


|                                                                                                                            |                                                                                                                                          |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <p>Corazón del Mundo Maya<br/>INGUAT</p> | <b>INGUAT</b><br>Sección de Presupuesto<br>Departamento Financiero                                                                       | <b>Código:</b><br>MP-SPDF-04 |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                          | <b>Versión:</b> 1            |
|                                                                                                                            | <b>Procedimiento para la codificación de viáticos anticipo y liquidación<br/>         por comisiones al interior y exterior del país</b> | <b>Fecha:</b> 7-12-2022      |
|                                                                                                                            |                                                                                                                                          | <b>Página</b> 1 de 4         |


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 |
|----------|-------|----------------|
|          |       |                |
|          |       |                |
|          |       |                |
|          |       |                |
|          |       |                |
|          |       |                |

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

|                                                                                   |                                                                                                                                          |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Sección de Presupuesto<br>Departamento Financiero                                                                       | <b>Código:</b><br>MP-SPDF-04 |
|                                                                                   |                                                                                                                                          | Versión: 1                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para la codificación de viáticos anticipo y liquidación<br/>         por comisiones al interior y exterior del país</b> | Fecha: 7-12-2022             |
|                                                                                   |                                                                                                                                          | Página 2 de 4                |

**1. Objetivo**

- 1.1 Contar con un procedimiento para la codificación presupuestaria de viáticos anticipo o liquidación por comisiones al interior y exterior del país.

**2. Alcance**

- 2.1 Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.

**3. Definiciones**


- 3.1 **Gasto de viáticos:** asignación destinada para el pago de hospedaje y alimentación, para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de permanencia.
- 3.2 **Formularios:** compuesto por V-A “Viáticos Anticipo” y/o V-L “Viáticos Liquidación”; identificados con el mismo número y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 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 106-2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos” y sus reformas.
- 4.2 Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.3 Acuerdo Número A-028-2021 de la 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 presupuestaria.
  - b) Supervisar al personal de la Sección de Presupuesto.
- 5.2 Técnico de la Sección de Presupuesto:
- a) Verificar la disponibilidad presupuestaria y si es procedente lo codifica; o bien, lo devuelve al interesado.
  - b) Trasladar el formulario de viático al Fondo Rotativo de Viáticos o lo entrega al interesado.
  - c) Archivar una copia del formulario de viático.

|                                                                                   |                                                                                                                             |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Presupuesto</b><br><b>Departamento Financiero</b>                                            | <b>Código:</b><br>MP-SPDF-04 |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Versión: 1                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para la codificación de viáticos anticipo y liquidación por comisiones al interior y exterior del país</b> | Fecha: 7-12-2022             |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Página 3 de 4                |

## 6. Frecuencia

6.1 Diaria.


## 7. Desarrollo

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                  | Responsable                          | Documento                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 7.1 | Recibir el formulario de Viático Anticipo o Viático Liquidación.                                                                                                                           | Técnico de la Sección de Presupuesto |                                 |
| 7.2 | En el SIGES o SICOIN, verificar la disponibilidad presupuestaria:<br>a. Si es procedente lo codifica (continuar en la actividad 7.3).<br>b. Si no es procedente lo devuelve al interesado. | Técnico de la Sección de Presupuesto |                                 |
| 7.3 | a. Revisar la codificación presupuestaria.<br>b. Trasladar al técnico de la Sección de Presupuesto.                                                                                        | Jefe de la Sección de Presupuesto    |                                 |
| 7.4 | Generar la hoja de traslado del formulario de viático en el SIGAD y entregar al encargado del Fondo Rotativo de Viáticos; o devolver el formulario de viático al interesado.               | Técnico de la Sección de Presupuesto |                                 |
| 7.5 | Archivar una copia del formulario de viático.                                                                                                                                              | Técnico de la Sección de Presupuesto | Copia del formulario de viático |

## 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 Fondo Rotativo de Viáticos
- 8.6 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\sringuat2\Publicaciones2>.






|                                                                                   |                                                                                                                             |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Presupuesto</b><br><b>Departamento Financiero</b>                                            | <b>Código:</b><br>MP-SPDF-04 |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Versión: 1                   |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para la codificación de viáticos anticipo y liquidación por comisiones al interior y exterior del país</b> | Fecha: 7-12-2022             |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Página 4 de 4                |

## 9. Anexos

### 9.1 Simbología del diagrama de flujo



### 9.2 Diagrama de flujo

|     | Actividad                                                                                                                                                                                  | Responsable                          |  |  |  |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 | Recibir el formulario de Viático Anticipo o Viático Liquidación.                                                                                                                           | Técnico de la Sección de Presupuesto | ★                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 7.2 | En el SIGES o SICOIN, verificar la disponibilidad presupuestaria:<br>a. Si es procedente lo codifica (continuar en la actividad 7.3).<br>b. Si no es procedente lo devuelve al interesado. | Técnico de la Sección de Presupuesto |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | ★                                                                                     |                                                                                       |
| 7.3 | a. Revisar la codificación presupuestaria.<br>b. Trasladar al técnico de la Sección de Presupuesto.                                                                                        | Jefe de la Sección de Presupuesto    |                                                                                     |                                                                                       | ★                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |
| 7.4 | Generar la hoja de traslado del formulario de viático en el SIGAD y entregar al encargado del Fondo Rotativo de Viáticos; o devolver el formulario de viático al interesado.               | Técnico de la Sección de Presupuesto |                                                                                     | ★                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
| 7.5 | Archivar una copia del formulario de viático.                                                                                                                                              | Técnico de la Sección de Presupuesto | ★                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |