



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**

DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL
GASTO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, mayo 2022





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-057-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto de la Subdirección Financiera es la responsable de revisar, verificar y validar la documentación de soporte de los pagos que ingresan a la Subdirección Financiera, con base a las normas y procedimientos vigentes de los gastos, salarios, bienes y servicios con cargo al presupuesto del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 3 literal a) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020



DIRECCIÓN
5ta. avenida 3-11, zona 4
Ciudad de Guatemala

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gub.gt





ACUERDA


ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición del *Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración*.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del *Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 05 de mayo de 2022


Manuel Estuardo Rodríguez Vallarines
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada	8
IV. Acrónimos.....	9
V. Codificación de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	10
VI. Registro de procedimientos de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto. 12	
1 Revisión de expedientes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios .	13
2 Revisión de expedientes de nóminas	16
3 Revisión de expedientes de pago y reembolso del fondo rotativo (caja chica).....	19
4. Revisión de formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados.....	22
VII. Glosario	25
VIII. Hoja de Elaboración.....	26
IX. Hoja de Diseño y Aprobación	27



I. Introducción

La Unidad de Análisis y Verificación del Gasto, organizacionalmente pertenece a la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, es la responsable de la revisión de los expedientes de nóminas y por adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento Institucional, para efectuar los pagos respectivos según la modalidad de compra.

El presente manual de normas y procedimientos, contiene los procedimientos de la unidad y su relación con las áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración en las verificaciones correspondientes, en apoyo a las acciones de la Subdirección Financiera.




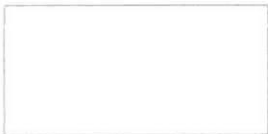
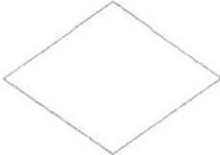

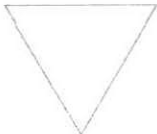


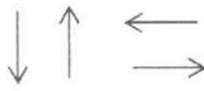
II. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 del Presidente de la República, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo 148-2016, Acuerdo Gubernativo 35-2017).
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019 Reglamento General del Código de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Número IGM-44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición. Agosto 2020.

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Migración para el Ejercicio Fiscal que corresponda.



III. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

ACEP	Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público.
ANAPEP	Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex Empleado Público.
BANTRAB	Banco de los Trabajadores.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
NPG	Número de Publicación en el Sistema de Guatecompras.



**V. Codificación de la Unidad de Análisis y Verificación del
Gasto
Subdirección Financiera**

AREA FINANCIERA	CODIFICACIÓN
Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	07.00.U1



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL GASTO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aprobado por:



Licenciada Suyapa Taracena Pérez de De León
Unidad de Análisis y Verificación del Gasto
Instituto Guatemalteco de Migración



**VI.Registro de procedimientos de la Unidad de Análisis y
Verificación del Gasto
Subdirección Financiera**

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.00.U1
Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera		FECHA	Mayo 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Revisión de expedientes por adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	07.00.U1.P1	
2.	Revisión de expedientes de nóminas.	07.00.U1.P2	
3.	Revisión de expedientes de pago y reembolso del fondo rotativo (caja chica).	07.00.U1.P3	
4.	Revisión de formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y reconocimiento de gastos por servicios prestados.	07.00.U1.P4	

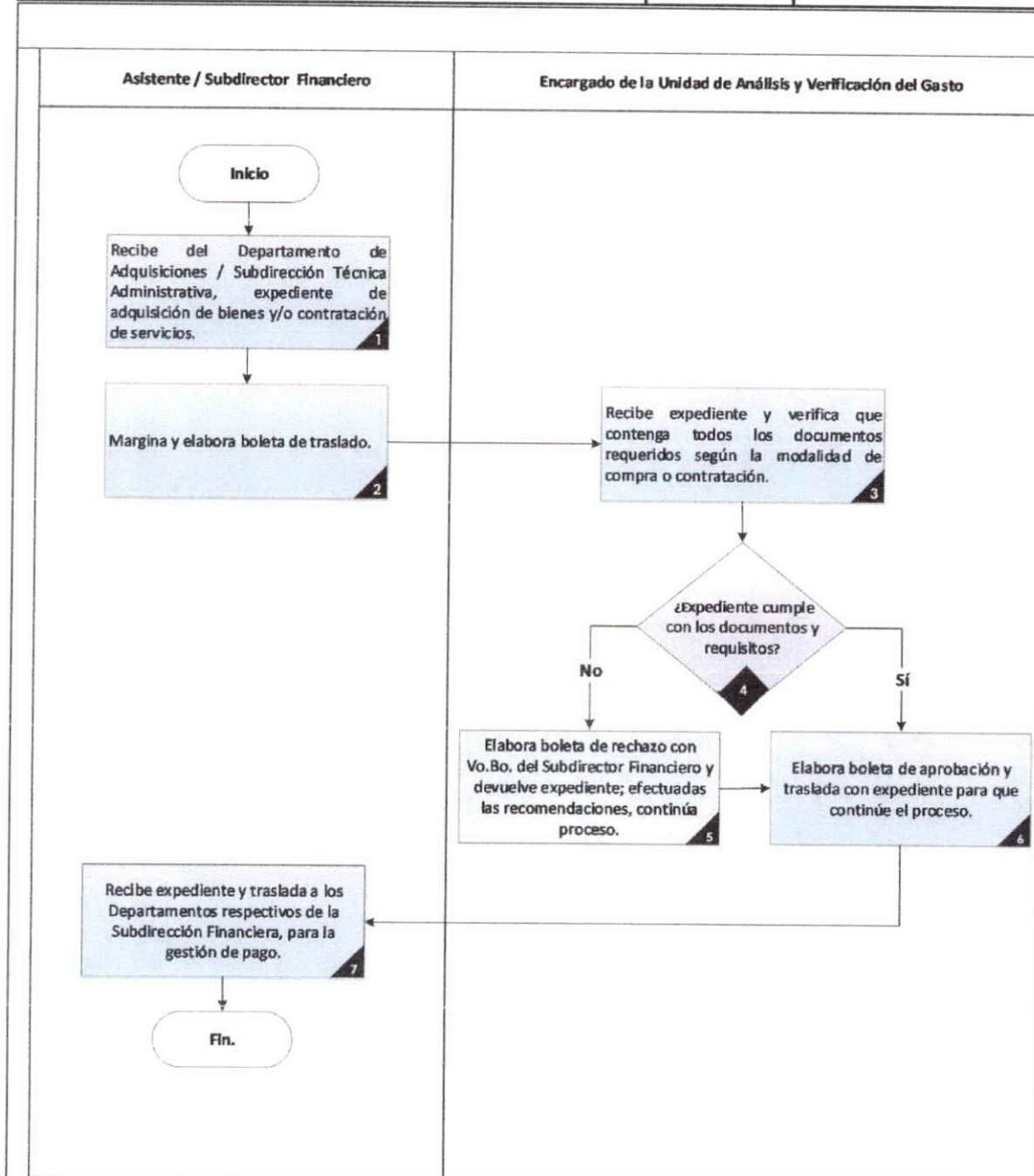
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P1
Revisión de expedientes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera	---	Análisis y Verificación del Gasto
Descripción	Objetivo	
Este procedimiento permite la recepción y verificación de expedientes de compra o contratación de bienes o servicios, en cuanto a su integración, modalidad de compra o tipo de contratación de servicio y sistema de pago.	Revisar y analizar los documentos que integran el expediente de compra o contratación de bienes o servicios y verificar que contenga los documentos requeridos debidamente elaborados y de conformidad con la normativa legal establecida, para aprobación de pago.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Subdirección Técnica Administrativa ▪ Departamento de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expedientes revisados. ▪ Número de boletas de aprobación. ▪ Número de boletas de rechazo. 	
Documentos requeridos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los expedientes de la adquisición de bienes o contratación de servicios se deberán contener los documentos establecidos en el listado de requisitos, para la gestión de pago. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Verificar que cada documento se encuentre debidamente lleno sin tachones, enmiendas, y en buenas condiciones. b. Revisar que cada expediente cumpla con los requisitos legales establecidos para el efecto. c. Que el procedimiento aplicado en el proceso de adquisiciones sea el correcto. d. Verificar que el expediente de adquisición de bienes / servicios ingrese ordenado y foliado con el Vo.Bo. del Subdirector Técnico Administrativo, para el pago correspondiente; y que contenga todos los documentos de la lista de requisitos, según la modalidad de compra o contratación, correspondiente de conformidad con los aspectos legales en la materia, así como el orden lógico y cronológico, debidamente ordenado y foliado. 		



Revisión de expedientes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Adquisiciones / Subdirección Técnica Administrativa, expediente de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	Asistente / Subdirector Financiero	Expedientes de requerimiento de solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios
2.	Margina y elabora boleta de traslado.		Boleta de traslado
3.	Recibe expediente y verifica que contenga todos los documentos requeridos según la modalidad de compra o contratación.	Encargado de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	Listado de requisitos
4.	Expediente cumple con los documentos requeridos y requisitos legales. No, sigue paso 5. Sí, sigue paso 6.		
5.	Elabora boleta de rechazo con Vo. Bo. del Subdirector Financiero que avala las enmiendas respectivas y devuelve expediente al Departamento de Adquisiciones/ Subdirección Técnica Administrativa; efectuadas las recomendaciones, continúa proceso.		Boleta de rechazo Expediente
6.	Elabora boleta de aprobación y traslada con expediente para que continúe el proceso.		Boleta de traslado
7.	Recibe expediente y traslada a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y/o Tesorería de la Subdirección Financiera dependiendo de la modalidad de la compra para la gestión de pago.	Asistente / Subdirector Financiero	Boleta de traslado Expediente avalado para su trámite de pago correspondiente
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P1
Flujograma de revisión de expedientes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/1

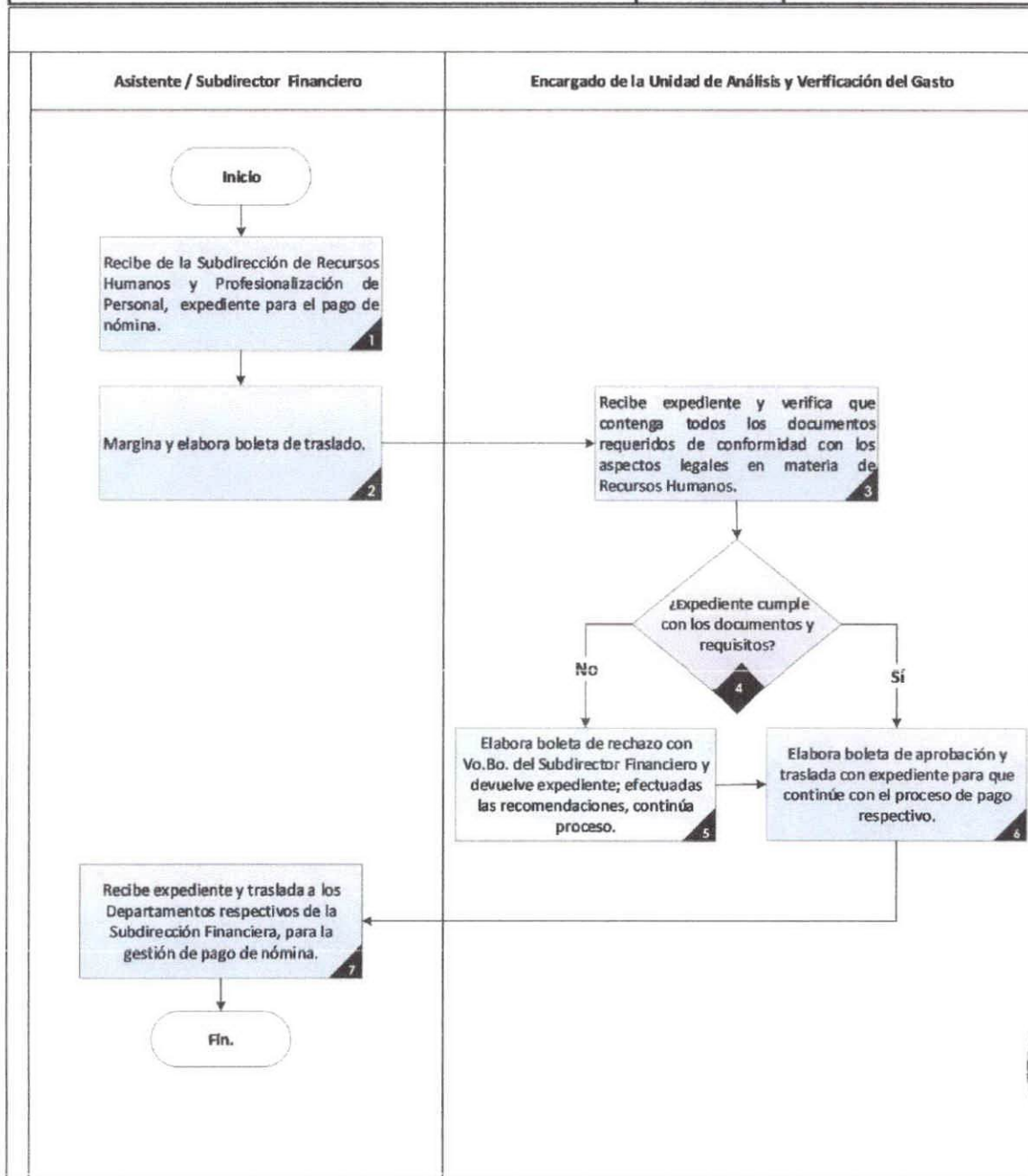


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P2
Revisión de expedientes de nóminas	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera	---	Análisis y Verificación del Gasto
Descripción	Objetivo	
Este procedimiento permite la recepción y verificación de los expedientes de nómina y extranómina de pago de sueldos, salarios, servicios técnicos o profesionales, con cargo a los renglones de gasto 011 personal permanente, 022 personal por contrato, 029 otras remuneraciones de personal temporal y 041 servicios extraordinarios de personal permanente. Descuentos; judiciales, IVA, ISR, IGSS, ANAPEP, ACEP, BANTRAB, fianza, clases pasivas y pago de prestaciones laborales.	Revisar y analizar los documentos que integran el expediente y verificar que tengan la información necesaria para el análisis de los diferentes tipos de nóminas y extranóminas correspondientes.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de nóminas revisadas. ▪ Número de boletas de aprobación. ▪ Número de boletas de rechazo. 	
Documentos requeridos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de traslado de expediente. ▪ Nómina del proceso respectivo. ▪ Reporte de ejecución de gestión. ▪ Acuerdo de contratación del personal. ▪ Acuerdo de aprobación del contrato. ▪ Fianza del contrato. ▪ Factura por servicio técnico o profesionales. ▪ Informe mensual de actividades. ▪ Reportes de turnos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle de liquidación del IGSS. ▪ Planilla Electrónica de Seguridad Social. 	
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Revisar que cada expediente cumpla con los requisitos legales establecidos para el efecto. b. Verificar que cada documento se encuentre debidamente lleno sin tachones, enmiendas en buenas condiciones. 		



Revisión de expedientes de nóminas		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, expediente para el pago de nómina.	Asistente / Subdirector Financiero	Expedientes de solicitud de pago nóminas de remuneraciones al personal que presta sus servicios a la Institución y de descuentos respectivos
2.	Margina y elabora boleta de traslado.		Boleta de traslado
3.	Recibe expediente y verifica que contenga todos los documentos requeridos de conformidad con los aspectos legales en materia de Recursos Humanos, así como el orden lógico, cronológico, debidamente ordenados y foliados	Encargado de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	
4.	Expediente cumple con los documentos requeridos y requisitos legales. Expediente no cumple, sigue paso 5. Expediente si cumple, sigue paso 6.		
5.	Elabora boleta de rechazo con Vo.Bo. del Subdirector Financiero que avala las enmiendas respectivas y devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; efectuadas las recomendaciones, continúa proceso.		Boleta de rechazo Expediente
6.	Elabora boleta de aprobación y traslada con expediente para que continúe con el proceso de pago respectivo.		Boleta de traslado Expediente
7.	Recibe expediente y traslada según corresponda a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y/o Tesorería de la Subdirección Financiera, dependiendo del tipo de nómina para la gestión de pago.	Asistente / Subdirector Financiero	Boleta de traslado Expediente avalado para su trámite de pago correspondiente
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P2
Flujograma de revisión de expedientes de nóminas	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/1



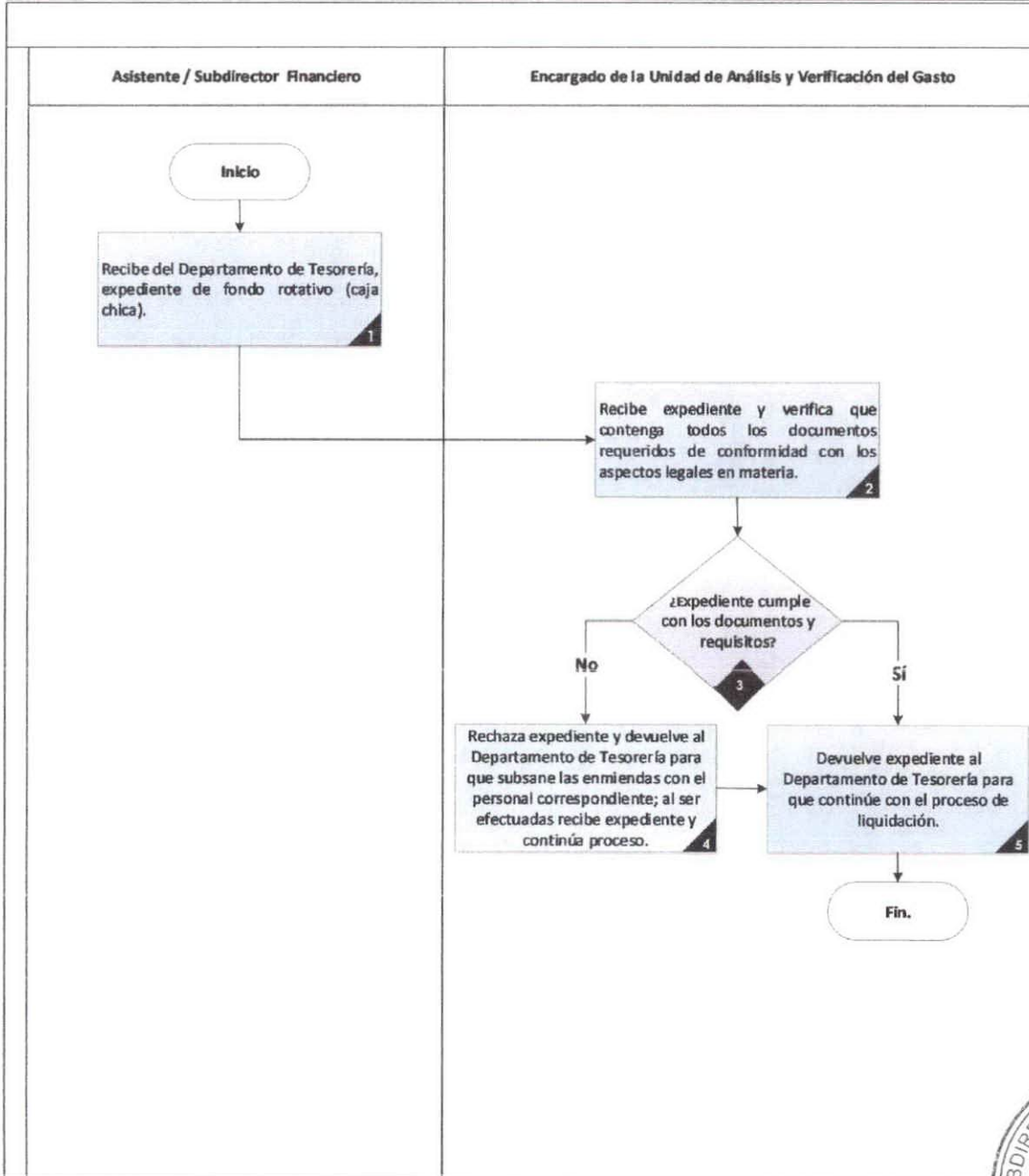
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P3
Revisión de expedientes de pago y reembolso del fondo rotativo (caja chica)	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera	---	Análisis y Verificación del Gasto
Descripción	Objetivo	
Este procedimiento permite verificar los expedientes de los desembolsos de recursos de carácter urgente de las Áreas Administrativas del IGM, así como la recepción de los expedientes que contiene la liquidación respectiva.	Revisar y analizar los documentos que integran los expedientes de liquidación y verificar si contiene todos los documentos debidamente elaborados sellados y firmados para el reembolso de los gastos efectuados.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Áreas Administrativas del IGM que por su funcionamiento requieren recursos para la compra inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes. ▪ Número de liquidaciones de gastos. 	
Documentos requeridos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Compra. ▪ Cuadro Anexo a la Solicitud de Compra. ▪ Justificaciones de la solicitud. ▪ Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. ▪ Pedido de Remesa. ▪ Factura. ▪ Publicación del Registro de la Compra NPG. ▪ Cheque. ▪ Deposito. ▪ Carta de satisfacción. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Verificar que cada documento del expediente, se encuentre debidamente lleno y sin tachones, enmiendas, y en buenas condiciones. b. Revisar que cada expediente cumpla con los requisitos legales establecidos para el efecto. c. Que el procedimiento aplicado en el proceso de compra sea el correcto. 		



Revisión de expedientes de pago y reembolso del fondo rotativo (caja chica)		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Tesorería, expediente de fondo rotativo (caja chica) y traslada.	Asistente / Subdirector Financiero	Expedientes de fondo rotativo (caja chica), para liquidación
2.	Recibe expediente y verifica que contenga todos los documentos requeridos de conformidad con los aspectos legales en materia, así como el orden lógico, cronológico, debidamente ordenado.	Encargado de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	
3.	Expediente cumple con los documentos requeridos y requisitos legales. Expediente no cumple, sigue paso 4. Expediente si cumple, sigue paso 5.		
4.	Rechaza expediente y devuelve al Departamento de Tesorería para que subsane las enmiendas con el personal correspondiente; al ser efectuadas recibe expediente y continúa proceso.		Expediente
5.	Devuelve expediente al Departamento de Tesorería para que continúe con el proceso de liquidación.		Expediente avalado para su trámite de liquidación
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P3
Flujograma de revisión de expedientes de pago y reembolso del fondo rotativo (caja chica)	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/1



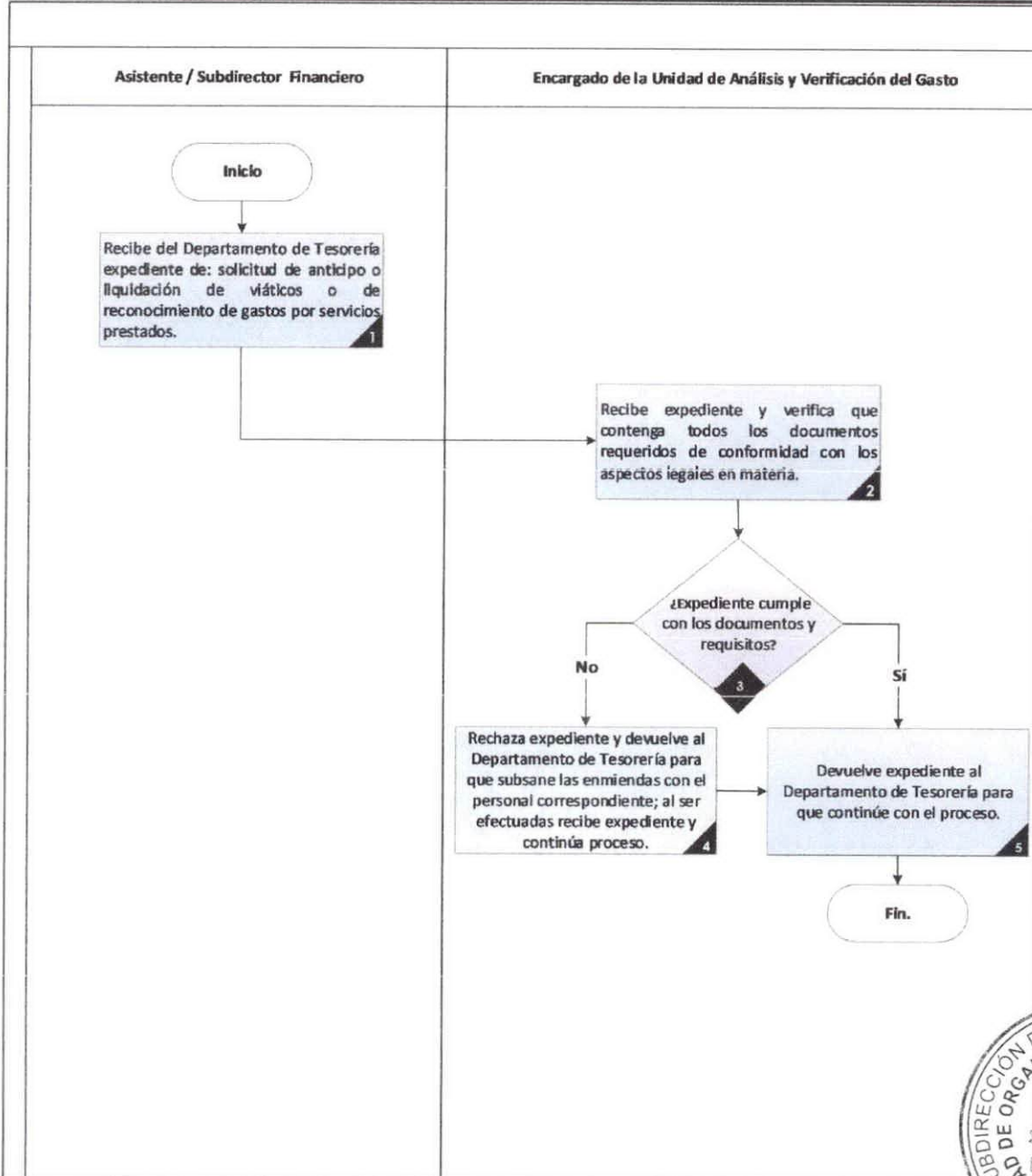
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P4
Revisión de formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera	---	Análisis y Verificación del Gasto
Descripción	Objetivo	
Este procedimiento permite la recepción y verificación de los formularios para anticipo o liquidación de viáticos, así como de reconocimiento de gastos, otorgados al personal de las áreas administrativas del Instituto.	Revisar y analizar los documentos que integran el expediente y verificar si contiene todos los documentos debidamente elaborados sellados y firmados.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Personal que labora con cargo a los renglones de gasto 011, 022 y 029 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de viáticos anticipo ▪ Número de viáticos liquidación ▪ Número de reconocimiento de gastos anticipo y liquidación. 	
Documentos requeridos		
Expediente:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Viatico Anticipo / Reconocimiento de Gasto Anticipo. ▪ Formulario de Viatico Liquidación/ Reconocimiento de Gasto Liquidación. ▪ Viatico Constancia. ▪ Nombramiento/ Requerimientos de Traslado. ▪ Facturas. ▪ Informe. ▪ Listado de Gastos. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a. Revisar que cada expediente cumpla con los requisitos legales establecidos para el efecto. b. Verificar que cada documento del expediente, se encuentre debidamente lleno y sin tachones, enmiendas, y en buenas condiciones. c. Para el reconocimiento de gastos por servicios prestados se verificará según el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados. 		



Revisión de formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados		FECHA	Mayo 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Tesorería, expediente de viáticos o de reconocimiento de gastos y traslada.	Asistente / Subdirector Financiero	Expedientes viáticos / reconocimiento de gastos
2.	Recibe expediente y verifica que contenga todos los documentos requeridos de conformidad con los aspectos legales en materia, así como el orden lógico, cronológico, debidamente ordenado.	Encargado de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	Expediente
3.	Expediente cumple con los documentos requeridos y requisitos legales. Expediente no cumple, sigue paso 3. Expediente si cumple, sigue paso 4.		
4.	Rechaza expediente y devuelve al Departamento de Tesorería para que subsane las enmiendas con el personal correspondiente; al ser efectuadas recibe expediente y continúa proceso.		
5.	Devuelve expediente al Departamento de Tesorería para que continúe con el proceso.		
			Expediente avalado
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P4
Flujograma de revisión de formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados	FECHA	Mayo 2022
	PÁGINAS	1/1



VII. Glosario

A

Análisis: Descomposición de un todo en sus partes. Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales.

Áreas administrativas: Es parte de la estructura organizacional de una institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad. Se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento.

B

Bienes: El nombre de "bien", tiene normalmente un carácter abstracto que significa utilidad, beneficio, pero el plural "bienes" denota la cristalización concreta de esta utilidad, en resumen, las mercancías.

G

Gasto: Erogación necesaria para cumplir los objetivos de la institución o empresa. Todo gasto responde a una determinada función productiva, comercial, administrativa o financiera, personal, etc.

V

Verificación: Confirmar la verdad, exactitud o probabilidad de una cuenta mediante un examen adecuado. Determinar la verdad de lo informado.



**VIII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Análisis y Verificación del Gasto
Subdirección Financiera**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<p><i>Licenciada Suyapa Taracena Pérez de De León</i> Encargada de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto</p>	 
Revisión y aprobación	<p><i>Lic. Julio René Álvarez Arriaga</i> Subdirector Financiero</p>	 
		

IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Análisis y Verificación del Gasto
Subdirección Financiera

**Estructura y
Diagramación.**

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de la Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación

