expediente.	5 horas
32	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Revisa y analiza el expediente.	1 hora
32.1	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 31.	0.25 horas
32.2	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si todo está correcto, emite el CUR de devolución de liquidación en SIGES. Traslada la gestión.	1 hora
33	Sección de Contabilidad	Asistente de Contabilidad	Recibe la gestión y aprueba el CUR de devolución de liquidación, imprime el reporte, firma y sella, adjuntándolo al expediente y traslada.	1 hora
34	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Elabora la reversión parcial de compromiso en SIGES.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 12 de 12

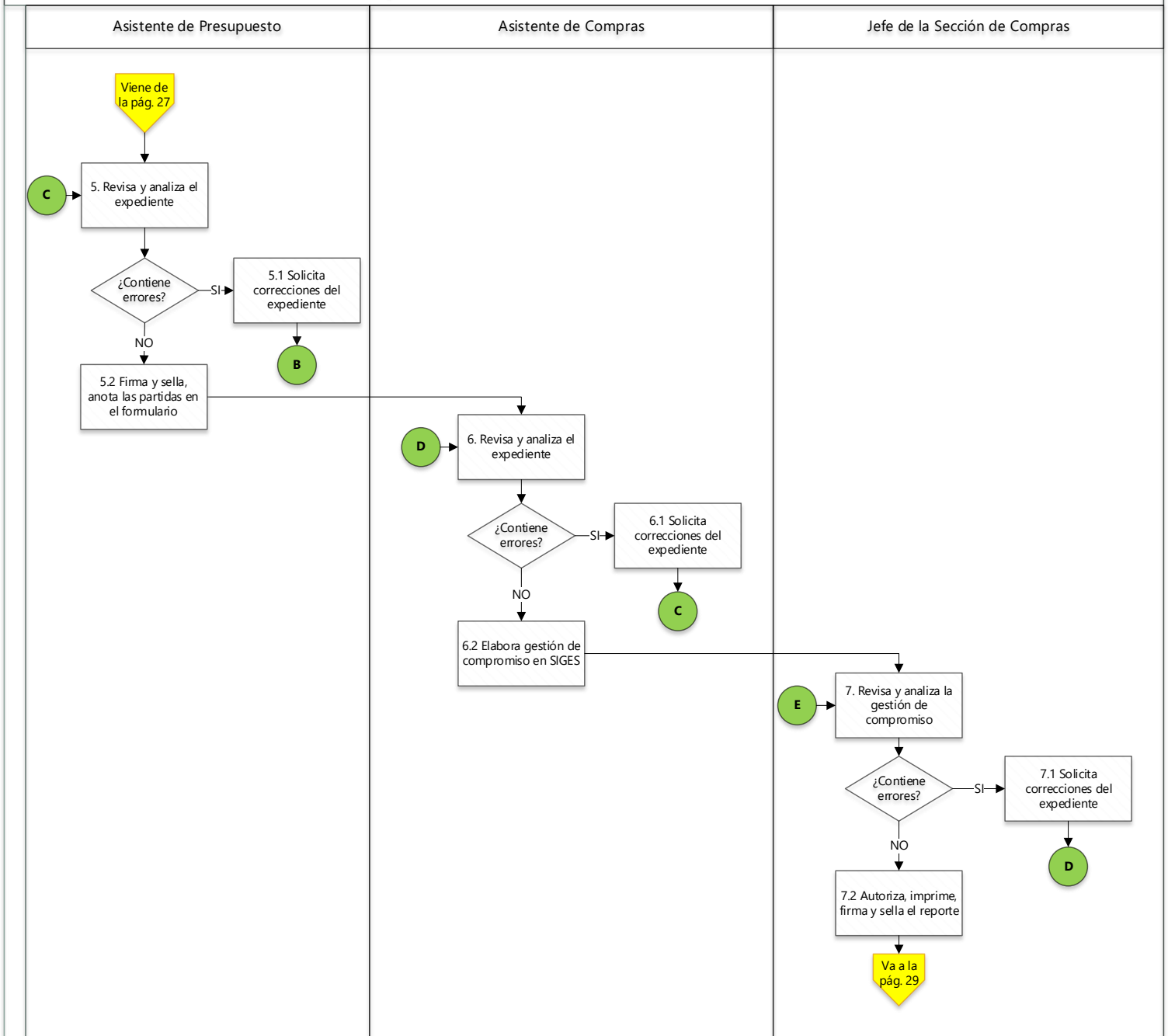
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
35	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe el expediente y genera el CUR de reversión y traslada el expediente.	1 hora
36	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe el expediente y revisa.	0.25 horas
36.1	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 36.	0.25 horas
36.2	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Si está correctamente generado, aprueba la gestión en SIGES y traslada expediente.	1 hora
37	Sección de Tesorería	Auxiliar de Tesorería	Recibe el expediente, lo escanea y archiva. Fin del procedimiento.	2 horas
38	Unidades Requirientes	Comisionado	Gestiona ampliación de nombramiento, adjunta al expediente de liquidación, si el comisionado gastó más del anticipo. Regresa al paso 1.	8 horas
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país

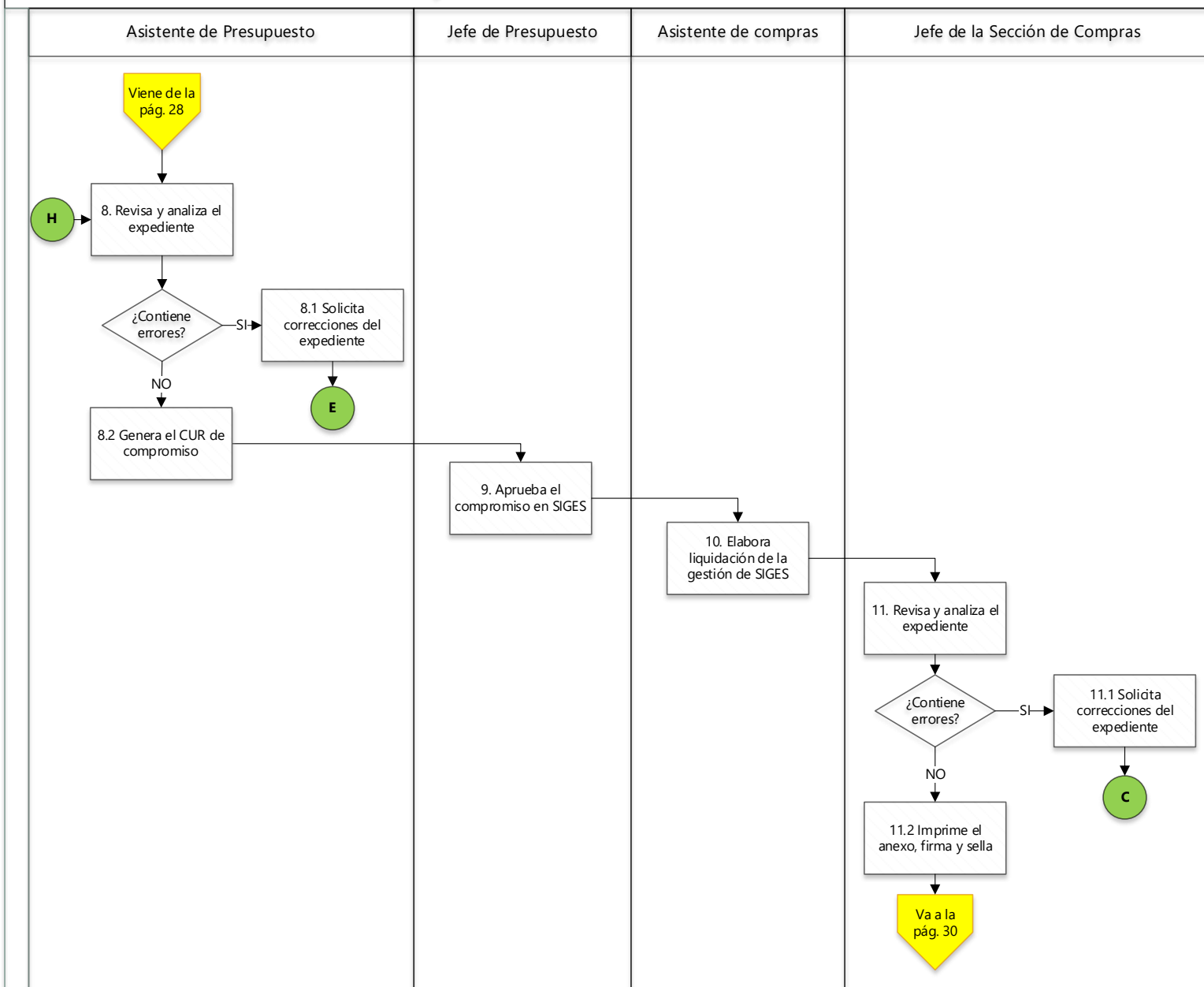
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



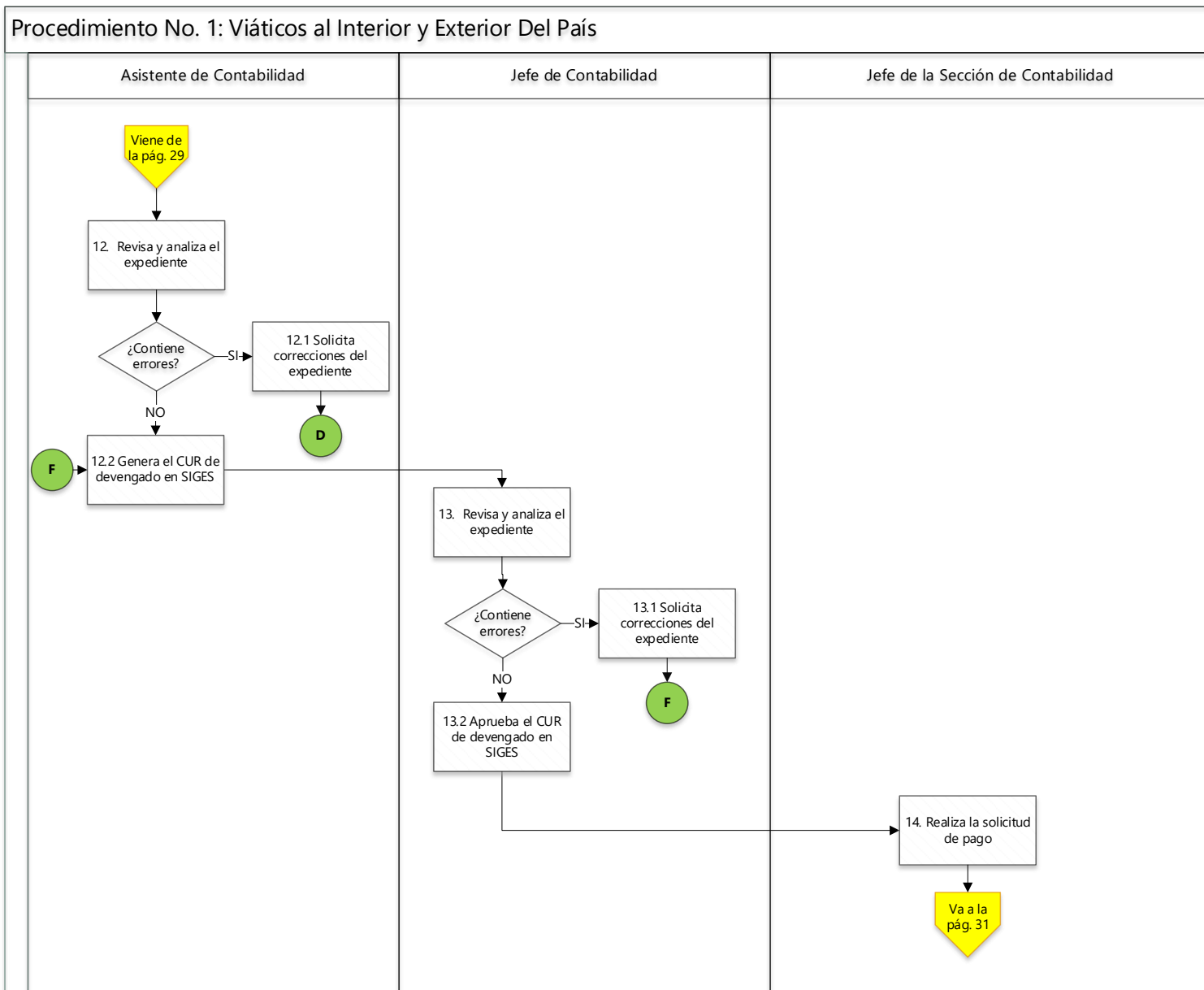
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



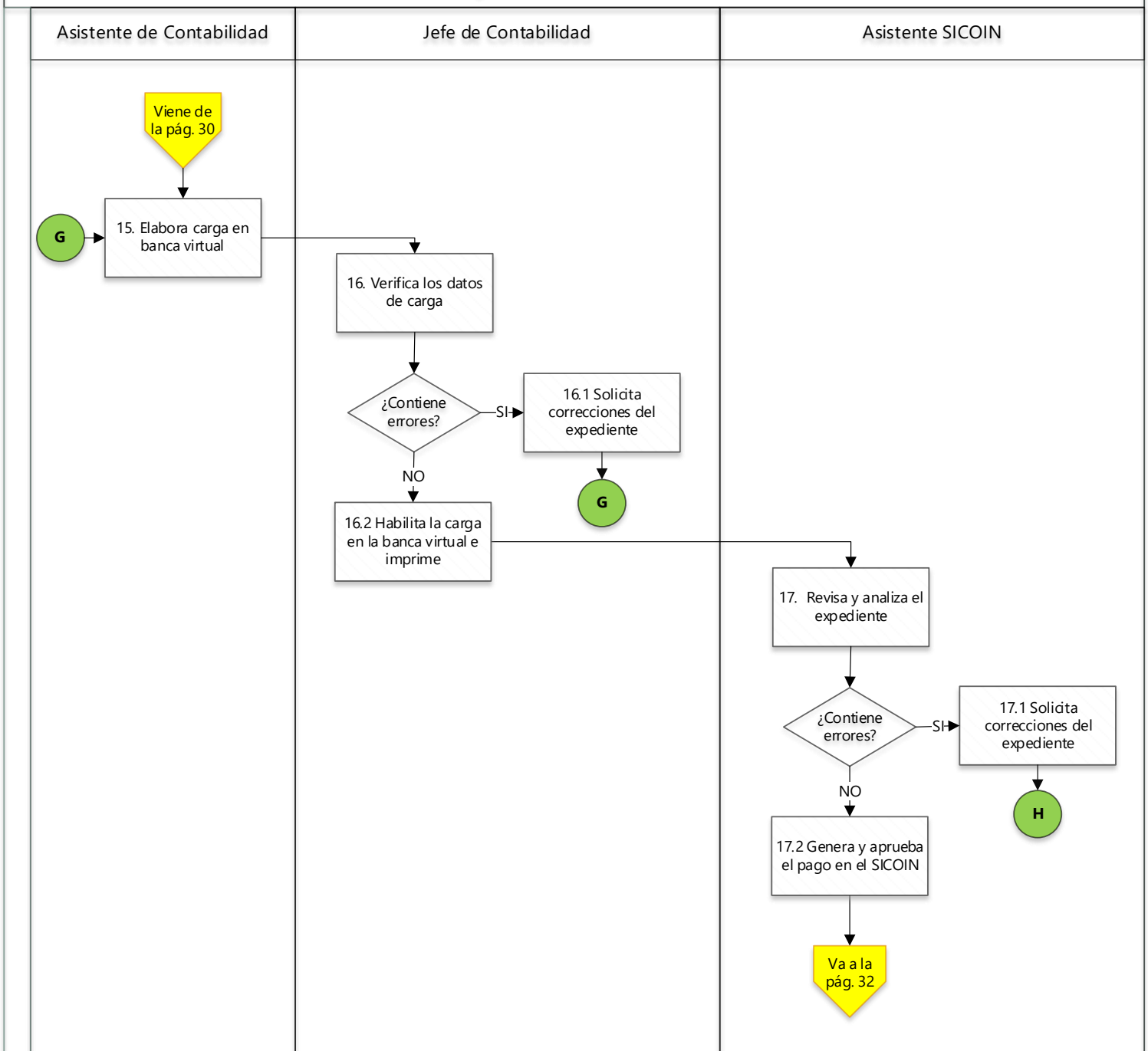
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



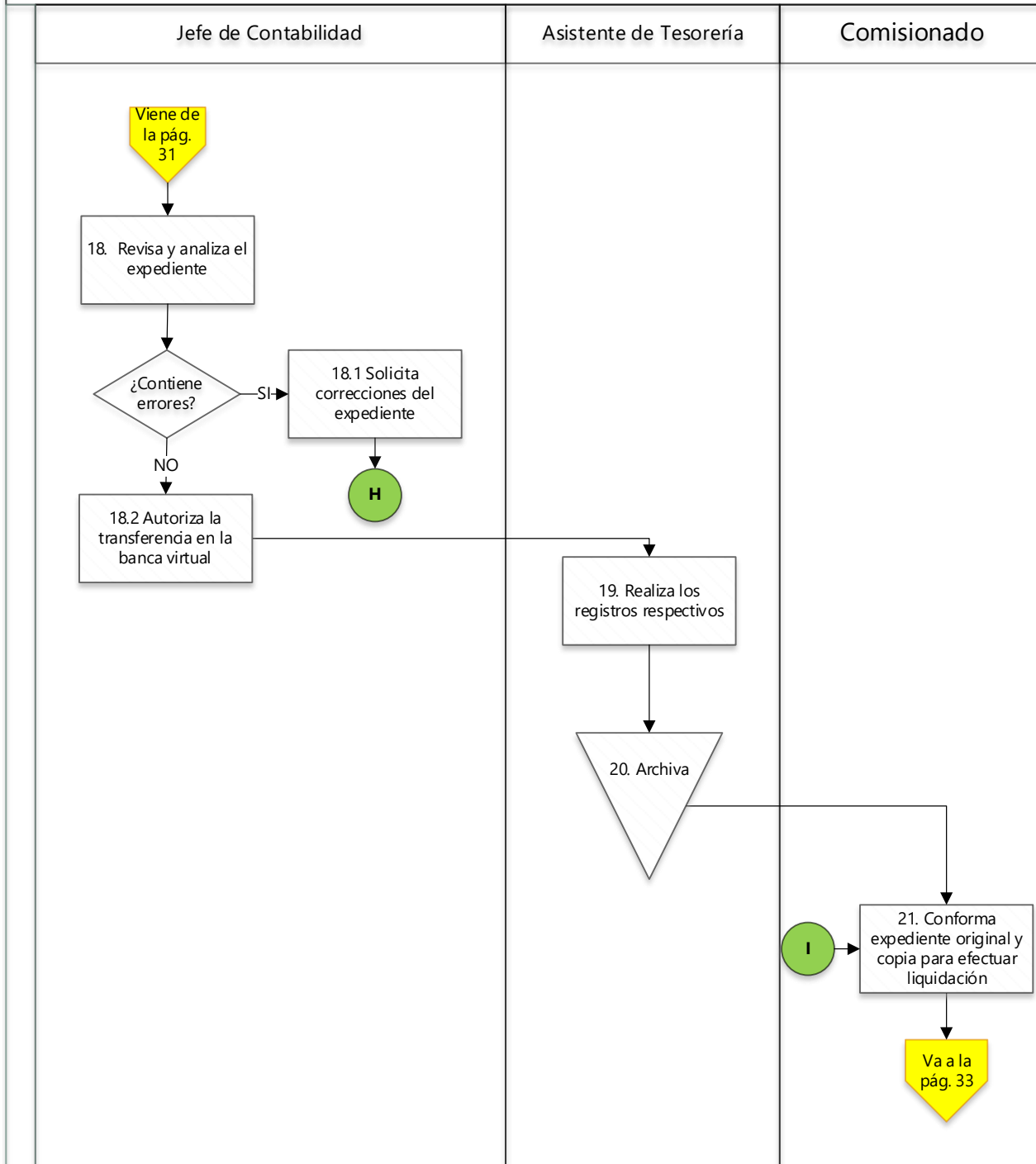
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



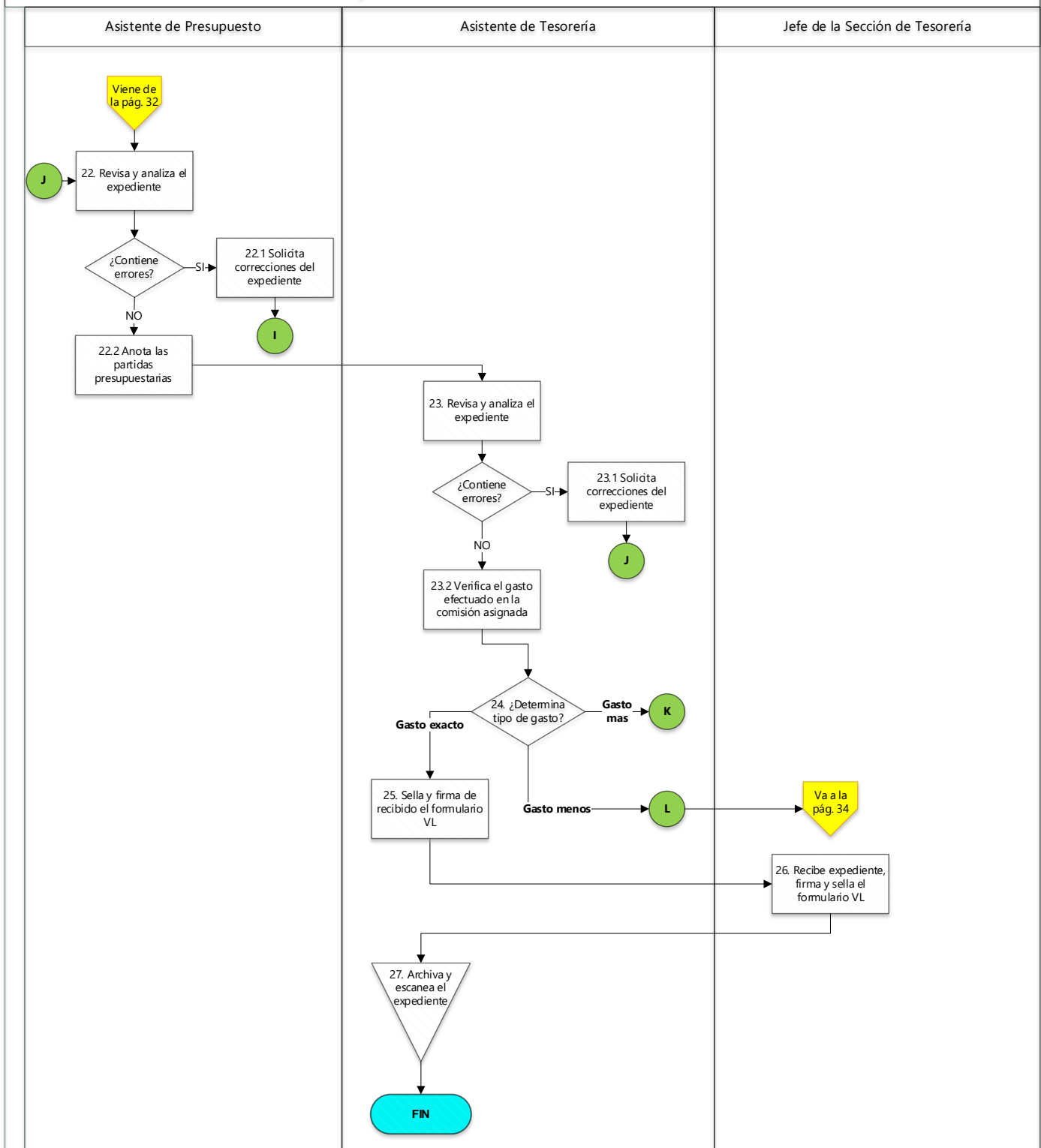
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



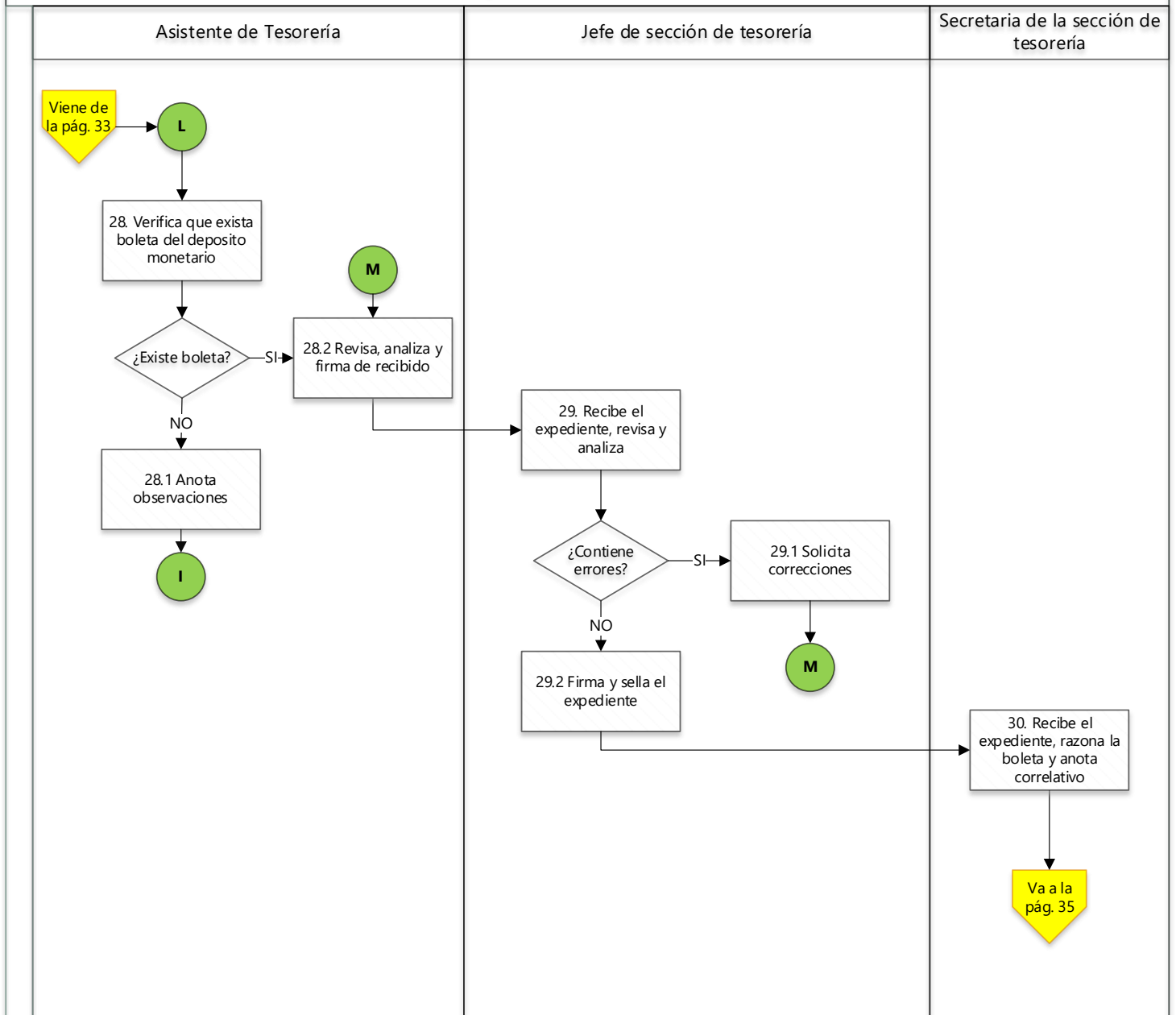
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



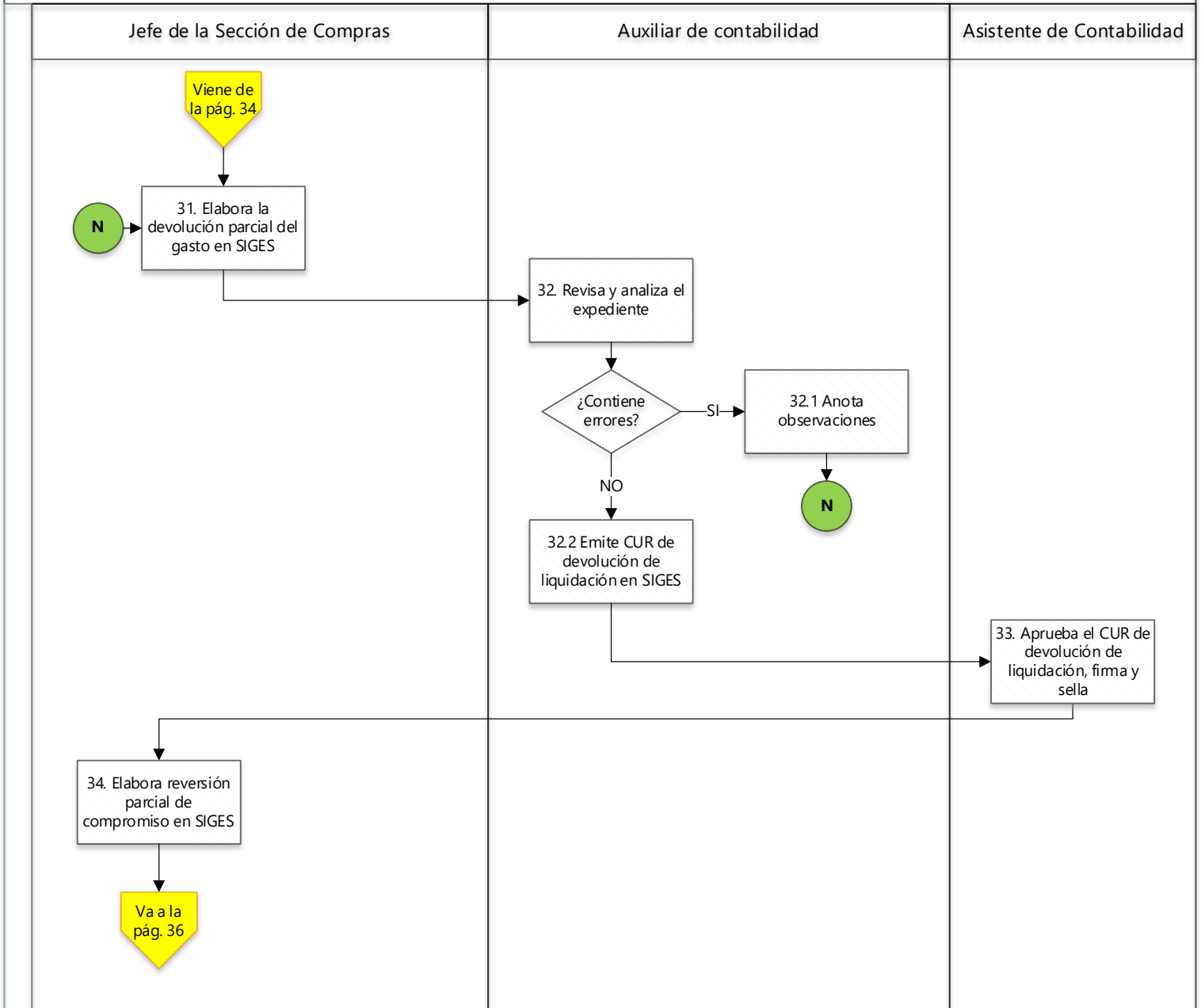
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



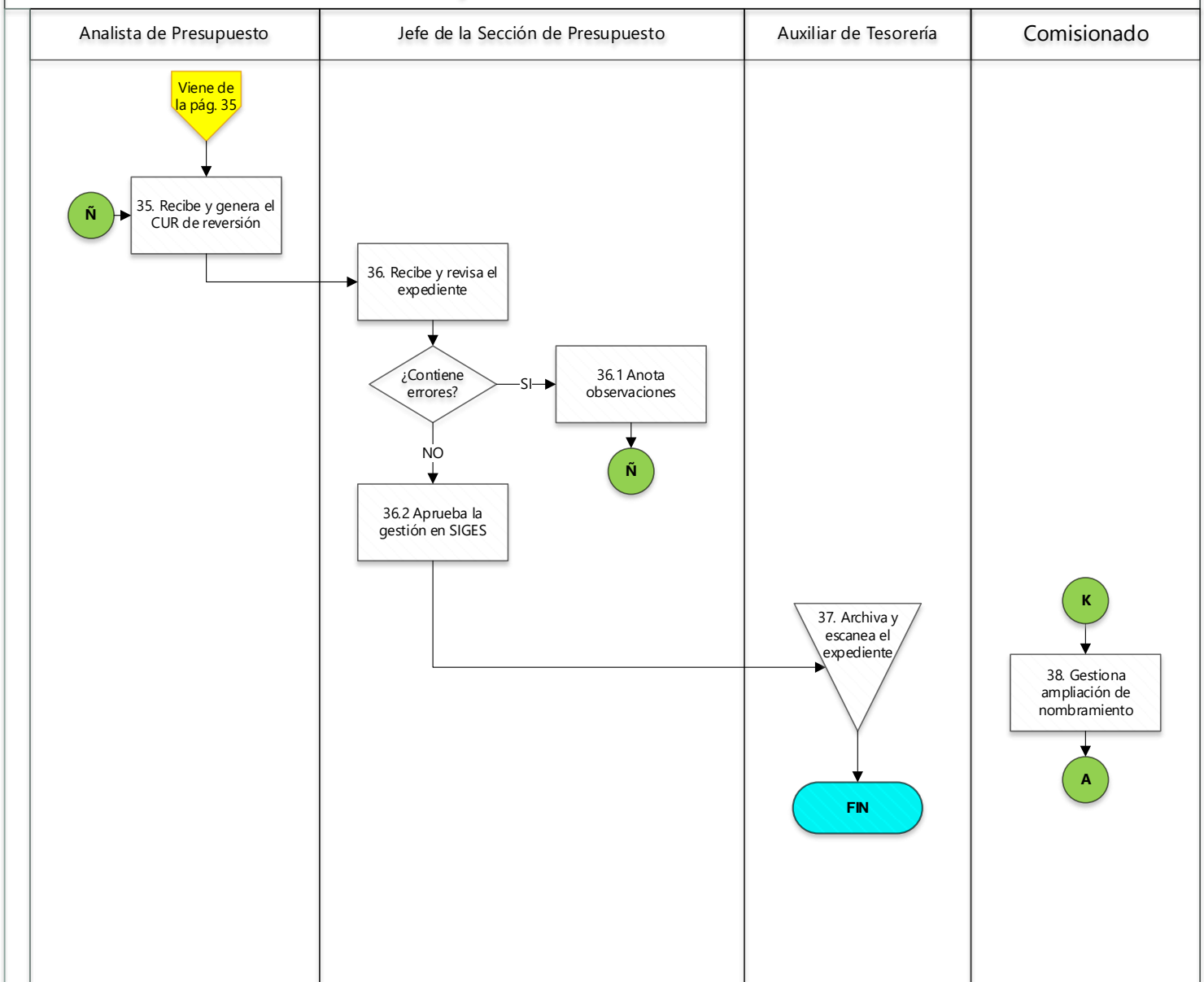
Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



Procedimiento No. 1: Viáticos al Interior y Exterior Del País



Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos

Objetivo:

Facilitar y poner al alcance el reconocimiento de gastos tanto en el interior como en el exterior para todos los contratistas del Instituto Nacional de Estadística -INE- de una manera ágil, sencilla, eficaz y eficiente.

Normas y Lineamientos

GENERALES:

- Decreto Ley No. 3-85 “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
- Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el reconocimiento de gastos.
- Manual de Clasificaciones Presupuestaria del Sector Público de Guatemala.
- Decreto Número 57-2006, Ley de Acceso a la Información Pública (Artículo 10, Numeral 12).
- Decreto número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil; y Contraloría General de Cuentas. (Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”).
- Otras normas internas que el Instituto Nacional de Estadística considere convenientes.

ESPECÍFICAS:

La sección de Tesorería llevará el control de formularios de reconocimiento de gastos y un control auxiliar de los anticipos otorgados a los Contratistas del INE. Así como, un registro para el control de los formularios. El contratista al recibir los formularios debe certificar el recibo con la firma respectiva como respaldo de haber recibido el formulario RG-AI / RG-AE en el control de formularios.

Del Requerimiento de Traslado:

Con base en lo que establece el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, para el desarrollo de un traslado, el responsable de la contratación deberá emitir el documento que corresponda según el traslado a realizar.

Las actividades a realizar con motivo del traslado del Contratista deben estar relacionadas directamente con la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados.

Los Contratistas que sean designados para trasladarse al interior del país o al exterior, deberá establecerse expresamente en los contratos administrativos que se suscriban entre las partes que tienen derecho a que además de los honorarios pactados, se les paguen los gastos en que incurran cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia emitidos y autorizados para la contratación.

Oficio de requerimiento de traslado en el Interior:

Los requerimientos de traslados en el interior serán autorizados mediante firma por el Gerente, Subgerencia Administrativa Financiera, Subgerencia Técnica o por los Directores, según corresponda.

Oficio de requerimientos en el Exterior:

Sin excepción, todos los traslados al exterior de Contratistas serán autorizados por el Gerente y en ausencia de este, por la persona que él designe.

Oficio de Requerimiento de traslado, debe incluir los siguientes aspectos:

- Nombre del contratista.
- El objetivo del traslado (en el marco de los Términos de Referencia).
- Plazo en que se atenderá el requerimiento.
- Número de Identificación Tributaria -NIT-.
- Número de cuenta monetaria de la persona comisionada.
- Autorización mediante firma y sello del responsable de la Contratación.

Casos no previstos e interpretación: Los casos no previstos y la interpretación, estarán a cargo la Subgerencia Administrativa Financiera y la Dirección Financiera en observancia a lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo número 26-2019.

Tipos de formularios

- **Formularios para Requerimientos de Traslados en el Interior:** “Reconocimiento de Gastos Anticipo Interior” RG-A; “Reconocimiento de Gastos Liquidación Interior” RG-L; deben ser autorizados mediante firma caligráfica por la autoridad que emitió el Requerimiento de Traslado.
- **Formularios para Requerimientos de Traslados en el Exterior:** “Reconocimiento de Gastos Anticipo Exterior” RG-AE; “Reconocimiento de Gastos Liquidación Exterior” RG-LE.
- Plan de Comisión: documento que debe detallar los días y el valor de efectivo a entregar en concepto de Reconocimiento de Gastos.
- En caso de extravío, robo o hurto de cualquier formulario, se debe realizar la denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.
- Los documentos se entregan con dos días de anticipación al inicio de la comisión.

En el momento de solicitar los formularios, el Contratista deberá entregar copia del Oficio de Requerimiento de Traslado en el Interior.

Anticipo

Expediente que se debe presentar para trámite del anticipo:

- **Reconocimiento de Gastos en el Interior:** Recibe el Oficio de Requerimiento de Traslado en el Interior; y, Formulario de “Reconocimiento de Gastos Anticipo Interior”, debidamente firmados y sellados.

- **Reconocimiento de Gastos al Exterior:** Recibe el Oficio de Requerimiento de Traslado en el Exterior; y, Formulario de “Reconocimiento de Gastos Anticipo Exterior”, debidamente firmados y sellados.
1. En el caso de los contratistas que, al amparo del Decreto número 5-2021 del Congreso de la República, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos” se podrá solicitar el trámite de los Reconocimiento de Gastos, principalmente el Reconocimiento de Gastos Anticipo para realizar la comisión oficial, tomando como base el envío por medios electrónicos, de la documentación requerida; misma que deberá enviarse al Departamento de Coordinación Regional quien deberá efectuar el trámite administrativo del acreditamiento del Reconocimiento de Gastos; sin embargo para la liquidación de los mismos se deberán presentar los documentos originales en su totalidad.

Se le entregarán como anticipo, los fondos estimados para el traslado, de acuerdo con las cuotas o fracción de cuota que corresponda según el Acuerdo Gubernativo 26-2019, Reglamento Para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

Deberá resguardar los siguientes documentos:

- **Reconocimiento de Gastos en el Interior:** Resguarda el expediente integrado por: Oficio de Requerimiento de Traslado en el Interior, Formulario de “Reconocimiento de Gastos Anticipo en el Interior” y Plan de Comisión.; en espera de la respectiva liquidación de Reconocimiento de Gastos de liquidación RG-L; y documentos relacionados con el pago.
- **Reconocimiento de Gastos en el Exterior:** Resguarda el expediente integrado por: Oficio de Requerimiento de Traslado en el Exterior, Formulario de “Reconocimiento de Gastos Anticipo en el Exterior”; en espera del respectivo formulario de Reconocimiento de Gastos de liquidación RG-L; y documentos relacionados con el pago.

Los pagos en el desarrollo del traslado, los podrán efectuar los contratistas en efectivo, cheque, tarjeta de débito o crédito. (aplica únicamente para reconocimiento de Gastos al exterior).

Plazo para liquidar

El contratista debe presentar la liquidación, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

Documentos que se deben entregar para la Liquidación de Reconocimiento de Gastos, mismos que se consolidarán con los documentos resguardados en el paso 3:

Reconocimiento de Gastos en el Interior:

- Formulario “Reconocimiento de Gastos Liquidación Interior”.
- Informe de la comisión.
- Planillas de gastos.
- Facturas a nombre del contratante.
- Boleta de depósito de reintegro del Requerimiento de Traslado en el Interior (cuando aplique).
- Otros documentos relacionados con el pago.

Reconocimiento de Gastos en el Exterior:

- Formularios “Reconocimiento de Gastos Liquidación en el Exterior”; y fotocopia del pasaporte entrada y salida del país.
- Informe de la comisión.
- Constancia de participación (objeto del Reconocimiento de Gastos en el Exterior).
- Boleta de depósito de reintegro del Requerimiento de Traslado en el Exterior (cuando aplique).
- Otros documentos (que apliquen) relacionados con el pago.

NOTA IMPORTANTE:

- El informe del requerimiento de traslado debe dirigirse a la persona responsable de la contratación, y debe incluir los datos relativos al requerimiento de traslado (lugares visitados, objetivos del requerimiento y logros o resultados alcanzados).
- Las facturas como comprobantes de gasto deben emitirse a nombre del Instituto Nacional de Estadística con su respectivo NIT (aplica para el Reconocimiento de Gastos en el Interior) y deberán estar debidamente razonadas con la firma de quien efectuó los gastos y quien autorizo.
- En los casos que se facilite Reconocimiento de Gastos Anticipo Interior para traslados al interior del país, no podrán realizarse pagos con tarjetas de crédito y para salvaguardar la vida y salud del contratante podrá utilizar tarjeta de débito.


- No se aprobará el Reconocimiento de Gastos, si a la liquidación le faltaren comprobantes o requisitos que se deben cumplir; o si existen anomalías. En tales casos se fijará un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de la comunicación para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Si no presenta la liquidación o no presentare los documentos y requisitos respectivos se procederá a requerir el reintegro del monto total por la vía correspondiente.
- Para el Requerimiento de Gastos al Exterior se realizará el cálculo del monto en Quetzales, con base en la tasa de cambio oficial de la moneda extranjera publicada por el Banco de Guatemala y de acuerdo con la fecha escrita en el nombramiento.
- Los Contratistas a los que se les autoricen gastos para Requerimientos en el Exterior deberán presentar a su regreso fotocopia del pasaporte o el boleto aéreo, o los pases de abordaje, siempre que se tenga a la vista los originales, en donde conste la entrada y salida del país o de los países destino del traslado oficial y la entrada a la República de Guatemala.

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 1 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Unidades Requirerentes	Autoridad que Nombra	Emite el Oficio de requerimiento de traslado en el interior y plan de comisión.	2 horas
2	Unidades Requirerentes	Contratista	Prepara expediente presentándolo a la Sección de Tesorería para solicitar el juego de formularios. Al momento de solicitar los formularios, el contratista deberá entregar copia del Oficio de requerimiento de traslado en el interior.	3 horas
3	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Recibe y revisa el expediente.	0.25 horas
3.1	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 1.	0.25 horas
3.2	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Si la documentación está correcta, entrega los formularios, anotando en el control de formularios y firma de recibido de la persona solicitante.	0.25 horas

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 2 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
4	Unidades Requirerentes	Contratista	Procede a llenar el formulario RG-A de acuerdo con el nombramiento y plan de comisión. Firma y solicita la firma de la autoridad que emitió el nombramiento, entregando el expediente con dos copias.	8 horas
5	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe y revisa expediente.	0.25 horas
5.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 4.	0.25 horas
5.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación es correcta, firma y sella de recibido, anotando las partidas presupuestarias en el formulario RG-A y traslada.	0.50 horas
6	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Recibe el expediente y revisa.	0.25 horas
6.1	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 5.	0.25 horas

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 3 de 12


Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
6.2	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si todo está correcto, elabora la orden de compra en SIGES y traslada.	1 hora
7	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Autoriza, imprime, firma y sella el CUR, adjuntándolo al expediente.	0.25 horas
8	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe y revisa expediente.	0.25 horas
8.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 6.	0.25 horas
8.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación es correcta, genera el CUR de compromiso y traslada.	1 hora
9	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Aprueba el compromiso en SIGES y traslada.	1 hora
10	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Recibe y revisa expediente.	0.25 horas
10.1	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 8.	0.25 horas

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 4 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
10.2	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si la documentación es correcta, elabora la liquidación de la gestión en SIGES y traslada.	0.25 horas
11	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa expediente.	0.25 horas
11.1	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 6.	0.25 horas
11.2	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si todo está bien, genera el CUR de devengado en SIGES y traslada para aprobación.	1 hora
12	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe la gestión, revisa y analiza expediente.	0.25 horas
12.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 11.	0.25 horas
12.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si el expediente está correcto, aprueba el CUR de devengado en SIGES y traslada.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 5 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
13	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe el CUR de devengado impreso y procede a firmar y sellar.	1 hora
14	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Elabora la carga en la Banca Virtual de la transferencia para acreditar a la cuenta monetaria del contratista y debitar de la cuenta monetaria del INE.	1 hora
15	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe la gestión y verifica los datos de la carga: <ul style="list-style-type: none"> - Número de cuenta monetaria. - Valor. - Nombre del contratista. 	1 hora
15.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 15.	0.25 horas
15.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si todo está correcto, habilita la carga en la Banca Virtual e imprime el documento de respaldo denominado "Referencia", firma, sella y traslada.	1 hora

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 6 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
16	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe expediente y aprueba en SICOIN el CUR de devengado, imprime, firma, sella el reporte y traslada.	1 hora
17	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Recibe, revisa y analiza expediente.	1 hora
17.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 15.	0.25 horas
17.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Si todo está correcto, genera y aprueba el pago en SICOIN, en el módulo de Tesorería, verificando al mismo tiempo que el registro del pago al contratista coincida en valor y números de cuentas (Crédito y Débito) anotados en la referencia emitida por Contabilidad.	1 hora
18	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe, revisa y analiza expediente.	1 hora

<p>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 7 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
18.1	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 17.	1 hora
18.2	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si todo está correcto, autoriza la transferencia en la Banca Virtual conforme el número de referencia y traslada.	1 hora
19	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Recibe expediente y realiza los registros respectivos.	1 hora
20	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Archiva en el apartado de "Anticipos pendientes a liquidar".	0.25 horas
CIERRE DE COMISIÓN				
21	Unidades Requirientes	Contratista	Conforma expediente original, una copia y se presenta para efectuar la liquidación de los fondos transferidos, al finalizar la comisión.	8 horas
22	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza expediente.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 8 de 12


Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
22.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 21.	0.25 horas
22.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación es correcta, anota las partidas presupuestarias y traslada.	2 horas
23	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Recibe expediente, consolida con el de anticipo, revisa, analiza y verifica que la liquidación cumpla con los requisitos establecidos.	4 horas
23.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 21.	0.25 horas
23.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Si el expediente está correcto, valida el gasto efectuado en la comisión asignada.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 9 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
24	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	<p>Determina qué tipo de gasto tuvo el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastó exactamente los recursos asignados (Continúa al paso 25). - Gastó menos de los recursos asignados (Continúa al paso 28). - Gastó más de los recursos asignados (Continúa al paso 39). 	1 hora
25	Unidades Requirientes	Contratista	<p>Si el contratista utilizó exactamente los recursos asignados: Sella, firma de recibido en el formulario RG-L y entrega copia al contratista.</p>	1 hora
26	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Firma y sella el formulario RG-L en el apartado "Revisado por:" anotando puesto funcional, firma y sello.	1 hora
27	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Escanea y archiva expediente. Finaliza el procedimiento	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 10 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
28	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Si el contratista utilizó menos del anticipo otorgado: Verifica que exista la boleta de depósito monetario a favor del INE a la cuenta monetaria que corresponde por la diferencia no gastada.	1 hora
28.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Si no existe boleta de reintegro o el expediente existe deficiencias, emite observaciones y devuelve al contratista para su corrección o efectúe el depósito. Regresa al paso 21.	0.25 horas
28.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro de Banca Virtual y SICOIN	Si tiene la boleta de depósito monetario y el expediente está correcto, sella de recibido y traslada.	3 horas
29	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe, revisa y analiza expediente.	1 hora
29.1	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 28.2.	8 horas

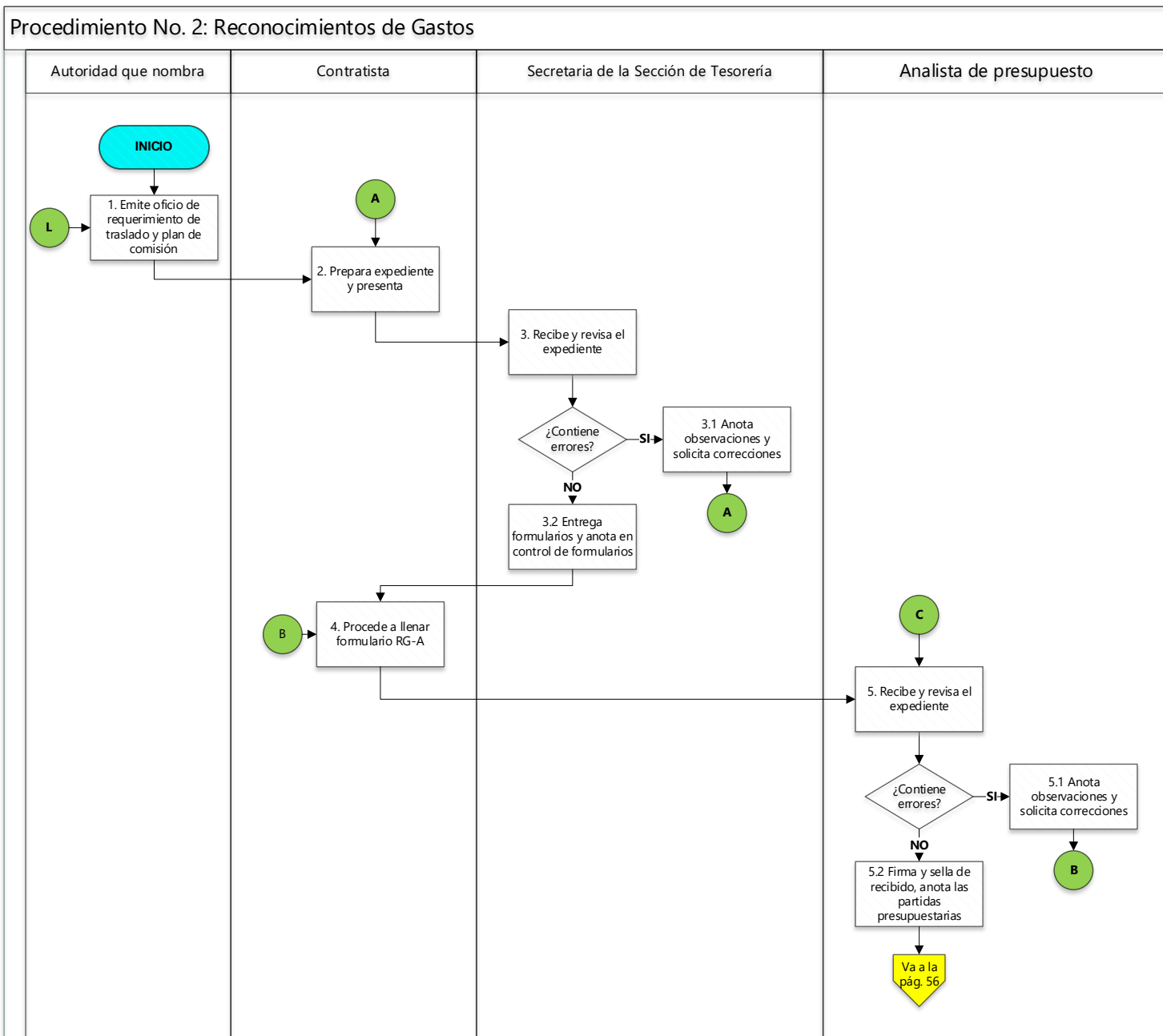
 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 11 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
29.2	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe el expediente, razona la boleta y anota número de correlativo. Traslada expediente.	2 horas
30	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Elabora la devolución parcial del gasto en SIGES.	5 horas
31	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Aprueba la devolución parcial en el SIGES y traslada el expediente.	1 hora
32	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe, revisa y analiza expediente.	1 hora
32.1	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 30.	0.25 horas
32.2	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si todo está correcto, emite el CUR de devolución de liquidación en SIGES y traslada la gestión.	1 hora
33	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Aprueba el CUR de devolución de liquidación, imprime reporte, firma y sella, adjuntándolo en el expediente.	1 hora

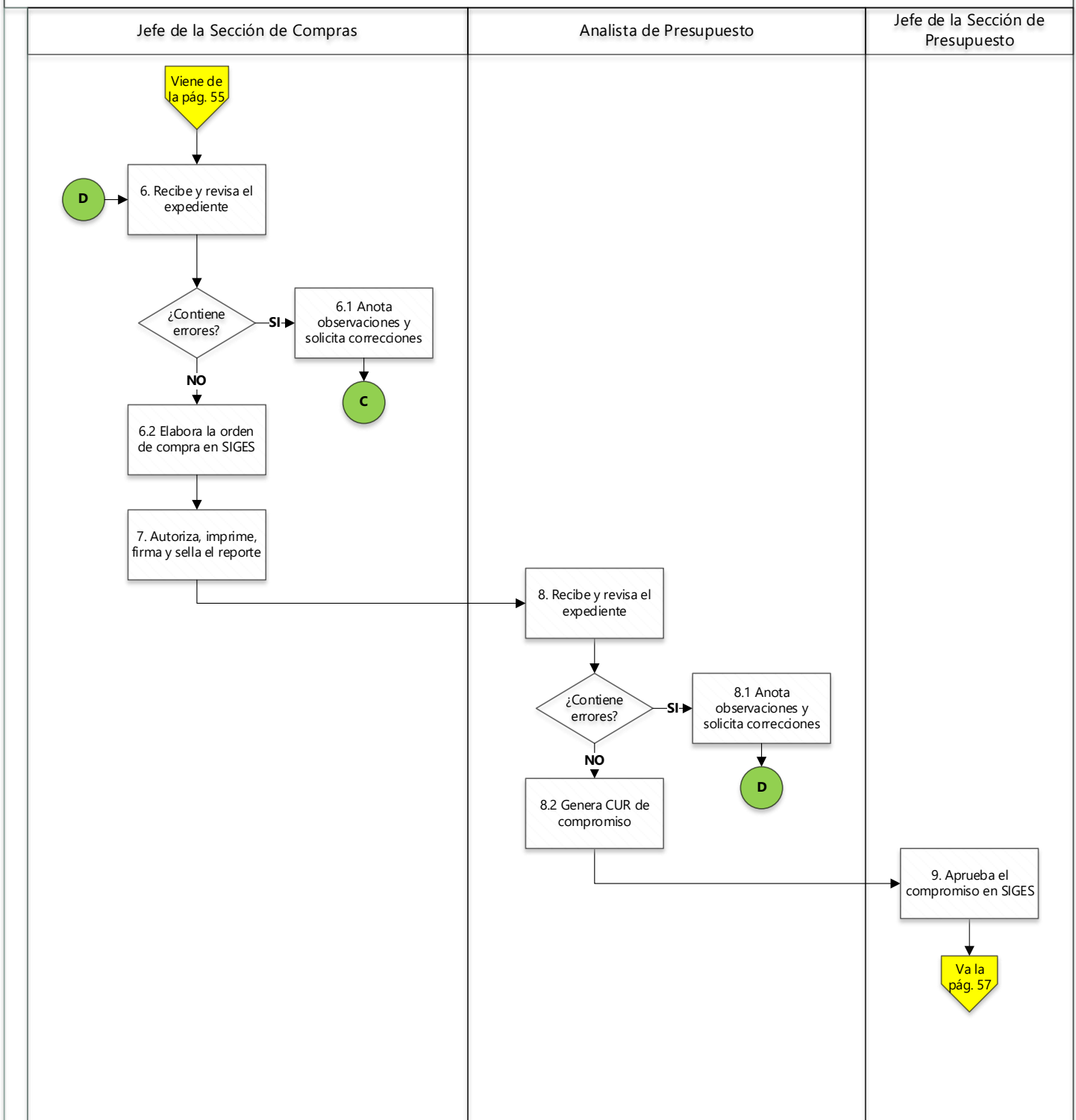
<p>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Noviembre 2022 Versión 02
		Hoja 12 de 12

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
34	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Recibe expediente y elabora la reversión parcial de compromiso en SIGES.	1 hora
35	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Revisa y analiza expediente.	0.25 horas
35.1	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 30.	1 hora
35.2	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si todo está correcto, aprueba la reversión del compromiso y traslada expediente.	1 hora
36	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe expediente y genera el CUR de reversión.	1 hora
37	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Aprueba la gestión en SIGES y traslada el expediente.	1 hora
38	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Recibe expediente, escanea y archiva. Fin del procedimiento.	2 horas
39	Unidades Requirientes	Contratista	Si el Contratista gastó más del anticipo otorgado gestiona ampliación de nombramiento, adjuntándolo al expediente de liquidación y traslada (Vuelve al paso 1).	8 horas
Fin del Procedimiento				

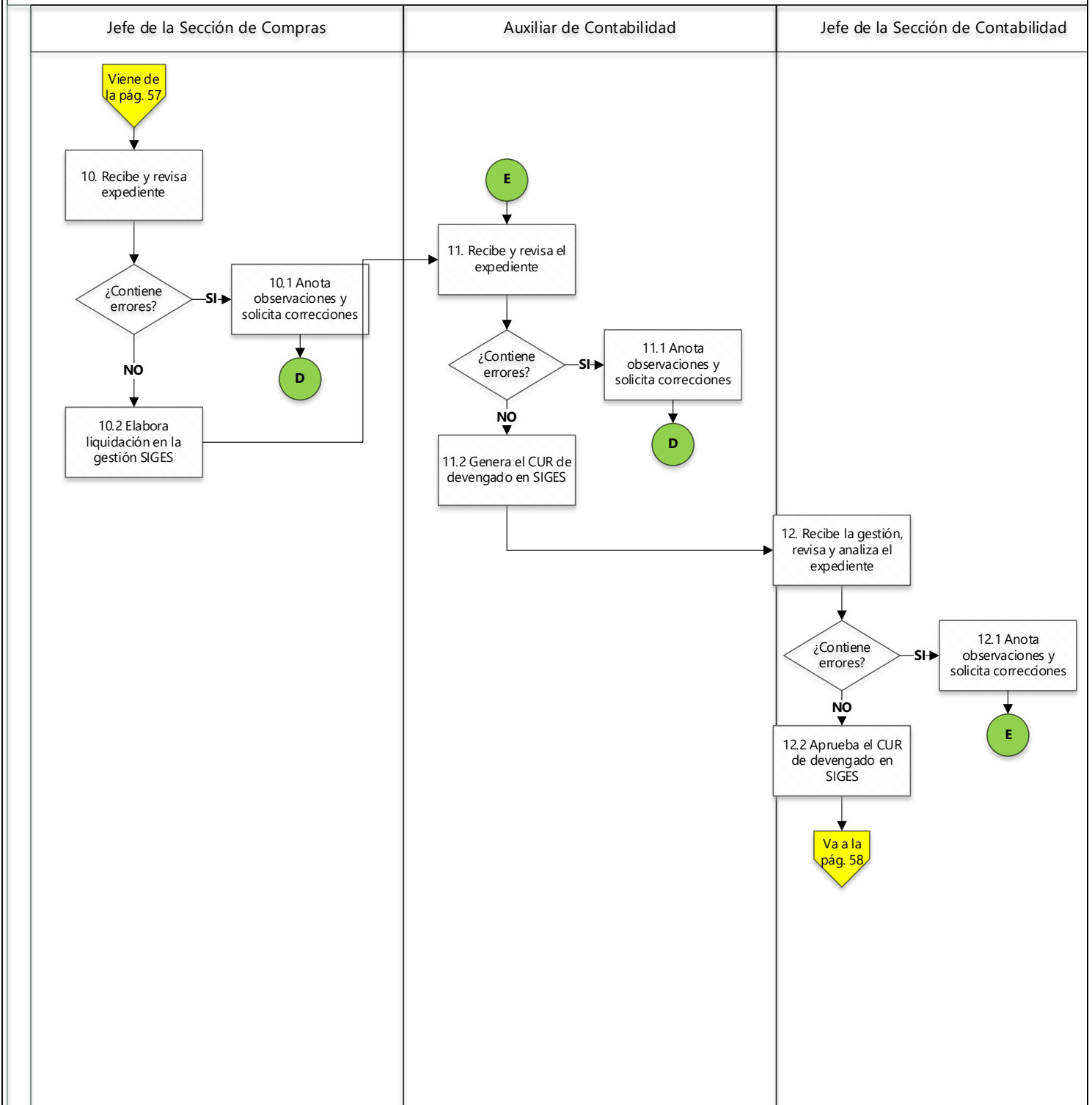
Flujograma Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos



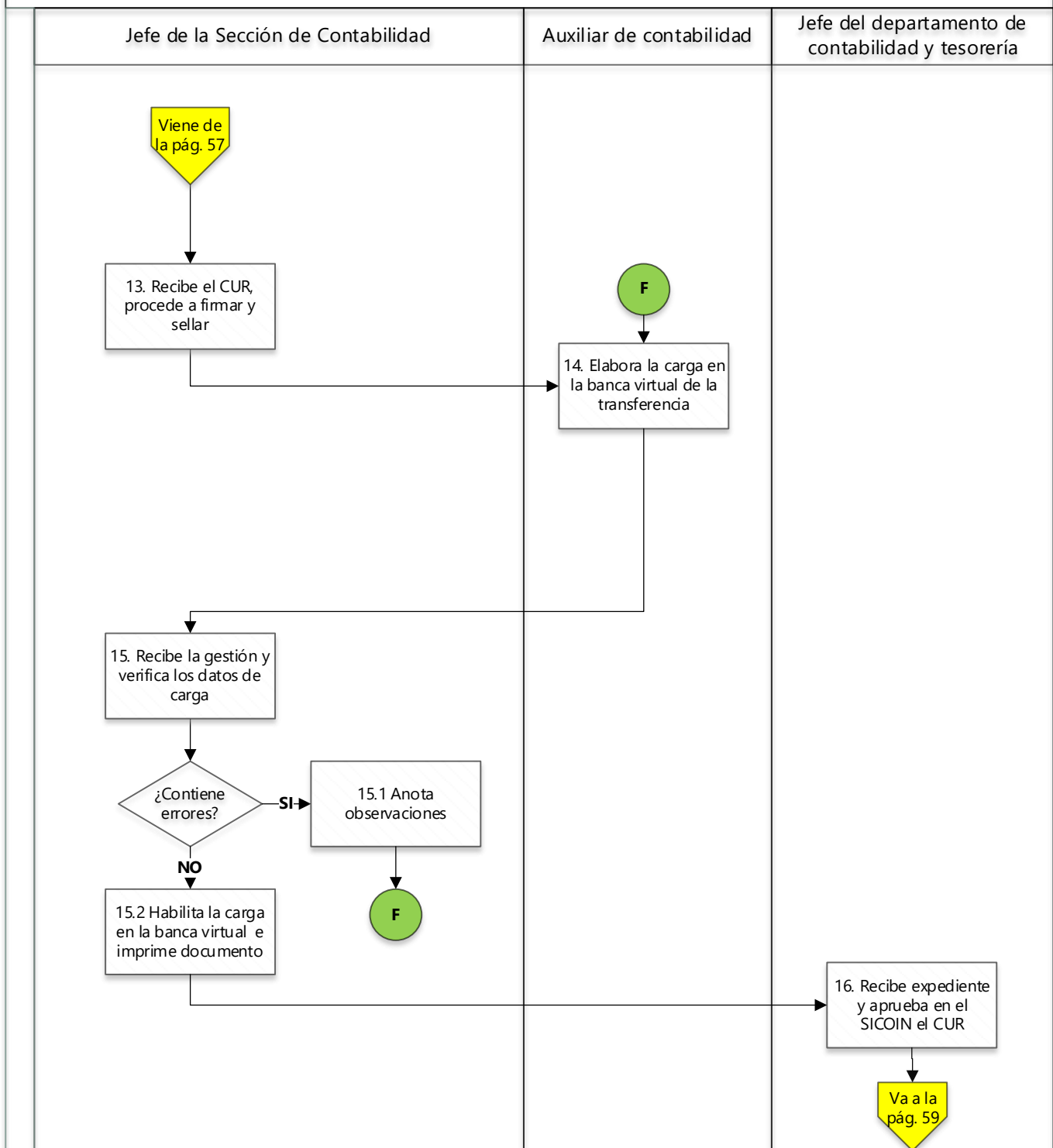
Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



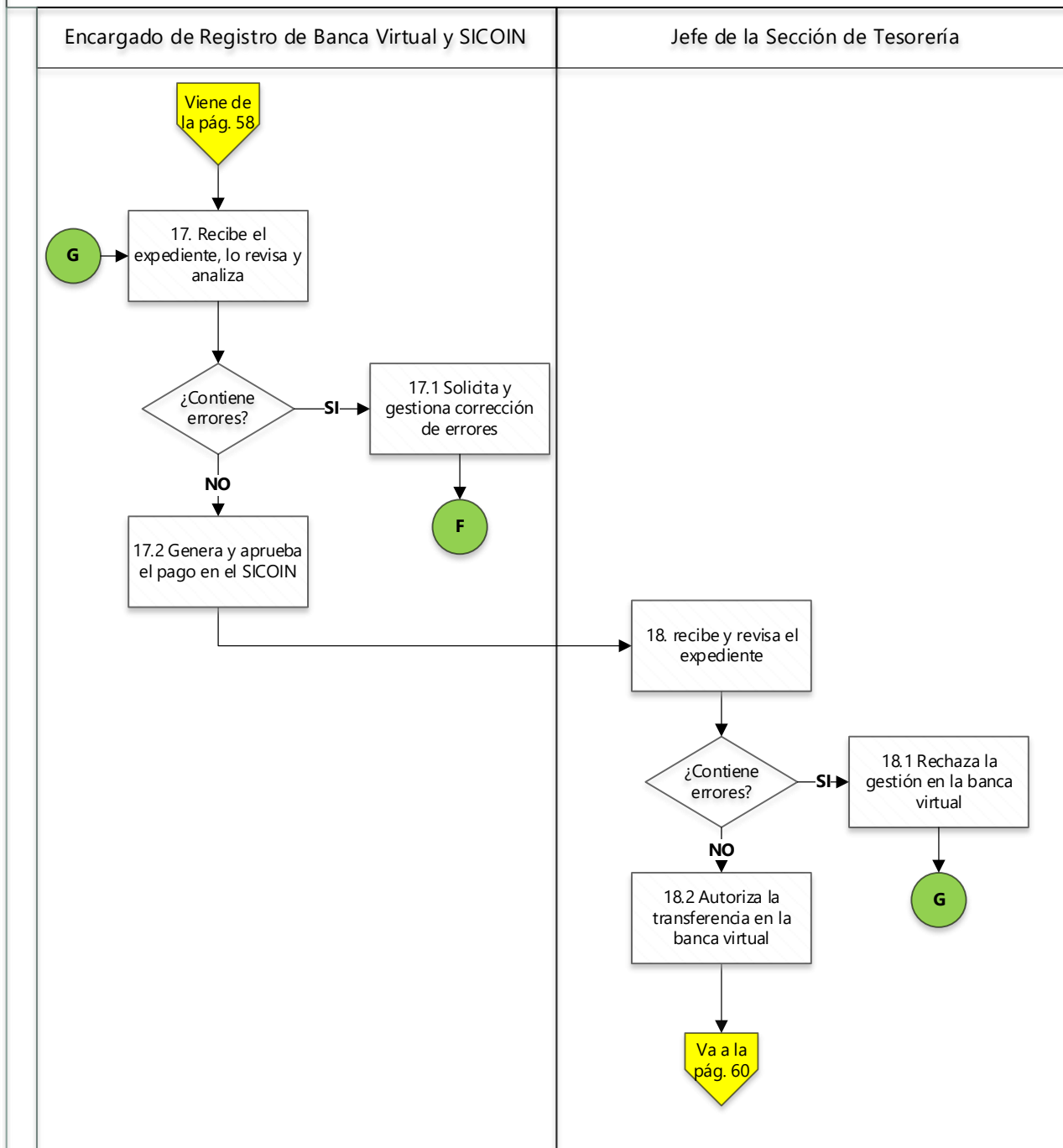
Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



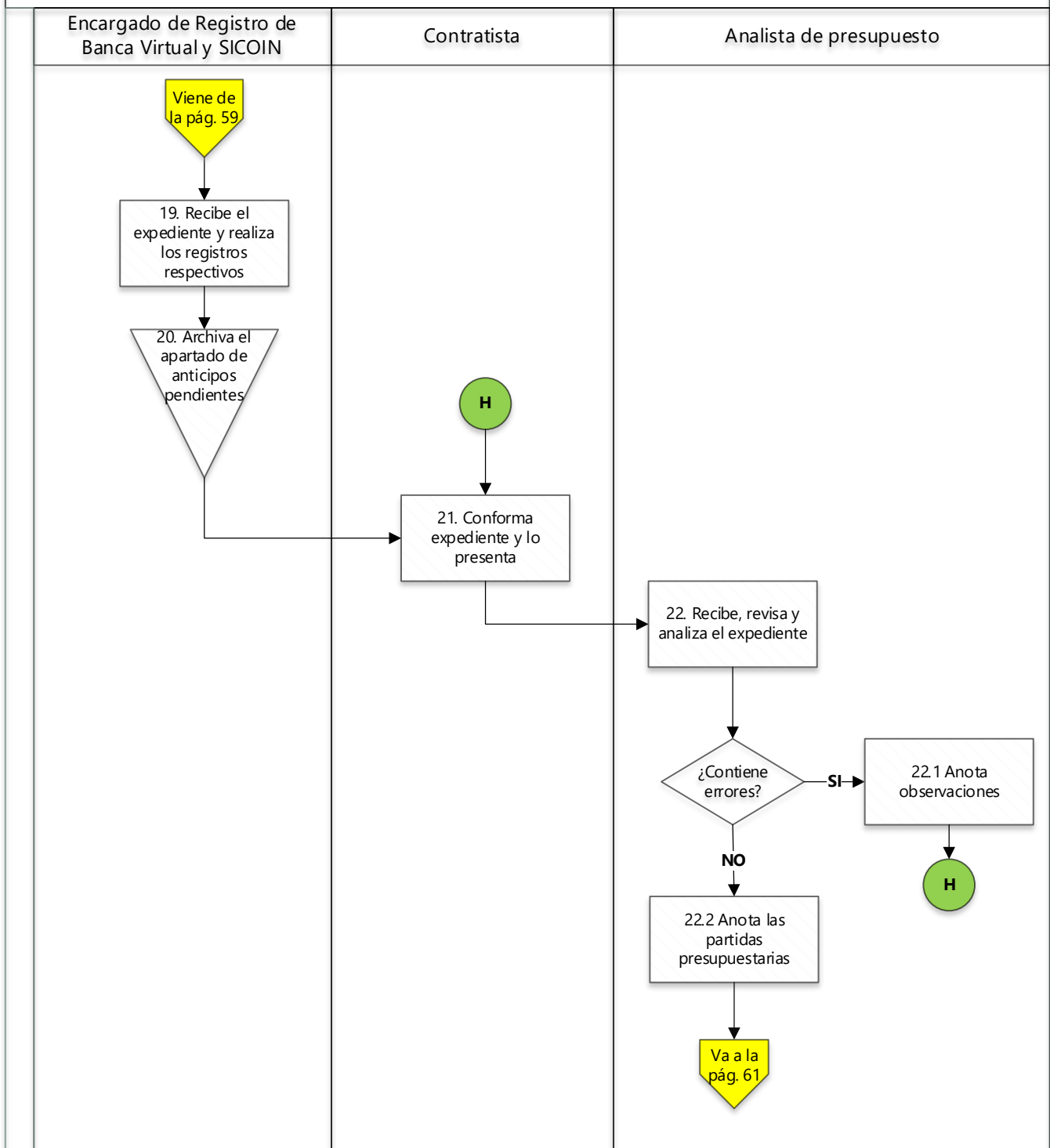
Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



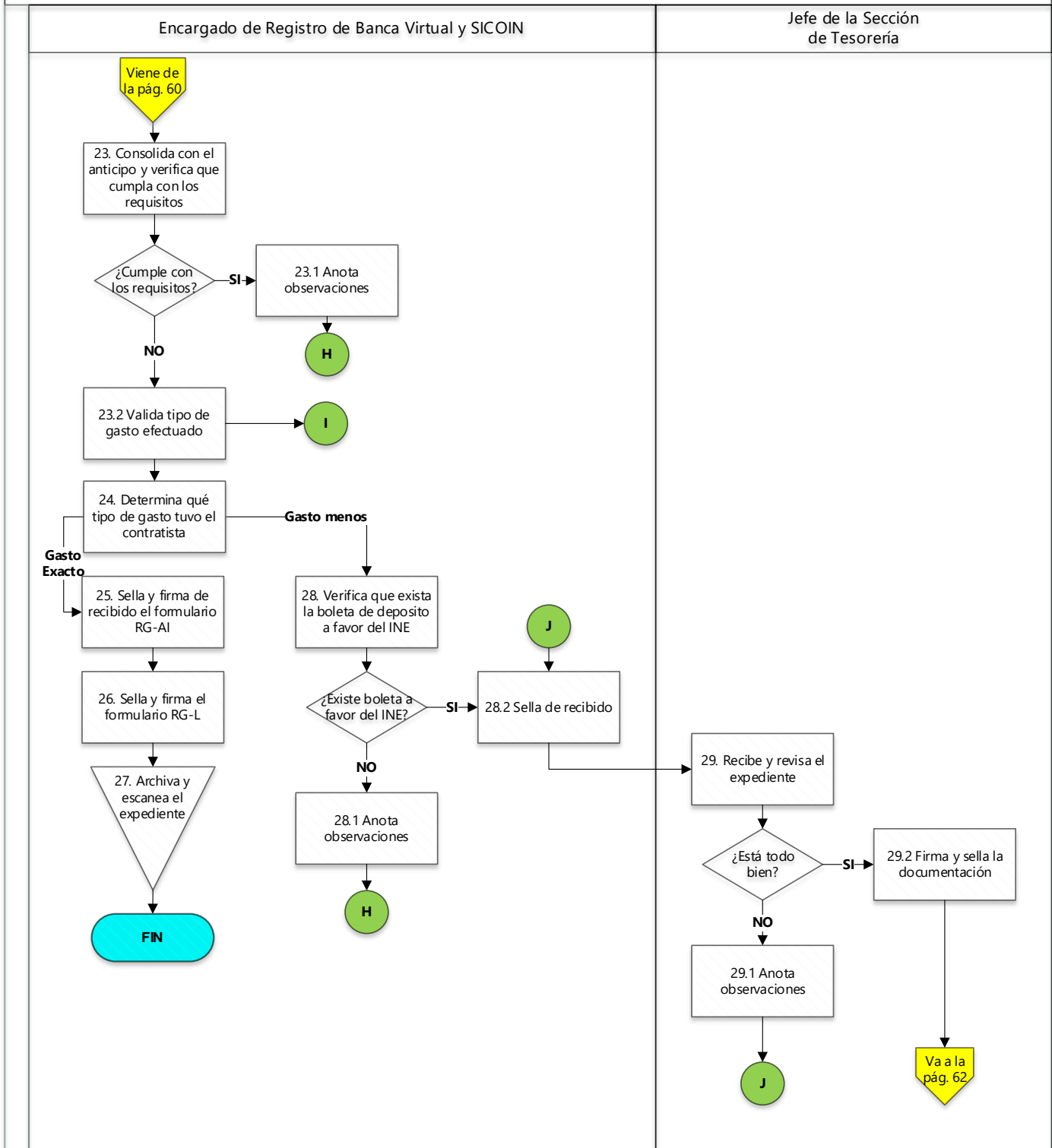
Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



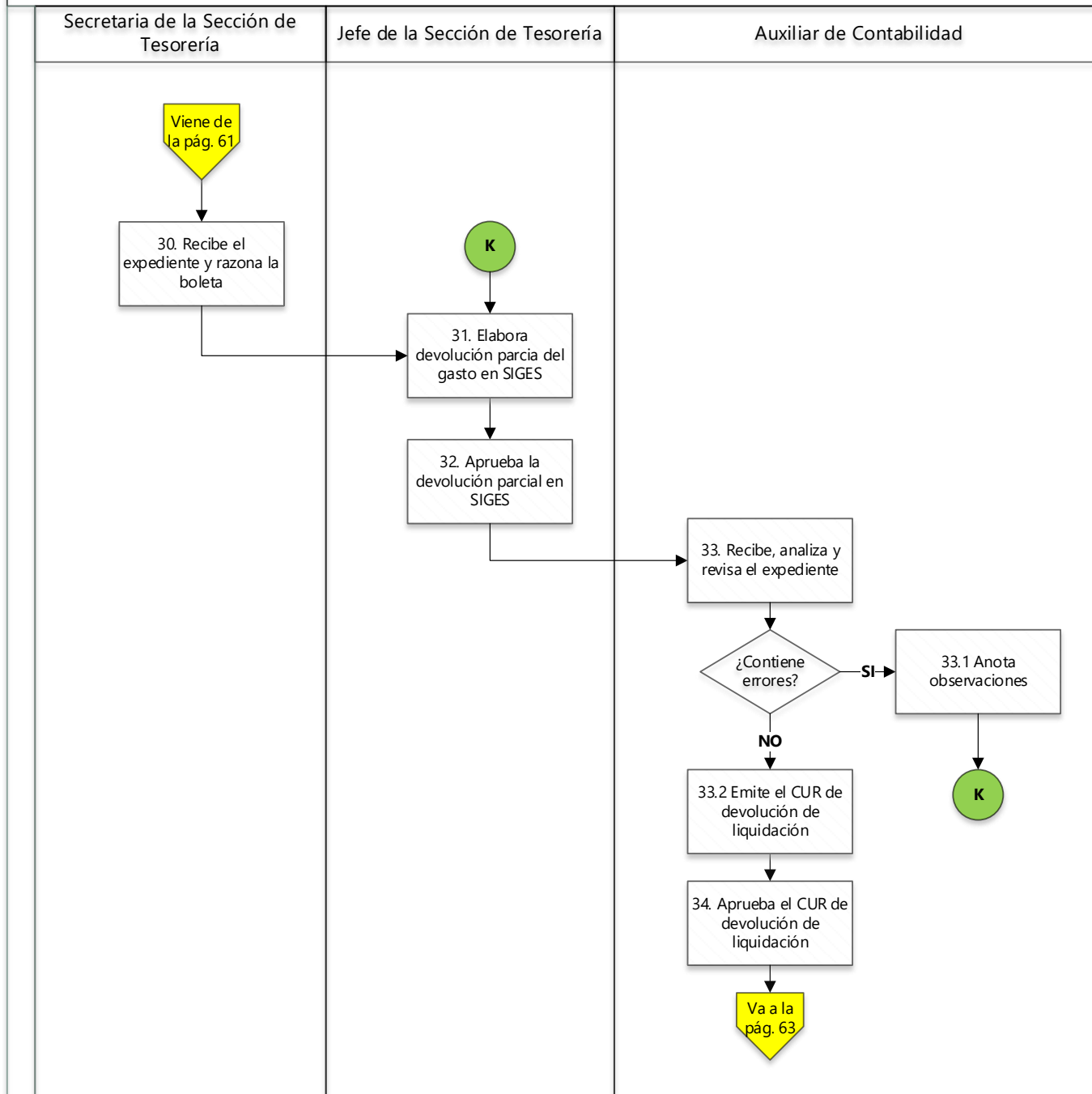
Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



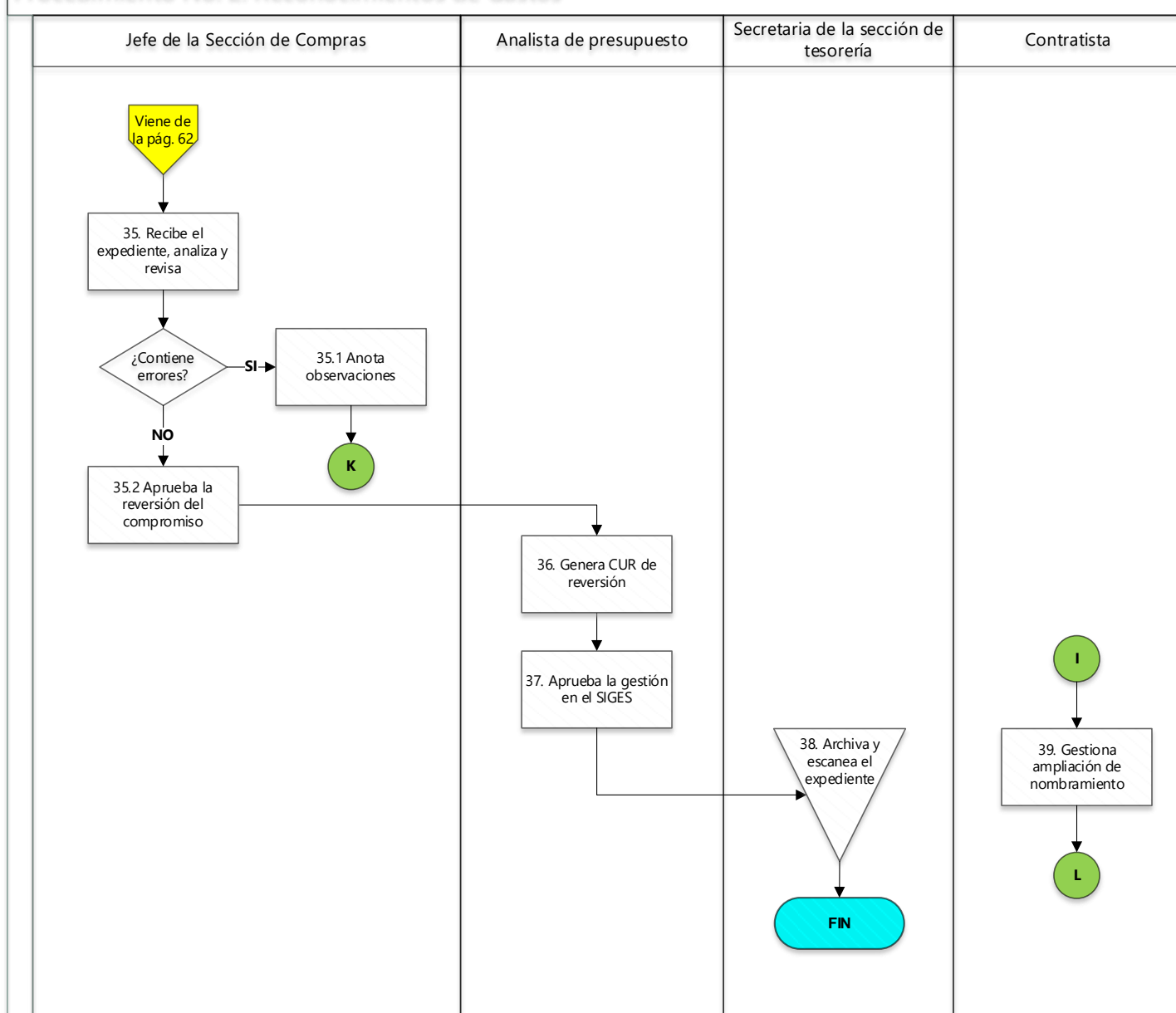
Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



Procedimiento No. 2: Reconocimientos de Gastos



Glosario

Acreditar:	Registrar un crédito mediante un asiento contable. Abonar o poner en crédito a una persona o cosa. Asentar partidas en el haber de una cuenta corriente.
Acta:	Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de miembros de una junta directiva, asociación, u otra clase de reuniones de personas, que se levanta para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.
Almacén:	Edificio público o privado donde se guardan géneros, productos o materiales, hasta disponerse su traslado o distribución.
Análisis:	Descomposición de un todo en sus partes. Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales.
Anticipo:	Dinero que se adelanta.
Annual:	Lo que tiene un año de duración. Relativo a un año.
Aprobado:	Representa la afectación definitiva de las asignaciones débito y crédito, involucradas en la modificación.
Aprobar:	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien. Admitir como válida y conveniente una ley o disposición.
Archivo:	Conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad o entidad, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodia un archivo o varios.
Banca Virtual:	Herramienta tecnológica que ofrecen los bancos y que facilita al usuario, mediante una simple conexión a través de Internet, efectuar una operación bancaria.
Banco:	Empresa dedicada a recibir capitales ociosos, dándoles una inversión útil, al mismo tiempo que facilita las operaciones de pago y negocia con valores.

Bienes:	Conjunto de material, maquinaria, etc., utilizados en la industria para producir bienes de consumo.
Caja:	Cualquier valor ampliamente aceptado por los bancos comerciales como perfectamente líquido, o una pronta alternativa a los billetes. Oficina o lugar destinado en establecimientos públicos para recibir dinero y valores, guardarlos y efectuar los pagos.
Caja Chica:	Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito, disponible para desembolsos menores.
Comisión:	En términos administrativos, es el conjunto de personas encargadas, por autoridad competente, para resolver o atender un asunto determinado.
Conexo:	Dicho de una cosa que está enlazada o relacionada con otra.
Cuenta Corriente:	Libro auxiliar donde se lleva control de los ingresos y egresos del Fondo Rotativo.
Nombramiento:	Documento por medio del cual se realiza una designación para realizar una comisión oficial en el interior o en el exterior.
Requerimiento de Traslado:	Documento por medio del cual se realiza una designación para que un contratista se constituya en el interior o exterior de la república.
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):	Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la contabilidad.
Sistema de Gestión -SIGES-:	Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), por medio del cual se lleva un registro del proceso de compra.
Transferencia:	Operación por la que se transfiere una cantidad de dinero de una cuenta bancaria a otra, de la misma o distinta entidad bancaria.

Acrónimos

CUR:	Comprobante Único de Registro
Depto.:	Departamento
Forma 1-H:	Constancia de ingresos para Almacén e Inventarios
Forma 63-A2:	Recibo de Ingresos Varios, habilitados por la Contraloría General de Cuentas
FR03:	Reporte del Sistema de Contabilidad Integrado para la rendición de Fondos Rotativos
FRR:	Fondo Rotativo de Reposición
INE:	Instituto Nacional de Estadística
JD:	Junta Directiva
MOF:	Manual de Organización y Funciones
MP:	Manual de Procesos
NIT:	Número de Identificación Tributaria
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema de Gestión
SIPLAN:	Sistema de Planes Institucionales