



*Instituto Nacional de Estadística
Guatemala*

**MANUAL DE PROCESOS
VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
(VERSIÓN 03)**

GUATEMALA, OCTUBRE 2023



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
RESOLUCION DE GERENCIA No. 146-2023**

Guatemala, 30 de octubre de 2023

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 la Ley Orgánica del INE, Decreto Ley tres guion ochenta y cinco, Acuerdo A guion cero treinta y nueve guion dos mil veintitrés de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo ciento seis guion dos mil dieciséis Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, entre otras aplicables, 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



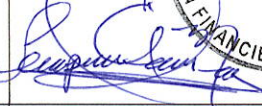



- I. **Aprobar el Manual de Procesos Viáticos al Interior y Exterior de la República de Guatemala (Versión 03)**, que contiene un macroproceso, un proceso y dos procedimientos, que deberán ser aplicados de conformidad de las necesidades y actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Estadística.
- II. 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.
- III. Se revoca la Resolución de Gerencia número ciento treinta y uno guion dos mil veintidós de fecha dos de diciembre de dos mil veintidós, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.
- IV. 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 03), a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo Técnico.
- V. La presente resolución surte efectos de manera inmediata.

Notifíquese: Subgerencia Administrativa Financiera, 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
Lic. Edgar Octavio Mansilla Carias	Jefe de la Sección de Tesorería	17/10/2023	
Revisado y Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Billy Humberto Velásquez Castillo	Director Financiero	17/10/2023	
Licda. Sofia Alejandra Orozco Mérida	Directora Administrativa	18/10/2023	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Sr. Ervin Roberto Torres Poroj	Asesor Técnico en Procesos y Procedimientos	18/10/2023	
Licda. Ana Verónica García Juárez	Directora de Planificación	18/10/2023	
Validado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro	Subgerente Administrativo Financiero	19/10/2023	



Contenido

Introducción	4
Red de Procedimientos	5
Proceso No. 1: Viáticos	7
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país	8
Flujograma Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país	28
Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos	37
Flujograma Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos	56
Glosario	66
Acrónimos	68

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 Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. “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 octubre del año 2023, 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.

La Dirección Financiera y Administrativa, juntamente con 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, 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 tercera versión se enmarca principalmente en los cambios tecnológicos y procesos suscitados en los últimos meses, 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 Número 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 LA 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 de 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
<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 - Sistema 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 Número 3-85 “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística”.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 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 en el Interior del País:

Con base a lo que establece el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Los gastos de viáticos (asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación, y otros gastos conexos, que se incurren, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo). Ascenden a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) de cuota diaria.

Con base al artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 denominado “Reformas al Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”, del 29 de julio de 2016, “Cuando una comisión oficial no implique pernoctar fuera del lugar ordinario de trabajo, los gastos de viáticos corresponderán al cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria.

En el caso de comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota diaria. Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago de viáticos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la comisión, los criterios de duración de cada comisión oficial.”

Y si por alguna razón es utilizado el 100% de los viáticos, del día de regreso; deberá adjuntar nota de autorización por parte de la autoridad que asignó la comisión.

Comisiones al Exterior del País, categoría, grupos geográficos, cuotas diarias: Con base a lo que establece el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Los gastos de viáticos para el personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país, se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación.

Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00
Grupo 3	países de Centroamérica y Belice.	US\$300.00

- **Del Nombramiento:** Con base en lo que establece el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 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 colaborador designado para llevar a cabo la comisión autorizada, por alguna razón tenga 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, denominado fracción de día del Acuerdo Gubernativo Número 148-2016, “Reformas al Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” del 29 de julio de 2016. Si por alguna razón es utilizada el 100%, deberá adjuntar nota de autorización por parte de la autoridad que asignó la comisión.

- **Comisiones al Exterior:**
 - Nombramiento.
 - Formulario de nombramiento de comisión.
 - Formulario de viático exterior -VE-.
 - Formulario de viático anticipo -VA-.
 - Formulario viático liquidación -VL-.
 - Formulario viático constancia -VC-.

En el caso de las Delegaciones Departamentales, con base 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 -VA- 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 al 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 al 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 -VC-, 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 (5) 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 y 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 Número 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 al 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 al Exterior:** Resguarda Oficio de nombramiento, formularios de nombramiento de comisión, formulario viático anticipo -VA-; 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 (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión de lo contrario se procederá a requerir el reintegro del anticipo otorgado.

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 1 de 14


Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
Apertura de Comisión				
1	Unidades Requirientes	Autoridad Responsable	Emite nombramiento oficial y el plan de comisión.	2 horas
2	Unidades Requirientes	Comisionado	Prepara expediente y presenta a la Sección de Tesorería para solicitud de juego de formularios.	3 horas
3	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Recibe, revisa y analiza expediente.	20 minutos
3.1	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 2.	
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 la persona solicitante.	
4	Unidades Requirientes	Comisionado	Procede a llenar el formulario viático anticipo -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	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 2 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza el expediente.	20 minutos
5.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 4.	
5.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si todo está bien, firma y sella de recibido, anotando las partidas presupuestarias en el formulario viático anticipo -VA-. Traslada.	
6	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Recibe, revisa y analiza el expediente.	1 hora
6.1	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 4.	
6.2	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Si todo está bien, acepta documentación y continua.	

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 3 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
7	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Elabora la gestión de compromiso en SIGES.	1 hora
8	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Recibe, revisa y analiza la gestión de compromiso.	1 hora
8.1	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si la gestión de compromiso contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 7.	
8.2	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si todo está bien, autoriza, imprime, firma y sella la gestión de SIGES, adjuntándolo al expediente y traslada.	
9	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza la gestión de compromiso.	30 minutos
9.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, regresa al paso 7.	
9.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación es correcta, genera el CUR de compromiso y traslada.	

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 4 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
10	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección Presupuesto	Aprueba el CUR de compromiso en SIGES y continúa procedimiento.	15 minutos
11	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Recibe el expediente, elabora la liquidación de la gestión en SIGES y traslada.	1 hora
12	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Recibe, revisa y analiza la liquidación de la gestión.	1 hora
12.1	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, regresa al paso 11.	
12.2	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si la documentación es correcta, autoriza la liquidación de la gestión en SIGES, imprime el anexo, firma, sella y traslada.	
13	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe, revisa el expediente.	15 minutos
13.1	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, regresa al paso 11.	
13.2	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si todo está bien, acepta documentación y continúa.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 5 de 14


Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
14	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Genera el CUR de devengado en SIGES y traslada para aprobación.	20 minutos
15	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe, revisa y analiza el CUR de devengado.	30 minutos
15.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si el CUR de devengado contiene errores, solicita correcciones, regresa al paso 14.	
15.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si todo está bien, aprueba el CUR de devengado en SIGES, adjunta al expediente y traslada.	
16	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe, revisa y analiza el CUR de devengado.	1 hora
16.1	Dirección Financiera	Director Financiero	Si el CUR de devengado contiene errores, solicita correcciones y regresa al paso 14.	
16.2	Dirección Financiera	Director Financiero	Si el expediente está correcto, autoriza el CUR de devengado en SIGES y traslada expediente.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 6 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
17	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe expediente e imprime el CUR de devengado y realiza la solicitud de pago en SICOIN imprime, firma, sella el reporte y traslada.	20 minutos
18	Sección de Contabilidad	Auxiliar 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.	30 minutos
19	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
19.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, regresa al paso 18.	
19.2	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, adjunta al expediente y traslada.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 7 de 14


Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
20	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe documento y aprueba en SICOIN el CUR de devengado, imprime, firma y sella el reporte.	25 minutos
21	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe, revisa y analiza el documento denominado "referencia".	1 hora
21.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, regresa al paso 18.	
21.2	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 que el registro del pago al comisionado coincida en valor y números de cuentas (crédito y débito) anotados en la referencia emitida por Contabilidad.	
22	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe, revisa y analiza el expediente.	30 minutos

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 8 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
22.1	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, rechazando la gestión en la Banca Virtual y regresa al paso 18.	30 minutos
22.2	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si todo está bien, autoriza la transferencia en la Banca Virtual conforme el número de referencia y traslada el expediente.	
23	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe el expediente y realiza los registros respectivos.	10 minutos
24	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Archiva en el apartado de "anticipos pendientes de liquidar".	10 minutos
CIERRE DE COMISIÓN				
25	Unidades Requirentes	Comisionado	Conforma el expediente original con una copia y se presenta para efectuar la liquidación de los fondos transferidos, al finalizar la comisión.	8 horas
26	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza el expediente.	20 minutos

<p>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 9 de 14


Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
26.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, y regresa al paso 25.	30 minutos
26.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación es correcta, anota las partidas presupuestarias y traslada expediente.	
27	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe expediente, consolida con el expediente de anticipo, revisa, analiza y verifica que la liquidación cumpla con los requisitos establecidos.	45 minutos
27.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si contiene errores la documentación, solicita correcciones, y regresa al paso 25.	
27.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si el expediente está correcto, valida el gasto efectuado en la comisión asignada.	

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 10 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
28	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	<p>Determina qué tipo de gasto tuvo el comisionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastó exactamente los recursos asignados (Continúa al paso 29) - Gastó menos de los recursos asignados (Continúa al paso 32) - Gastó más de los recursos asignados (Continúa al paso 43). 	30 minutos
29	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Gastó exactamente el valor asignado, sella y firma de recibido en el formulario viático liquidación -VL-, y entrega copia.	25 minutos
30	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 sella. Traslada expediente.	15 minutos
31	Sección de Tesorería	Auxiliar de Tesorería	Recibe el expediente, escanea y archiva. Finaliza el procedimiento.	15 minutos

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 11 de 14


Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
32	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Gastó menos del valor asignado, verifica que exista la boleta de depósito monetario a favor del INE a la cuenta monetaria que corresponde por la diferencia no gastada y la revisa.	1 hora
32.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si no existe boleta de reintegro o si el expediente tiene errores, solicita correcciones para que el comisionado efectúe el depósito o las correcciones. Regresa al paso 25.	
32.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si tiene la boleta de depósito monetario y el expediente está correcto, sella de recibido y traslada.	
33	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe expediente, revisa y analiza.	1 hora
33.1	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones, y regresa al paso 25.	
33.2	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si la documentación cumple con lo requerido, razona la boleta y anota número de correlativo.	

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 12 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
34	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Elabora la devolución parcial del gasto en SIGES adjunta al expediente y traslada.	5 horas
35	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Aprueba la devolución parcial en SIGES y traslada.	1 hora
36	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Revisa y analiza la devolución parcial de gastos.	1 hora
36.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si la devolución parcial contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 34.	
36.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si todo está correcto, emite el CUR de devolución de liquidación en SIGES.	
37	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Aprueba el CUR de devolución de liquidación, imprime el reporte, firma y sella.	20 minutos
38	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Recibe el CUR de devolución de liquidación, elabora la reversión parcial de compromiso en SIGES.	1 hora
39	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Revisa y analiza la reversión parcial de compromiso.	15 minutos

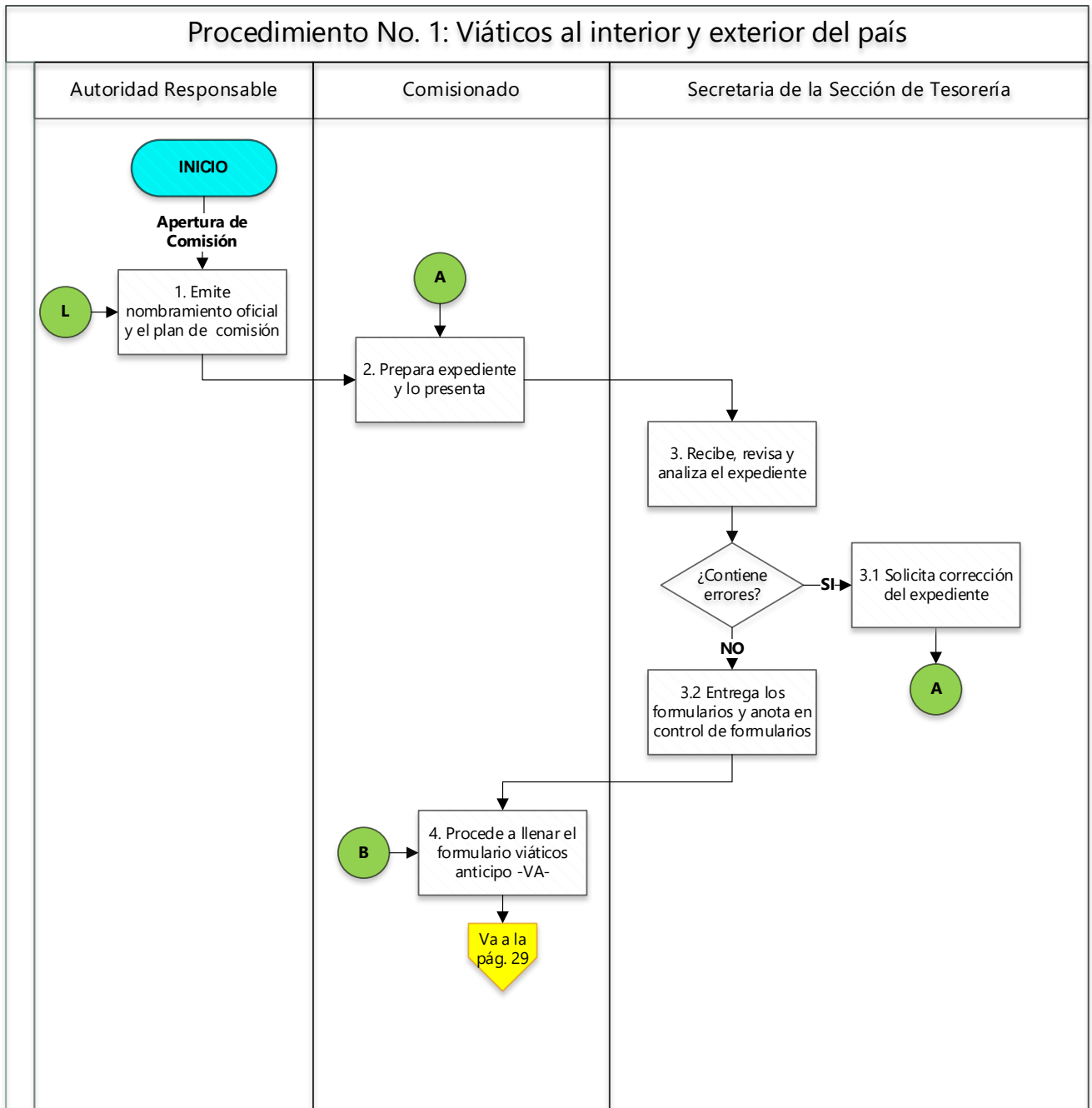
<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 13 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
39.1	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si contiene errores la documentación, emite observaciones para su corrección y regresa al paso 38.	1 hora
39.2	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Si todo está correcto, aprueba la reversión del compromiso y traslada expediente.	
40	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe el expediente y genera el CUR de reversión y traslada el expediente.	15 minutos
41	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe el expediente y revisa el CUR de reversión.	45 minutos
41.1	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita correcciones y regresa al paso 38.	
41.2	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Si está correctamente generado el CUR de reversión, aprueba la gestión en SIGES y traslada expediente.	
42	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Recibe expediente, escanea y archiva. Fin del Procedimiento.	25 minutos

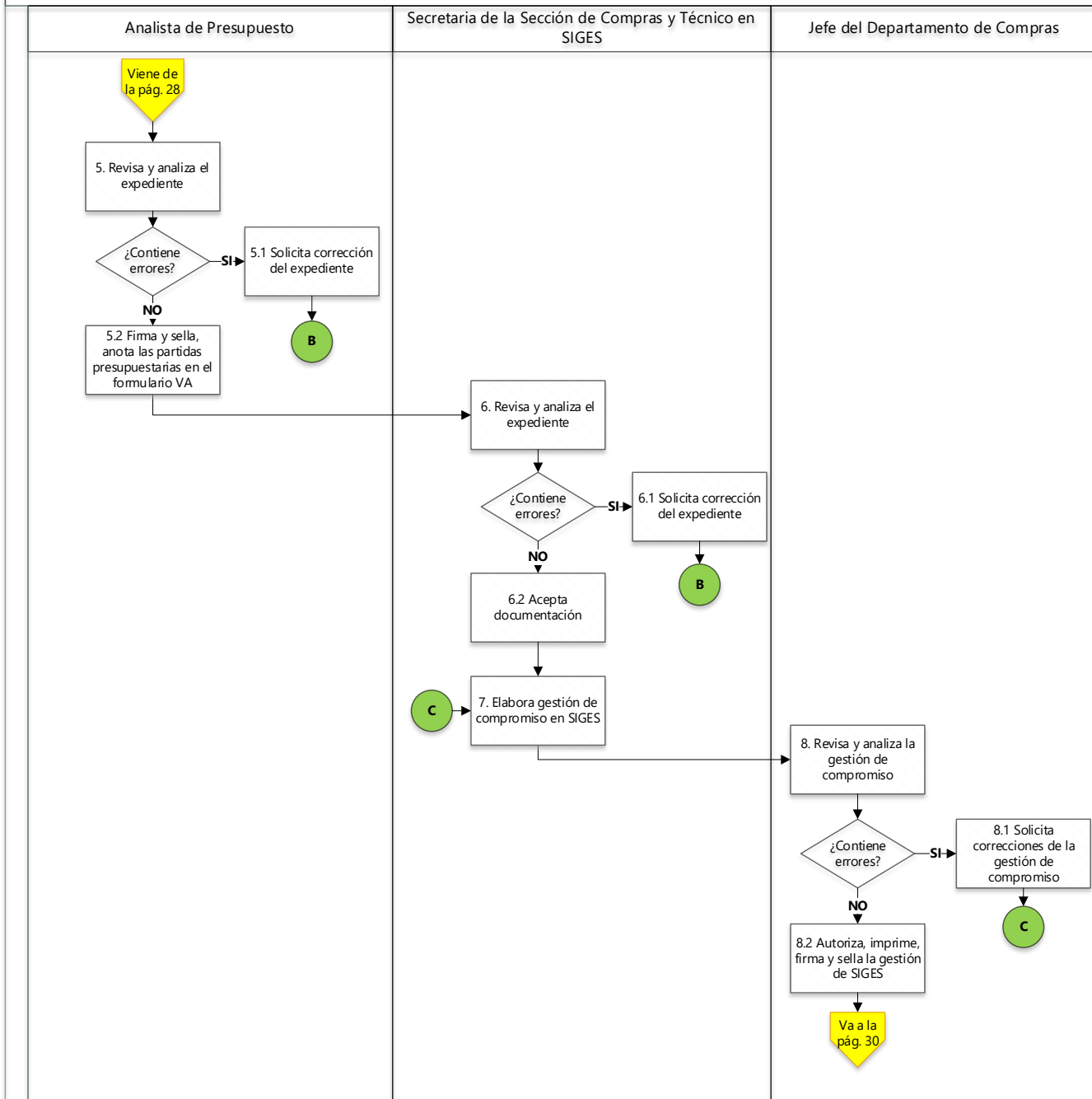
 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 14 de 14

Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
43	Unidades Requirientes	Comisionado	Gastó más del valor asignado, gestiona ampliación de nombramiento, adjunta al expediente de liquidación, regresa al paso 1.	8 horas
Fin del Procedimiento				

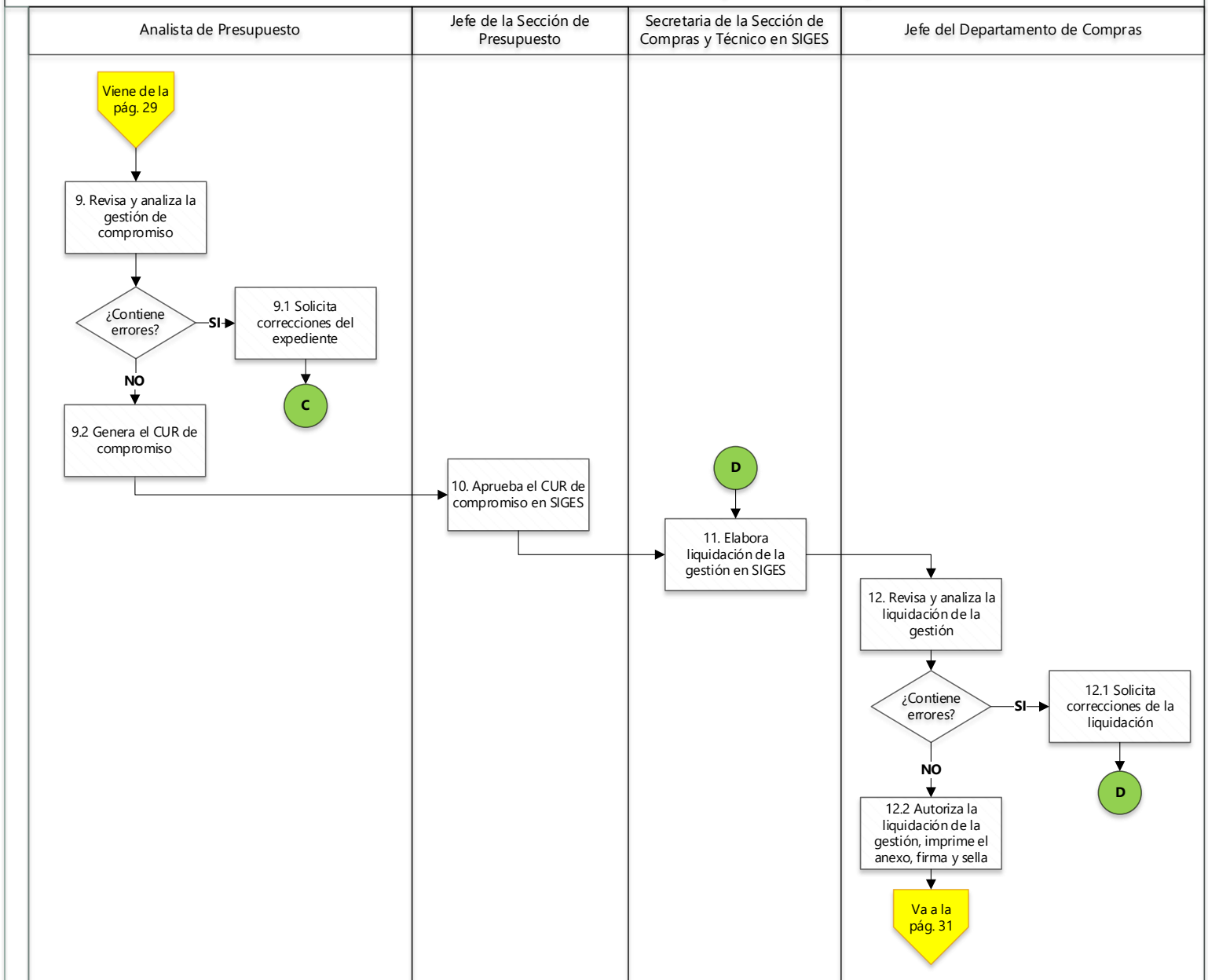
Flujograma Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país



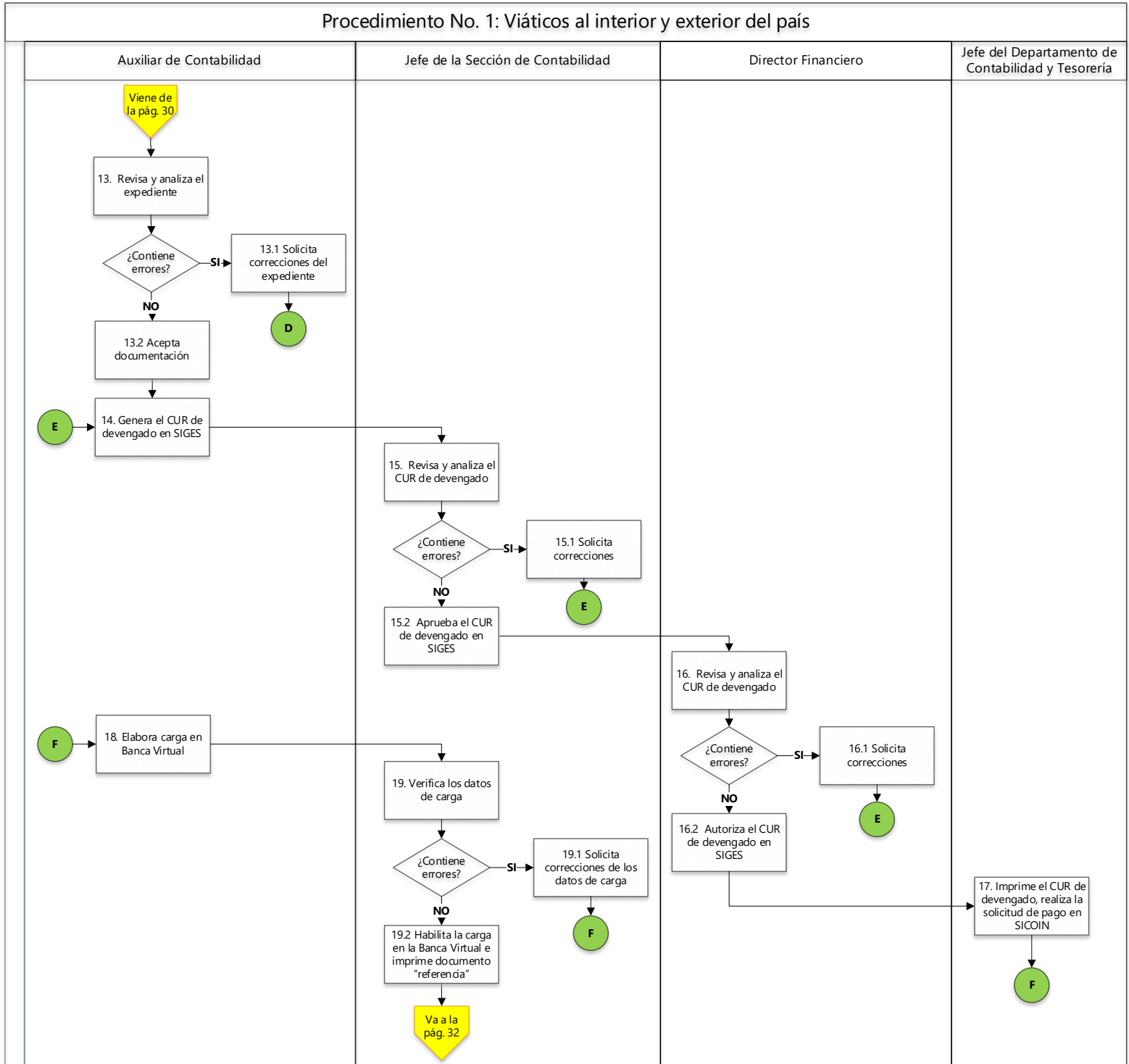
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país



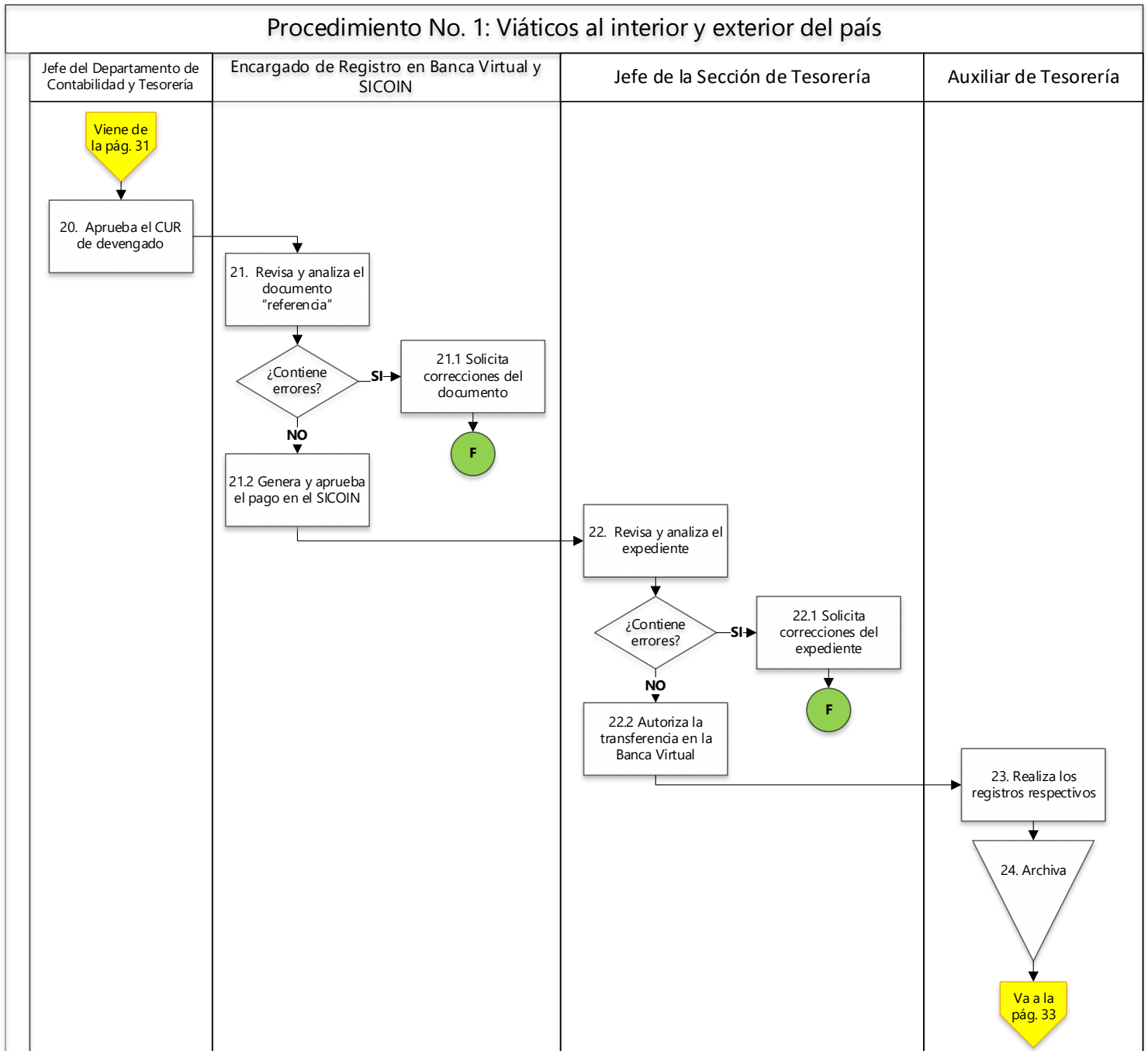
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país



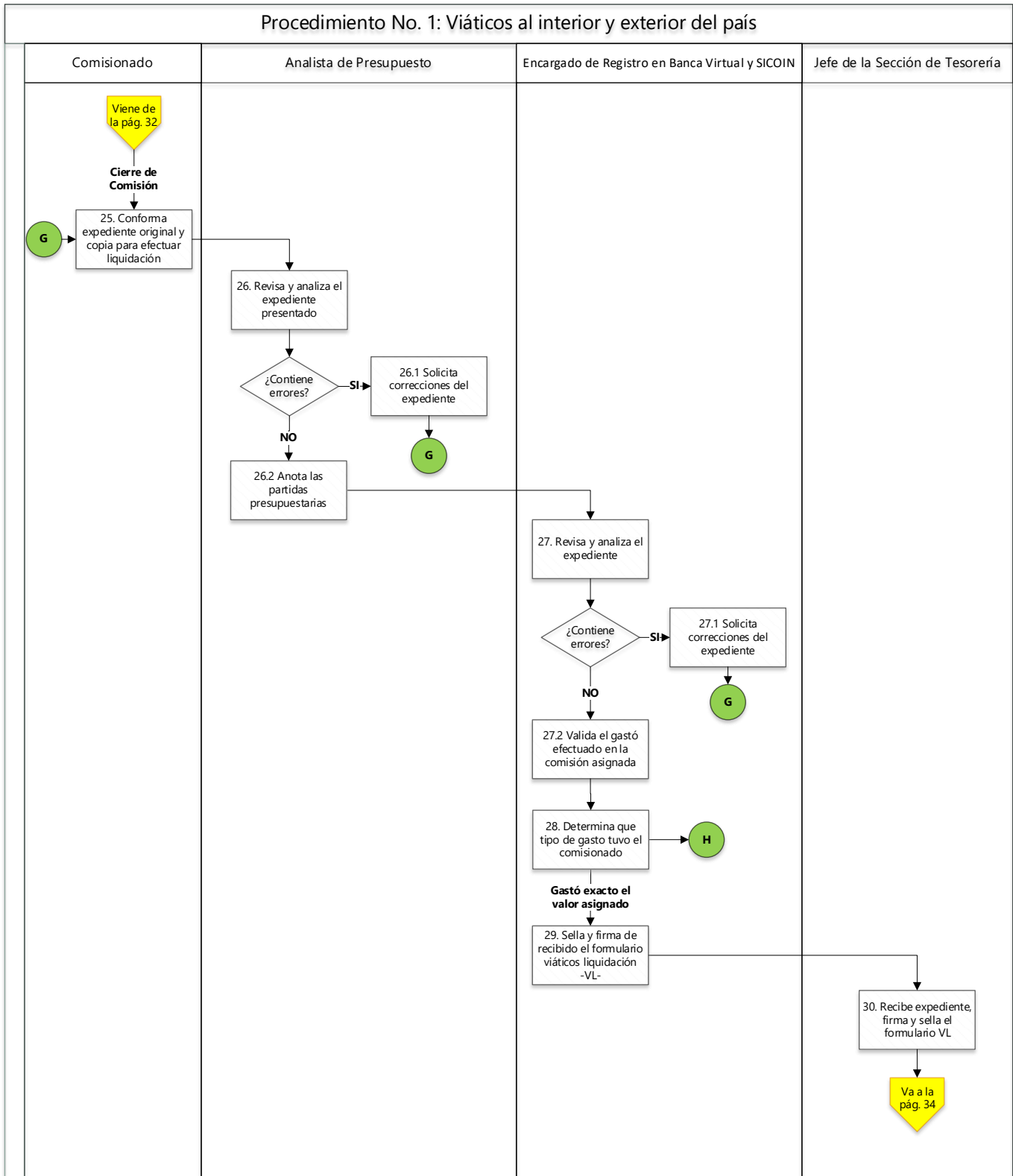
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país



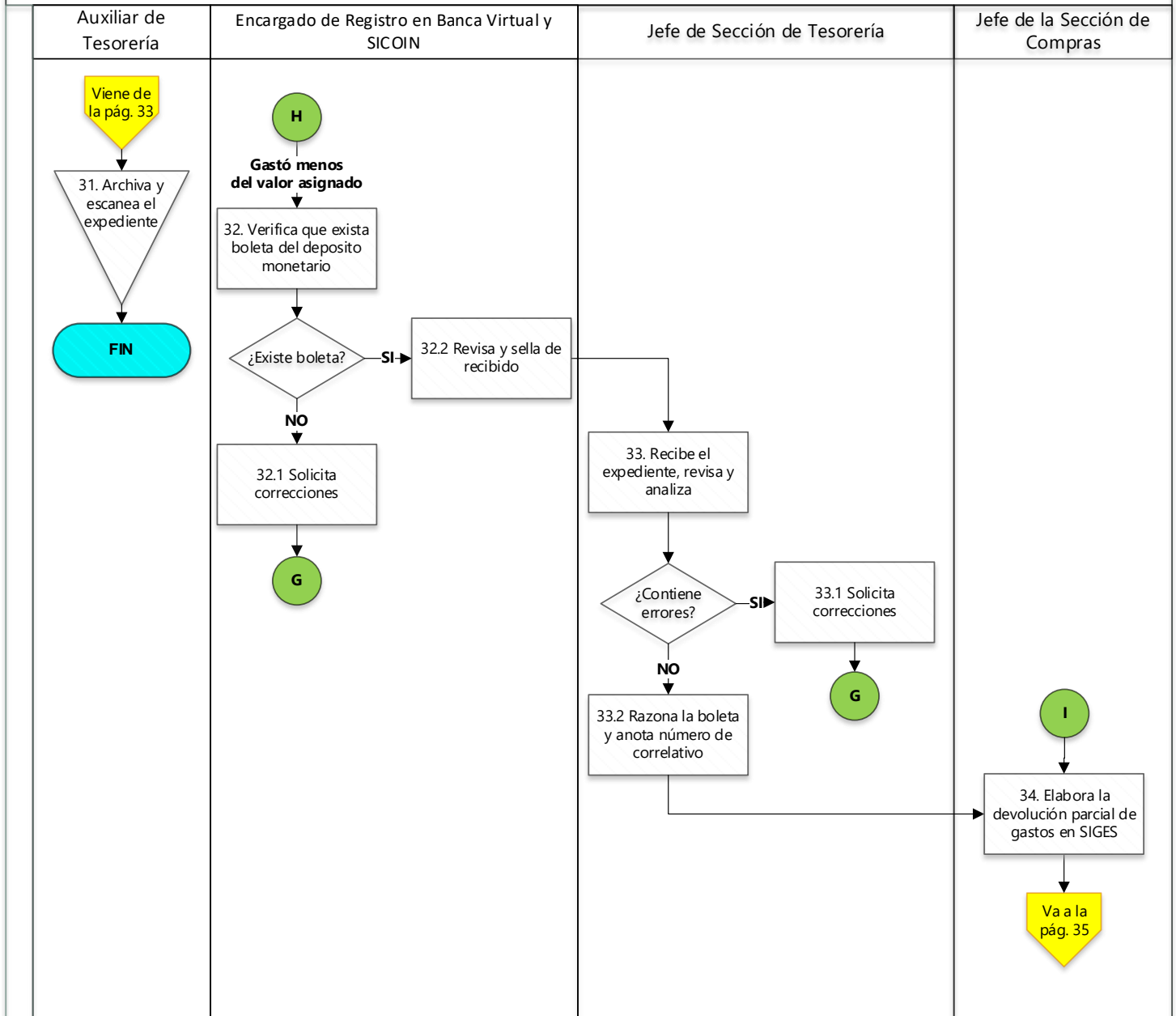
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país



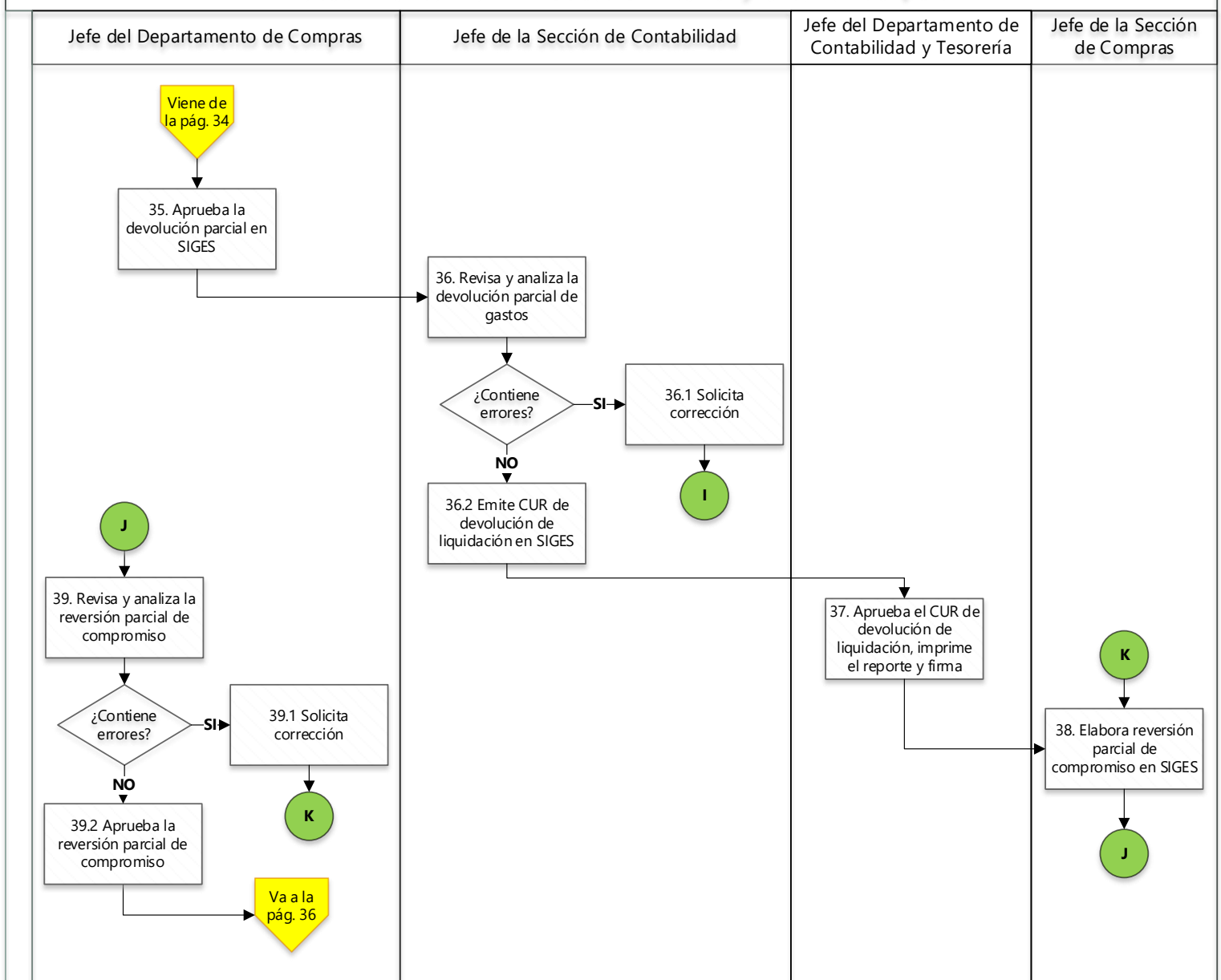
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país



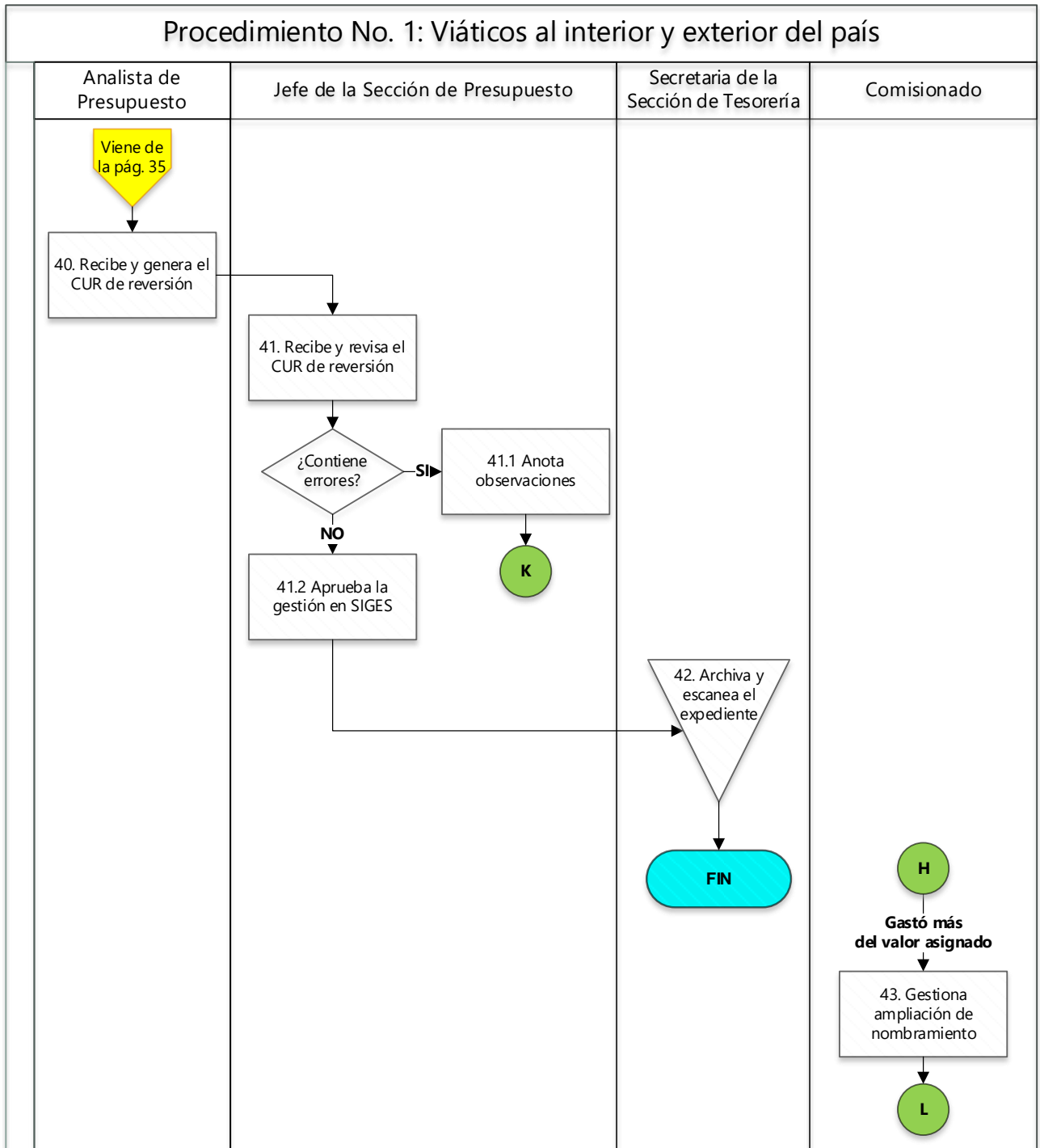
Procedimiento No. 1: Viáticos al interior y exterior del país



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



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



Procedimiento No. 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 Número 3-85 “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 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 firmar el recibo respectivo como respaldo de haber recibido el formulario RG-AI / RG-AE en el control de formularios.

Monto Máximo de Reconocimiento:

Con base a lo establecido en la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Las personas contratadas, además de las retribuciones pactadas por sus servicios, tienen derecho a que se les pague los gastos que incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, para lo cual cada dependencia deberá elaborar el procedimiento que corresponda. Esta condición también debe quedarse establecida en el contrato correspondiente de prestación de servicios.

Con base en lo que establece el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”, Se fija como monto máximo de reconocimiento de gastos las cantidades siguientes:

- a) Al interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) por día.
- b) Cuando el Requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) por día.
- c) Al exterior de la República de acuerdo a la siguiente tabla de regiones:

Grupo	Países	Cuota diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00
Grupo 3	países de Centroamérica y Belice.	US\$300.00

Del Requerimiento de Traslado:

Con base en lo que establece el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 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 por 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, Directores, Jefe de Departamento, Jefe de Sección y/o Jefe inmediato del contratista. 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 éste, 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 de la Subgerencia Administrativa Financiera y la Dirección Financiera en observancia a lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el reconocimiento de gastos.

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 (2) 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 al interior.

Anticipos otorgados a los contratistas

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 RG-A, debidamente firmados y sellados.
- **Reconocimiento de Gastos en el Exterior:** Recibe el oficio de requerimiento de traslado en el exterior; y, formulario de reconocimiento de gastos anticipo exterior RG-AE, debidamente firmados y sellados.
 - 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 reconocimientos 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 Número 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 al interior, formulario de reconocimiento de gastos anticipo al interior RG-A 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 al exterior, formulario

de reconocimiento de gastos anticipo al exterior RG-AE; en espera del respectivo formulario de reconocimiento de gastos de liquidación al exterior RG-LE; 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 (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la Sección de Tesorería con el visto bueno de la Dirección Financiera solicitará 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 RG-L.
- Informe de comisión.
- Plan de 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 con los sellos de salida y entrada al 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.

Notas Importantes:

- 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 los autorizó.
- 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 (5) 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 presenta 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	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 1 de 13


Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
Apertura de Comisión				
1	Unidades Requirientes	Autoridad Responsable	Emite plan de comisión y el oficio de requerimiento de traslado en el interior y/o exterior.	2 horas
2	Unidades Requirientes	Contratista	Prepara el 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 y/o exterior.	3 horas
3	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Recibe y revisa el expediente.	45 minutos
3.1	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 2.	
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 la persona solicitante.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 2 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
4	Unidades Requirientes	Contratista	Procede a llenar el formulario RG-A y/o RG-AE 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.	20 minutos
5.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 4.	
5.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si está bien, firma y sella de recibido, anotando las partidas presupuestarias en el formulario RG-A y/o RG-AE y traslada.	
6	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Recibe y revisa el expediente.	45 minutos
6.1	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 4.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 3 de 13


Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
6.2	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Si la documentación es correcta, acepta la documentación y continúa.	15 minutos
7	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Elabora la orden de compra en SIGES y traslada.	1 hora
8	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Recibe, revisa y analiza la orden de compra.	1 hora
8.1	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si la orden de compra contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 7.	
8.2	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si todo está bien, autoriza, imprime, firma y sella la gestión de SIGES, adjuntándolo al expediente y traslada.	
9	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe y revisa la orden de compra.	30 minutos
9.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 7.	

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 4 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
9.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación es correcta, genera el CUR de compromiso y traslada.	25 minutos
10	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Aprueba el CUR de compromiso en SIGES y traslada.	15 minutos
11	Sección de Compras	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Elabora la liquidación de la gestión en SIGES y traslada.	1 hora
12	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Recibe, revisa la liquidación de la gestión en SIGES.	1 hora
12.1	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 11.	
12.2	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si la documentación es correcta, autoriza la liquidación de la gestión.	
13	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa expediente.	15 minutos
13.1	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 11.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 5 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
13.2	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Si todo está bien, acepta documentación y continúa.	15 minutos
14	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Genera el CUR de devengado en SIGES y traslada para aprobación.	20 minutos
15	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe, revisa y analiza el CUR de devengado.	30 minutos
15.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si el CUR de devengado contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 14.	
15.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si el expediente está correcto, aprueba el CUR de devengado en SIGES y traslada expediente.	
16	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe, revisa y analiza el CUR de devengado.	1 hora
16.1	Dirección Financiera	Director Financiero	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 14.	
16.2	Dirección Financiera	Director Financiero	Si el expediente está correcto, autoriza el CUR de devengado en SIGES y traslada expediente.	

 <p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 6 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
17	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe expediente e imprime el CUR de Devengado y realiza la solicitud de pago en SICOIN imprime, firma, sella el reporte y traslada.	15 minutos
18	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 del INE.	20 minutos
19	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe la gestión y verifica los datos de la carga: - Número de cuenta monetaria. - Valor. - Nombre del contratista.	1 hora
19.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 18.	
19.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si todo está correcto, habilita la carga en la Banca Virtual e imprime el documento denominado "Referencia", firma, sella y traslada.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 7 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
20	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Recibe expediente y aprueba en SICOIN el CUR de devengado, imprime, firma, sella el reporte denominado "referencia" y traslada.	30 minutos
21	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe, revisa y analiza el documento denominado "referencia".	1 hora
21.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 18.	
21.2	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 que el registro del pago al contratista coincida en valor y números de cuentas (crédito y débito) anotados en la referencia emitida por Contabilidad.	
22	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe, revisa y analiza expediente.	30 minutos
22.1	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 18.	

<p>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 8 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
22.2	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.	30 minutos
23	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe expediente y realiza los registros respectivos.	15 minutos
24	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Archiva en el apartado de Anticipos pendientes a liquidar.	15 minutos
CIERRE DE COMISIÓN				
25	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
26	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza expediente.	1 hora
26.1	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 25.	
26.2	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Si la documentación es correcta, anota las partidas presupuestarias y traslada.	

<p>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 9 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
27	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe expediente, consolida con el de anticipo, revisa, analiza y verifica que la liquidación cumpla con los requisitos establecidos.	1 hora
27.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 25.	
27.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si el expediente está correcto, valida el gasto efectuado en la comisión asignada.	
28	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Determina qué tipo de gasto tuvo el contratista: - Gastó exactamente los recursos asignados (Continúa al paso 29). - Gastó menos de los recursos asignados (Continúa al paso 32). - Gastó más de los recursos asignados (Continúa al paso 43).	20 minutos
29	Unidades Requirerentes	Contratista	Gastó exactamente el valor asignado, firma, sella y entrega copia de recibido en el formulario RG-L y/o RG-LE.	1 hora

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 10 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
30	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Firma y sella el formulario RG-L y/o RG-LE en el apartado "Revisado por:" anotando puesto funcional.	15 minutos
31	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Escanea y archiva expediente. Finaliza el procedimiento.	20 minutos
32	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Gastó menos del valor asignado, verifica que exista la boleta de depósito monetario a favor del INE a la cuenta monetaria que corresponde por la diferencia no gastada y la revisa.	1 hora
32.1	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si no existe boleta de reintegro o si el expediente contiene errores, solicita correcciones para que el contratista efectúe el depósito y/o las correcciones. Regresa al paso 25.	
32.2	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Si tiene la boleta de depósito monetario y el expediente está correcto, sella de recibido y traslada.	

<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 11 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
33	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Recibe, revisa y analiza expediente.	45 minutos
33.1	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 25.	
33.2	Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Si la documentación cumple con lo requerido, razona la boleta y anota número de correlativo. Traslada expediente.	
34	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Elabora la devolución parcial del gasto en SIGES.	5 horas
35	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Aprueba la devolución parcial en SIGES y traslada el expediente.	1 hora
36	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Recibe, revisa y analiza expediente.	1 hora
36.1	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si la devolución parcial contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 34.	
36.2	Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	Si todo está correcto, emite el CUR de devolución de liquidación en SIGES y traslada.	

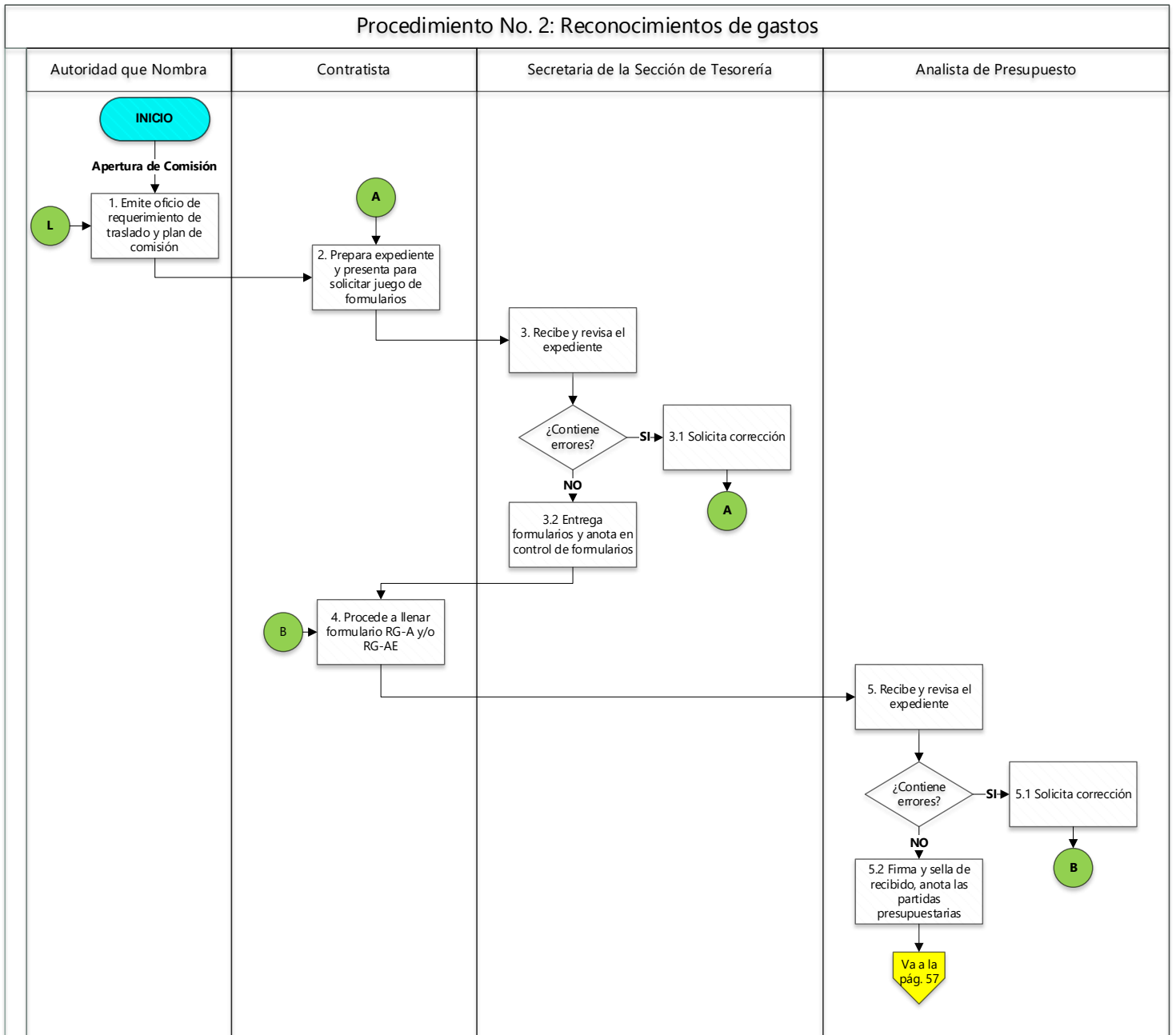
<p>INE Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 12 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
37	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Aprueba el CUR de devolución de liquidación, imprime reporte, firma y sella.	20 minutos
38	Sección de Compras	Jefe de la Sección de Compras	Recibe el CUR de liquidación, elabora la reversión parcial de compromiso en SIGES.	1 hora
39	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Revisa y analiza la reversión parcial de compromiso.	1 hora
39.1	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 38.	
39.2	Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras	Si todo está correcto, aprueba la reversión parcial de compromiso y traslada expediente.	
40	Sección de Presupuesto	Analista de Presupuesto	Recibe expediente y genera el CUR de reversión.	15 minutos
41	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Recibe el expediente y revisa el CUR de reversión.	30 minutos
41.1	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Si la documentación contiene errores, solicita corrección y regresa al paso 40.	

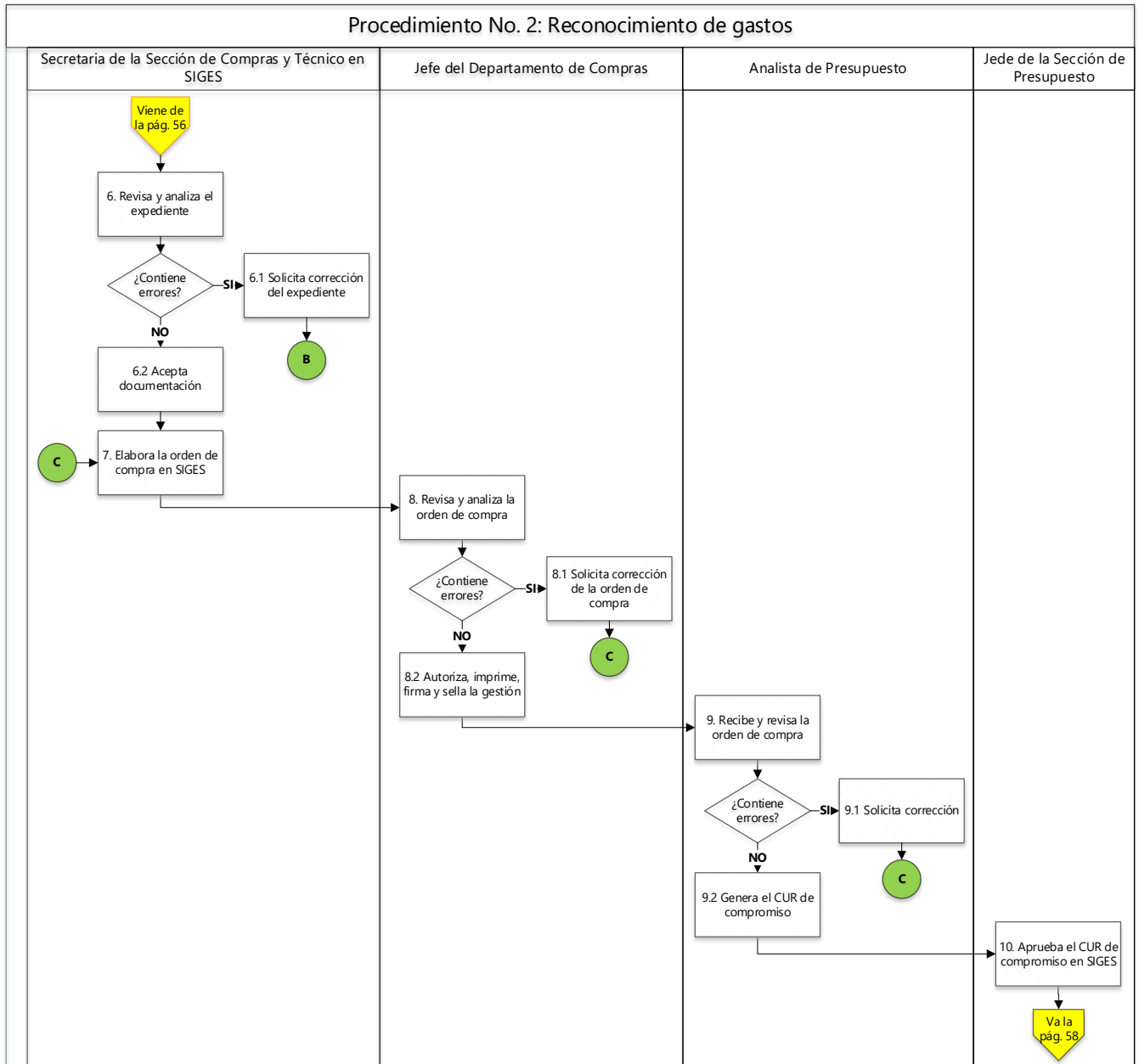
<p>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Dirección Financiera / Dirección Administrativa	Octubre 2023 Versión 03
		Hoja 13 de 13

Procedimiento No.2: Reconocimiento de gastos				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
41.2	Sección de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	Aprueba la gestión en SIGES y traslada el expediente.	20 minutos
42	Sección de Tesorería	Secretaria de la Sección de Tesorería	Recibe expediente, escanea y archiva. Fin del procedimiento.	20 minutos
43	Unidades Requirientes	Contratista	Utilizó más del valor asignado, adjunta al expediente ampliación de nombramiento, de liquidación y traslada (Vuelve al paso 1).	8 horas
Fin del Procedimiento				

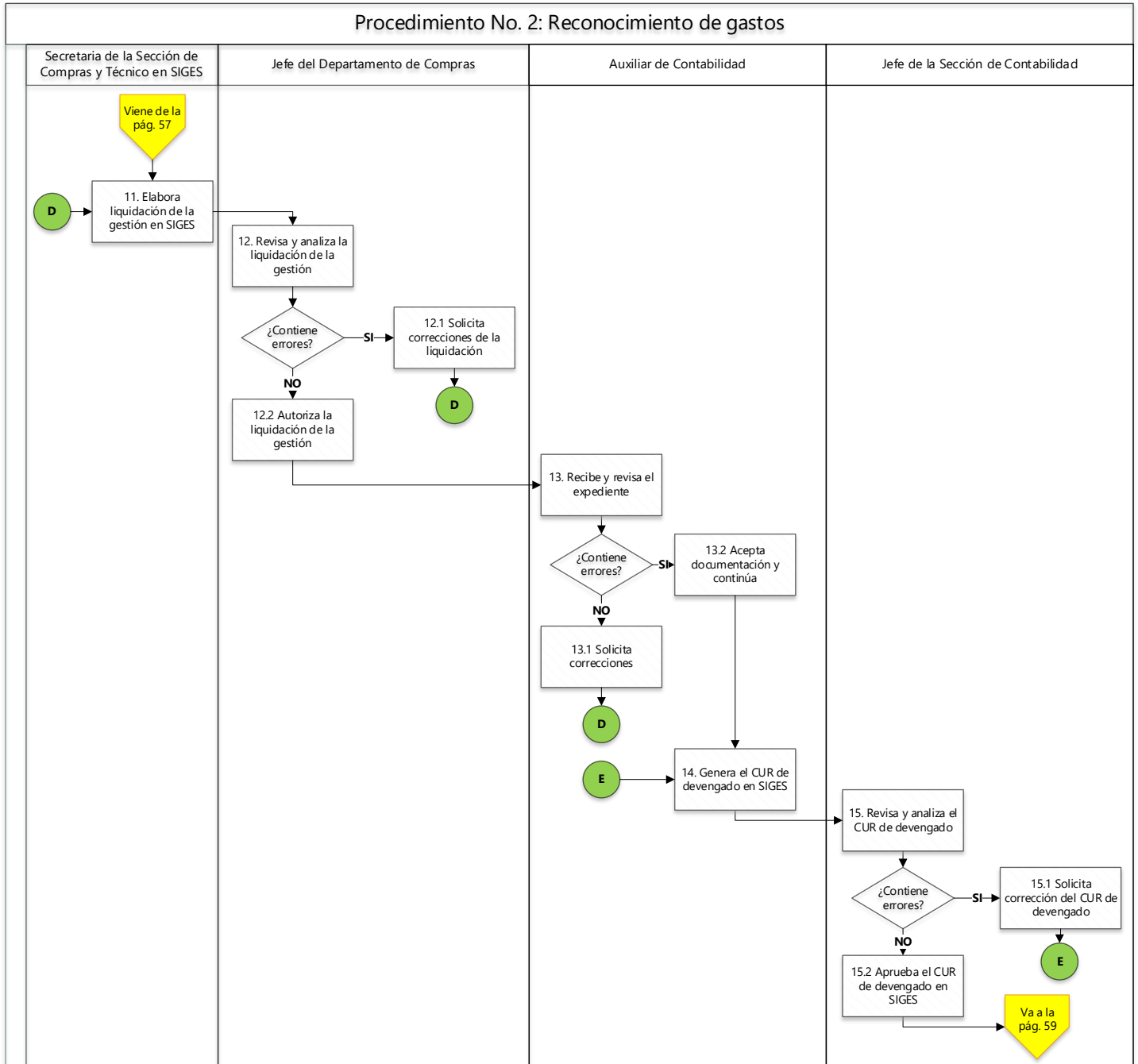
Flujograma Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos



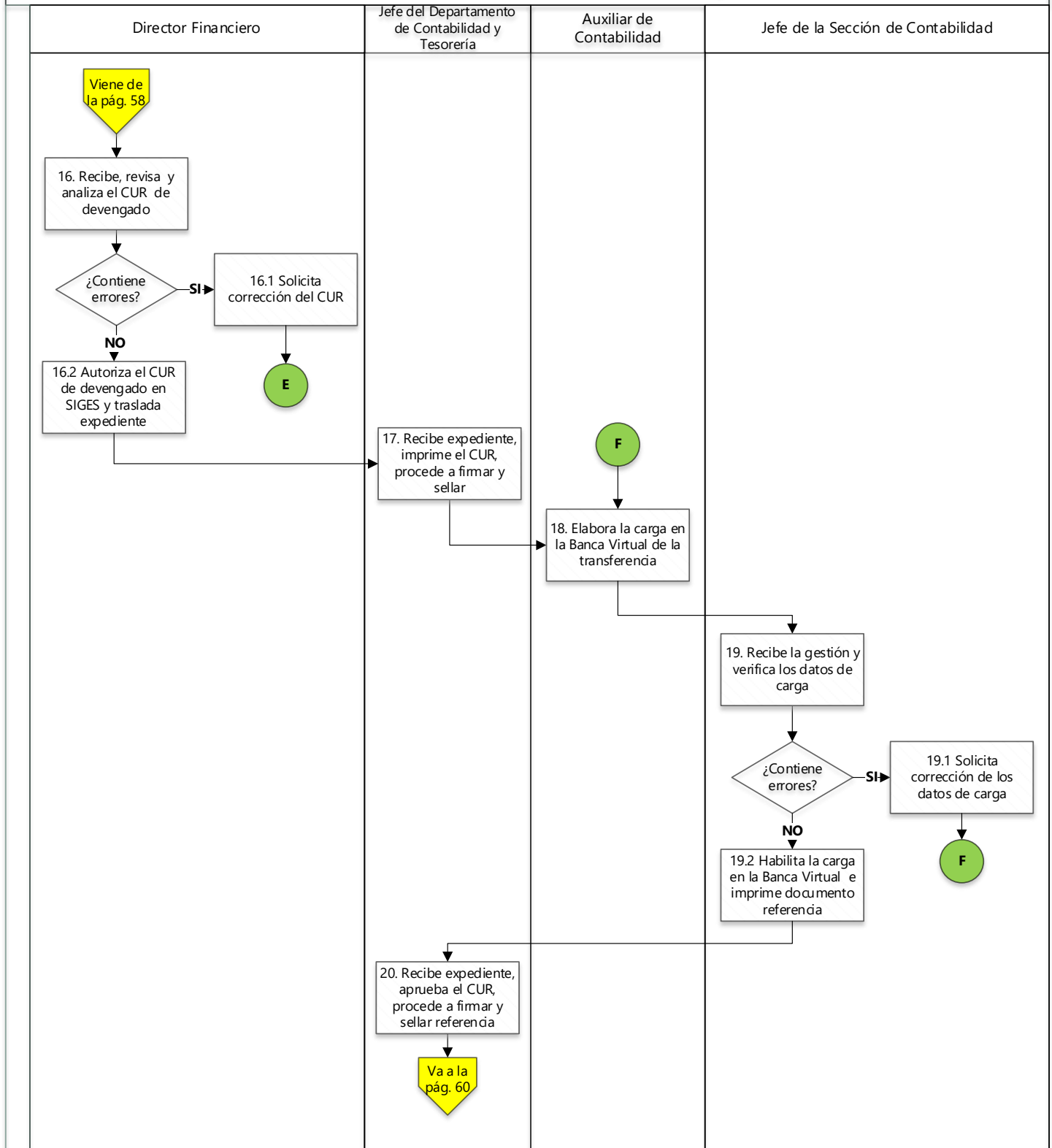
Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos

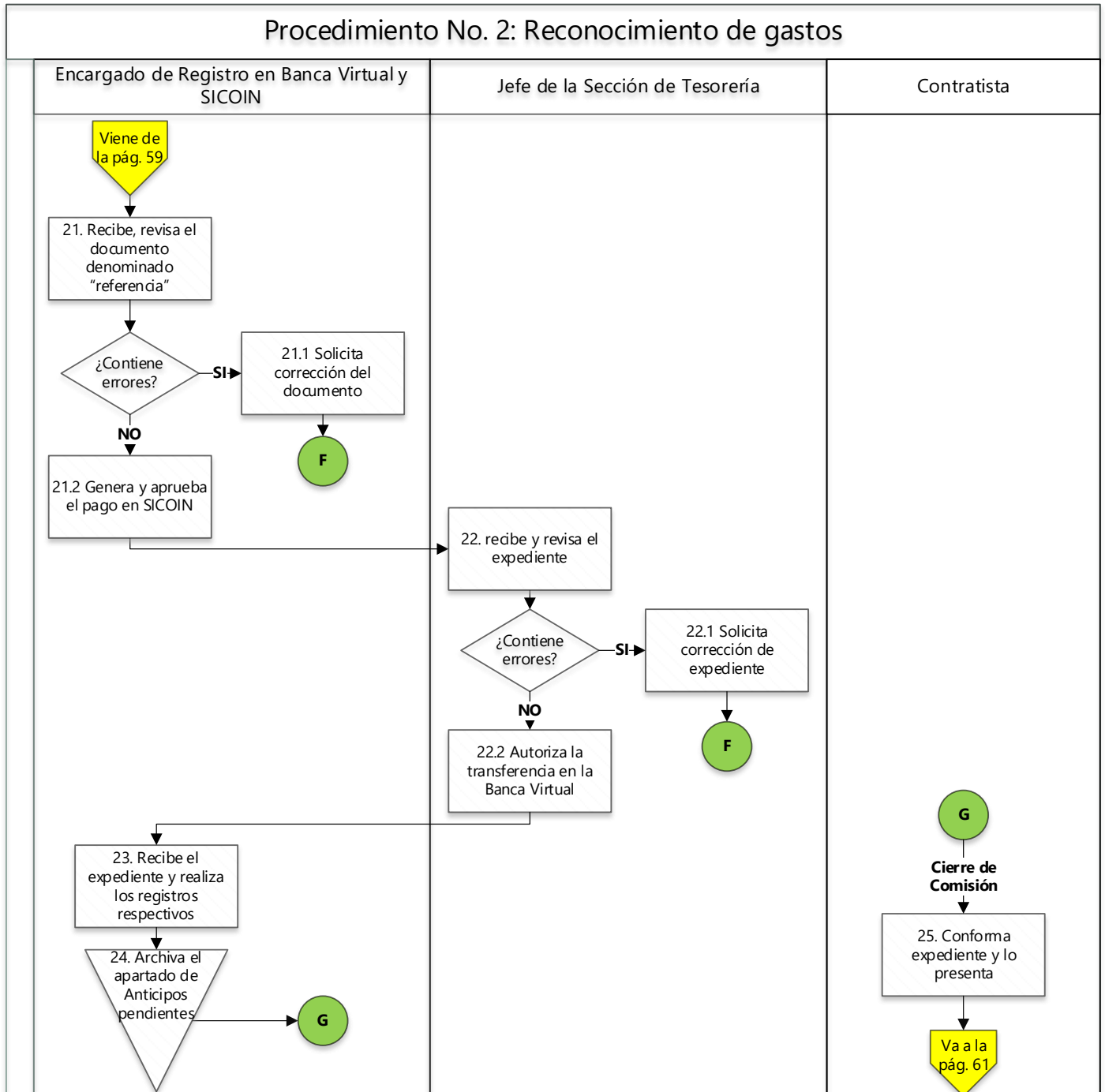


Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos

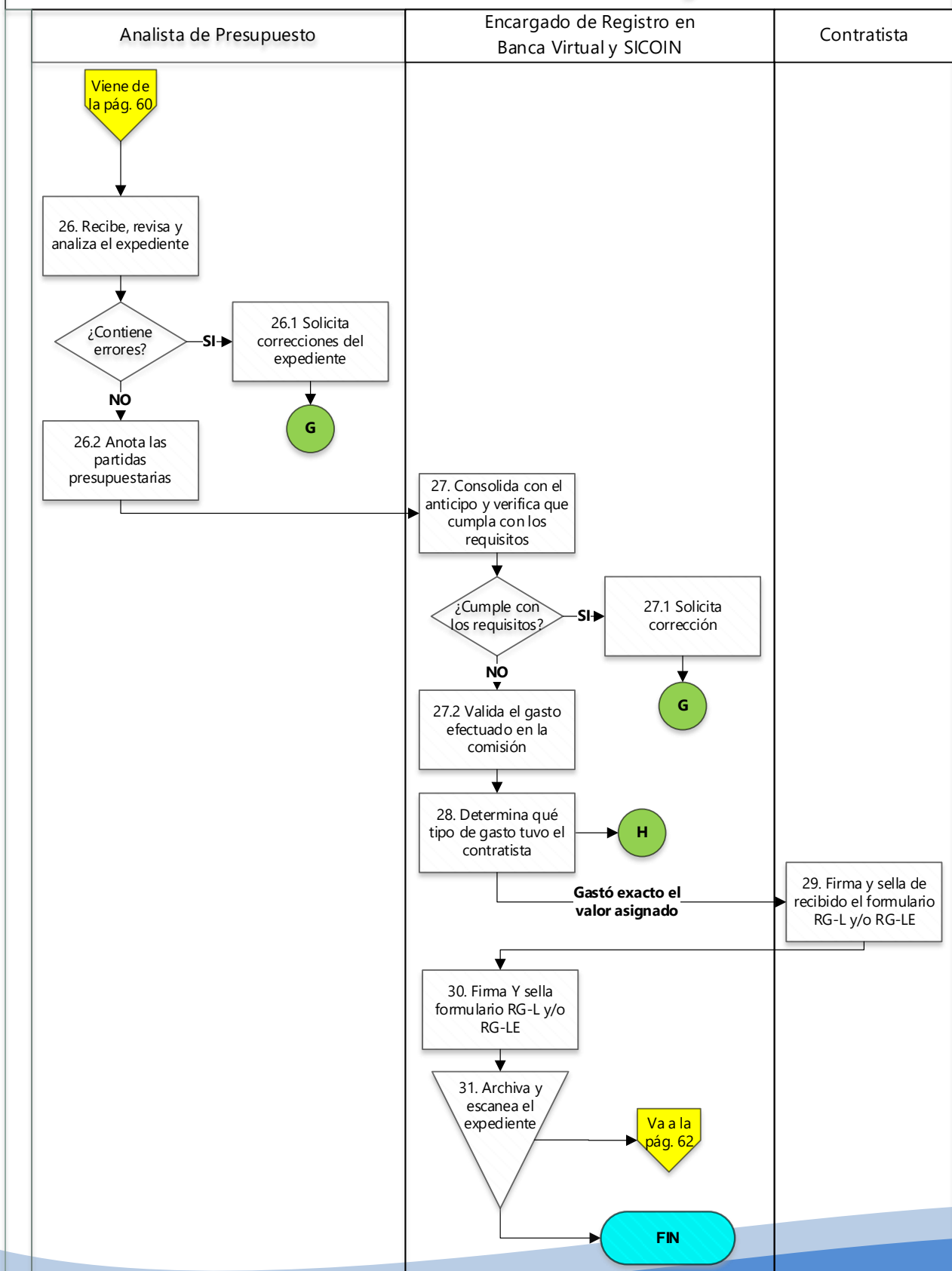


Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos

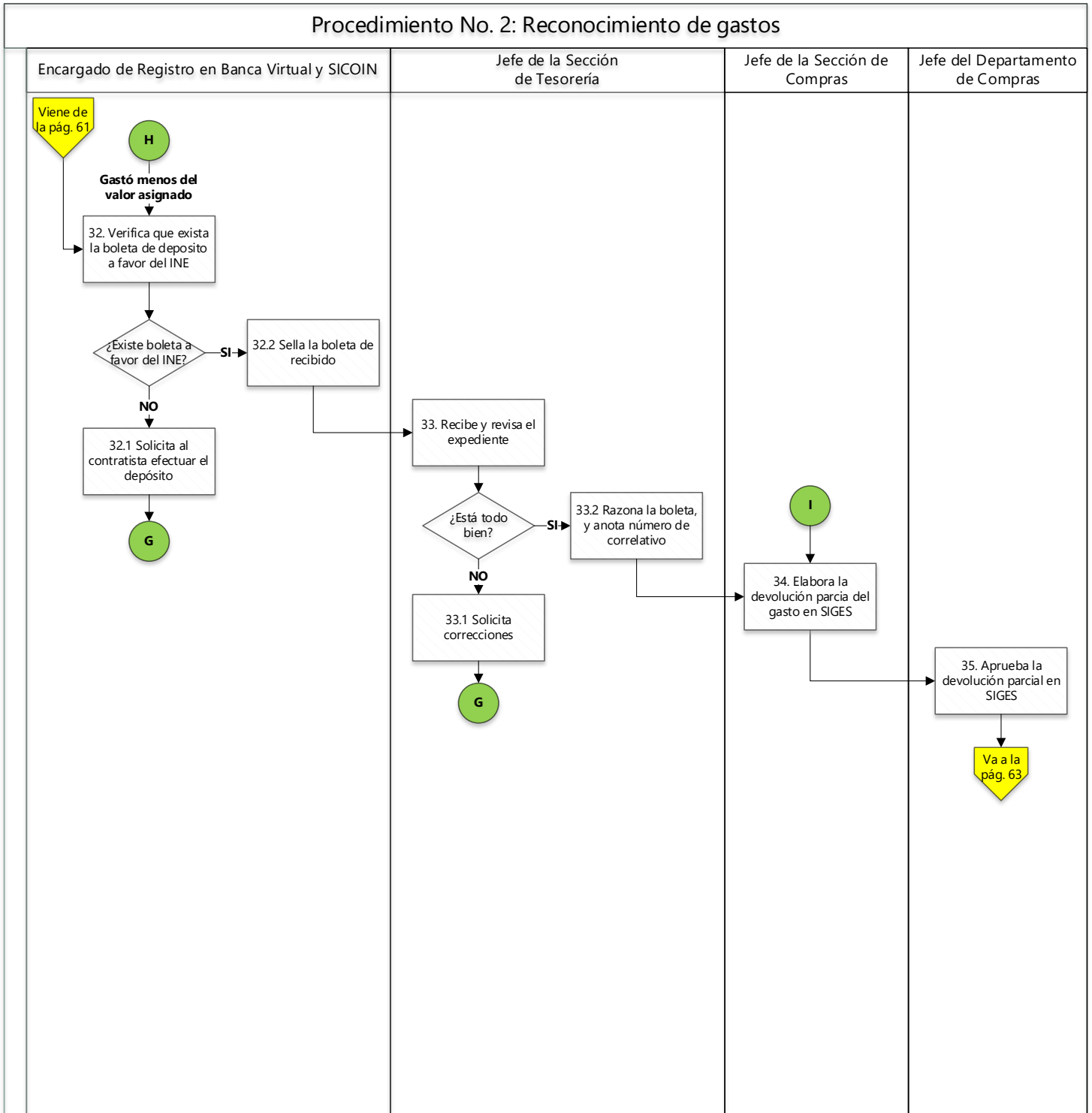


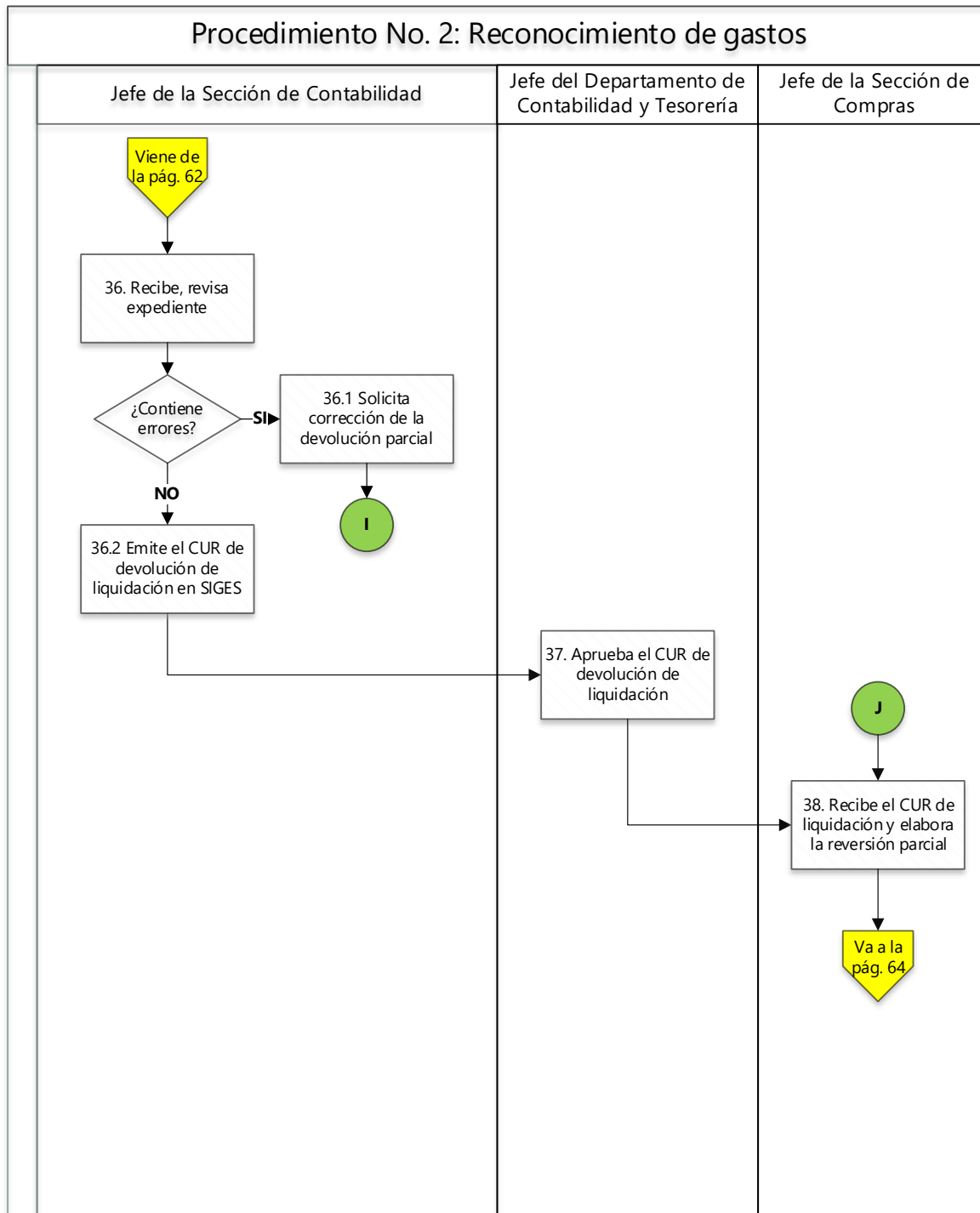


Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos

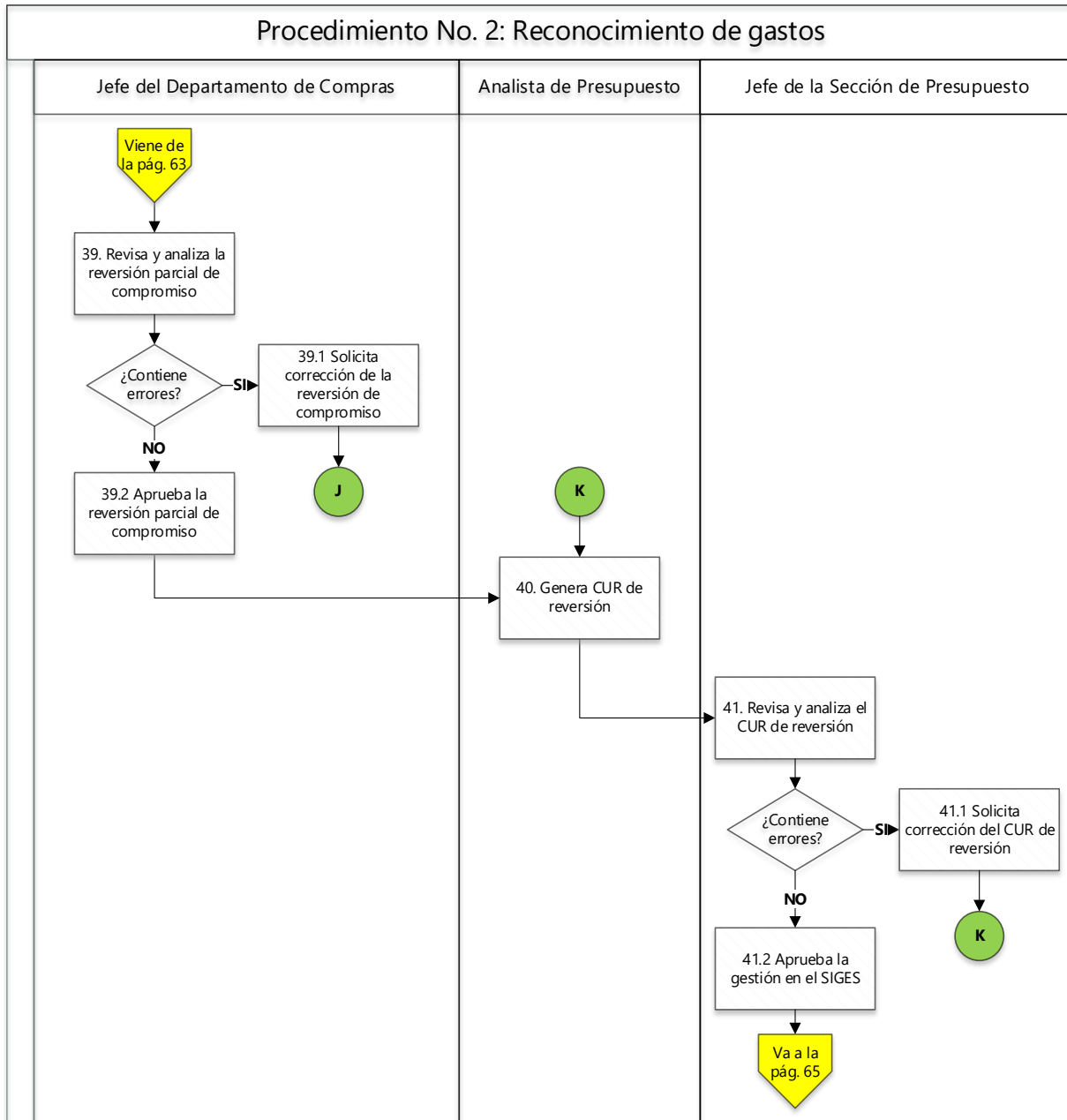


Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos

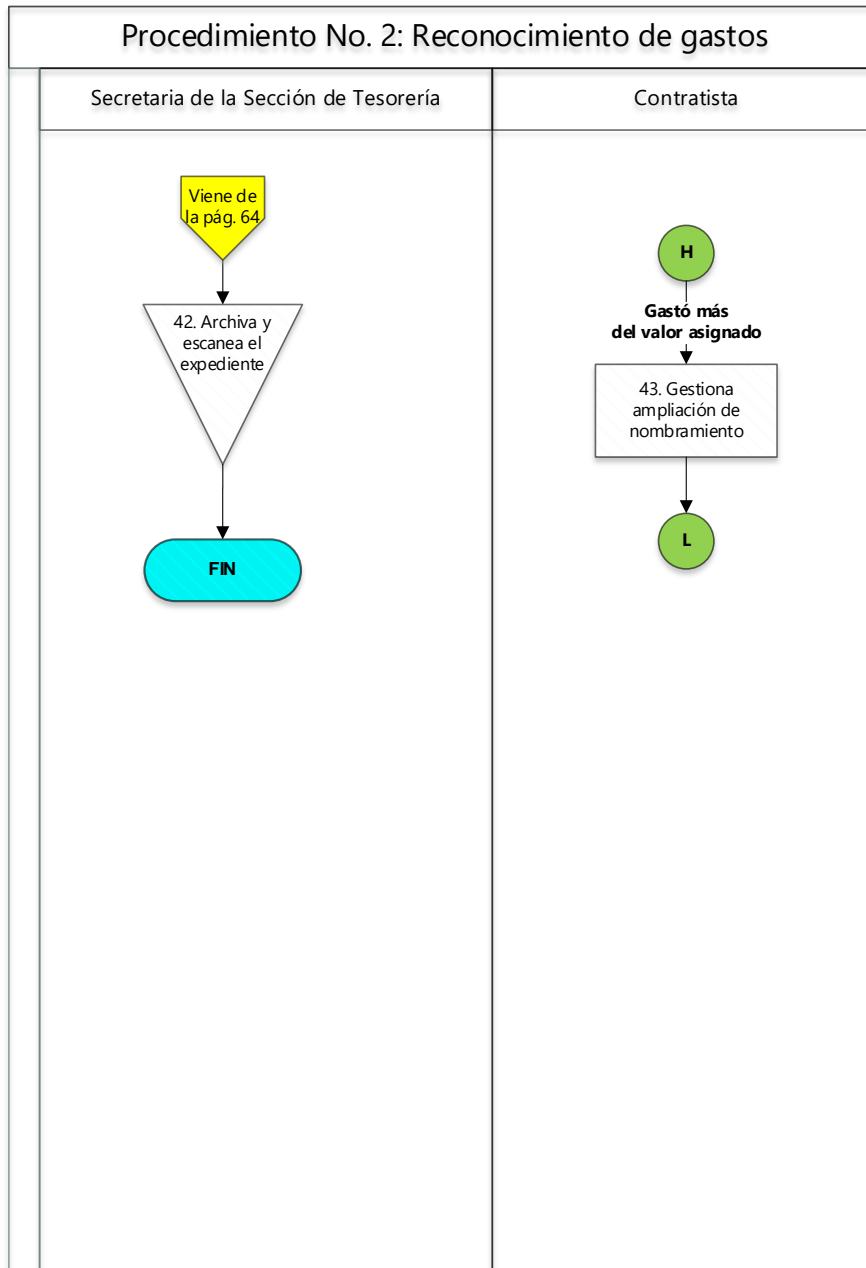




Procedimiento No. 2: Reconocimiento de gastos



Procedimiento No. 2: Reconocimiento 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.
Anticipo:	Dinero que se adelanta.
Aprobado:	Representa la afectación definitiva de las asignaciones débito y crédito, involucradas en la modificación.
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.
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
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
V-A	Viáticos Anticipo
V-C	Viáticos Constancia
V-E	Viáticos Exterior
V-L	Viáticos Liquidación