	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-03
	Procedimiento para la codificación del anticipo o liquidación de reconocimiento de gastos por comisiones al interior y exterior del país	Versión: 1
		Fecha: 7-12-2022
		Página 1 de 5


0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Elaborado por: María Verónica Morasky Ávalos	Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Presupuesto	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Directora General
		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-03
		Versión: 1
	Procedimiento para la codificación del anticipo o liquidación de reconocimiento de gastos por comisiones al interior y exterior del país	Fecha: 7-12-2022
		Página 2 de 5

1. Objetivo

- 1.1 Contar con un procedimiento para la codificación presupuestaria del reconocimiento de gastos del contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales por comisiones al interior y exterior del país.

2. Alcance

- 2.1 Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.

3. Definiciones


- 3.1 **Comprobación:** proceso que demuestra los gastos realizados para el reconocimiento de los mismos, se utilizarán los siguientes formularios:
 - 3.1.1 Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo",
 - 3.1.2 Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".
Documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.2 **Reconocimiento de gastos:** son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
- 3.3 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.4 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.5 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Acuerdo Gubernativo Número 54-2017 "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados".
- 4.2 Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.3 Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- 4.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

5. Responsabilidades

- 5.1 Jefatura de la Sección de Presupuesto:
 - a) Revisar la codificación y asignación presupuestaria.
 - b) Supervisar al personal de la Sección de Presupuesto.
- 5.2 Técnico de la Sección de Presupuesto:
 - a) En el SIGES o SICOIN, verificar la disponibilidad presupuestaria y si es procedente codifica el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; o lo devuelve al contratista.

	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-03
		Versión: 1
	Procedimiento para la codificación del anticipo o liquidación de reconocimiento de gastos por comisiones al interior y exterior del país	Fecha: 7-12-2022
		Página 3 de 5

- b) Codificar el monto del gasto realizado por el contratista en el Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”.
- c) Realizar los traslados correspondientes.
- d) Archivar una copia del Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”.

6. Frecuencia

6.1 Cuando se requiera.


7. Desarrollo

7.1 Codificación del anticipo de reconocimiento de gastos

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Recibir el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", por parte del contratista.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.1.2	a. En el SIGES o SICOIN: verificar la disponibilidad presupuestaria y si es procedente codifica el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; o bien, lo devuelve al contratista. b. Trasladar el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" al jefe de la Sección de Presupuesto.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.1.3	a. Revisar la codificación y asignación presupuestaria. b. Devolver al Técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.1.4	Devolver el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" al contratista.	Técnico de la Sección de Presupuesto	

7.2 Codificación de la liquidación de reconocimiento de gastos

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	Recibir el Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, por parte de la Unidad de Revisión de Documentos.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.2.2	Codificar el monto del gasto realizado por el contratista en el Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” y trasladar al jefe de la Sección de Presupuesto.	Técnico de la Sección de Presupuesto	

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-03
		Versión: 1
	Procedimiento para la codificación del anticipo o liquidación de reconocimiento de gastos por comisiones al interior y exterior del país	Fecha: 7-12-2022
		Página 4 de 5

7.2.3	a. Revisar la codificación y asignación presupuestaria. b. Devolver al Técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.2.4	a. Generar la hoja de traslado del Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” en el SIGAD y entregar al encargado del Fondo Rotativo de Viáticos; o devolver el formulario de viático al interesado. b. Archivar una copia del formulario RG-L.	Técnico de la Sección de Presupuesto	Copia del Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”

8. Lista de distribución del procedimiento


- 8.1 Auditoría Interna
- 8.2 Dirección Administrativa Financiera
- 8.3 Departamento Financiero
- 8.4 Sección de Presupuesto
- 8.5 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.






9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo








	INGUAT Sección de Presupuesto Departamento Financiero	Código: MP-SPDF-03
		Versión: 1
	Procedimiento para la codificación del anticipo o liquidación de reconocimiento de gastos por comisiones al interior y exterior del país	Fecha: 7-12-2022
		Página 5 de 5

9.2 Diagrama de flujo de codificaci del anticipo de reconocimiento de gastos

Actividad	Responsable					
7.1 Recibir el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", por parte del contratista.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				
7.2 a. En el SIGES o SICOIN: verificar la disponibilidad presupuestaria y si es procedente codifica el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"; o bien, lo devuelve al contratista. b. Trasladar el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" al jefe de la Sección de Presupuesto.	Técnico de la Sección de Presupuesto				★	
7.3 a. Revisar la codificación y asignación presupuestaria. b. Devolver al Técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.4 Devolver el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" al contratista.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				

9.3 Diagrama de flujo de codificación de la liquidación de reconocimiento de gastos

Actividad	Responsable					
7.1 Recibir el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", por parte de la Unidad de Revisión de Documentos.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				
7.2 Codificar el monto del gasto realizado por el contratista en el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y trasladar al jefe de la Sección de Presupuesto.	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.3 a. Revisar la codificación y asignación presupuestaria. b. Devolver al Técnico de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Presupuesto				★	
7.4 a. Generar la hoja de traslado del Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" en el SIGAD y entregar al encargado del Fondo Rotativo de Viáticos; o devolver el formulario de viático al interesado. b. Archivar una copia del formulario RG-L.	Técnico de la Sección de Presupuesto	★				