



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

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

Segunda Edición

Guatemala, junio 2023



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-036-2023
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

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 el Director General mediante Acuerdo número IGM-057-2022 de fecha cinco de mayo de dos mil veintidós, aprobó 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 de 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 del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración" en su segunda edición, como un instrumento administrativo que contiene los procedimientos de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto de la Subdirección Financiera y su relación con las áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración en las verificaciones Correspondientes.

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 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
61a. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gub.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-057-2022 de fecha 05 de mayo de 2022.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda 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 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda 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 y aplicación respectiva.


ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.


Guatemala, 28 de junio de 2023.


Manuel Estuardo Rodríguez Vallores
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
51a. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt

    <http://www.igm.gob.gt>



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. Hoja de Aprobación MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	11
VII. Registro de procedimientos de la UAVG	12
1. Revisión de expedientes por 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)	20
4. Revisión de Formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados	23
VIII. Glosario	26
IX. Hoja de Elaboración.....	27
X. Hoja de Diseño y Aprobación	28



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, de acuerdo a los principios de Transparencia y Rendición de Cuentas correspondientes.

Para su funcionamiento deberá observar y cumplir en lo que corresponda con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno, a efecto de alcanzar la Calidad del Gasto con eficiencia y transparencia.

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



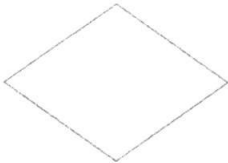

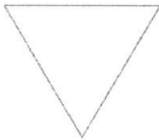



1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
3. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
6. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
7. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
8. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
9. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
10. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
11. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 del Presidente de la República, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.



13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el “Reglamento General del Código de Migración” y sus reformas.
14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 005-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-029-2023 de fecha 5 de mayo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el “Reglamento de Tarifas por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración”.
15. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
16. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Migración para extender el pasaporte ordinario guatemalteco y la extensión de vigencia de éste mediante sticker en el exterior.



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.
	Conectore 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 Exempleado 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

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

Aprobado por:



Licenciada Suyapa Taracena Pérez de León
Encargada de Unidad de Análisis y Verificación del Gasto
Subdirección Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración

Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Análisis y Verificación del Gasto



VII. Registro de procedimientos de la UAVG

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.00.U1
Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera		FECHA	Junio 2023
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	



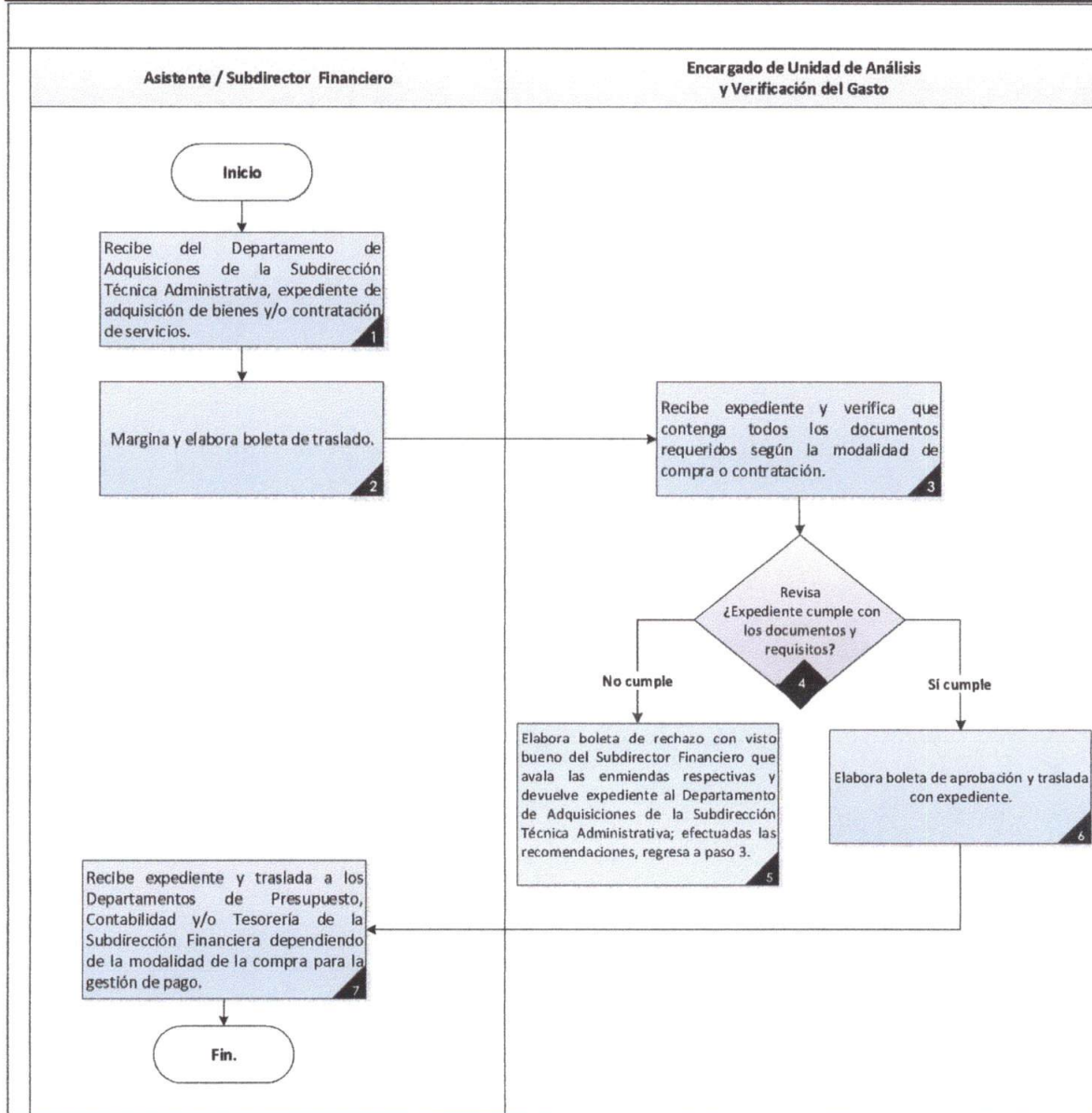
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P1
1. Revisión de expedientes por adquisición de bienes y/o contratación de servicios	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera	---	Análisis 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		
1. 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		
<p>a. Verificar que cada documento se encuentre debidamente lleno sin tachones, enmiendas, y en buenas condiciones.</p> <p>b. Revisar que cada expediente cumpla con los requisitos legales establecidos para el efecto.</p> <p>c. Que el procedimiento aplicado en el proceso de adquisiciones sea el correcto.</p> <p>d. Verificar que el expediente de adquisición de bienes/servicios ingrese ordenado y foliado con el visto bueno 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.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera		CÓDIGO	07.00.U1.P1
Revisión de expedientes por adquisición de bienes y/o contratación de servicios		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Adquisiciones de la Subdirección Técnica Administrativa, expediente de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	Asistente de 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 Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	Expediente
4.	Revisa si expediente cumple con los documentos requeridos y requisitos legales. No, sigue paso 5. Sí, sigue paso 6.		
5.	Elabora boleta de rechazo con visto bueno del Subdirector Financiero que avala las enmiendas respectivas y devuelve expediente al Departamento de Adquisiciones de la Subdirección Técnica Administrativa; efectuadas las recomendaciones, regresa a paso 3.		
6.	Elabora boleta de aprobación y traslada con expediente.		
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 de 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	07.00.U1.P1
Flujograma de Revisión por expedientes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P2
2. Revisión de expedientes de nóminas	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/3
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		
Expediente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de traslado de expediente. 2. Nómina del proceso respectivo. 3. Reporte de ejecución de gestión. 4. Acuerdo de contratación del personal. 5. Acuerdo de aprobación del contrato. 6. Fianza del contrato. 7. Factura por servicio técnico o profesionales. 8. Informe mensual de actividades. 9. Reportes de turnos de trabajo. 10. Detalle de liquidación del IGSS. 11. 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. 		



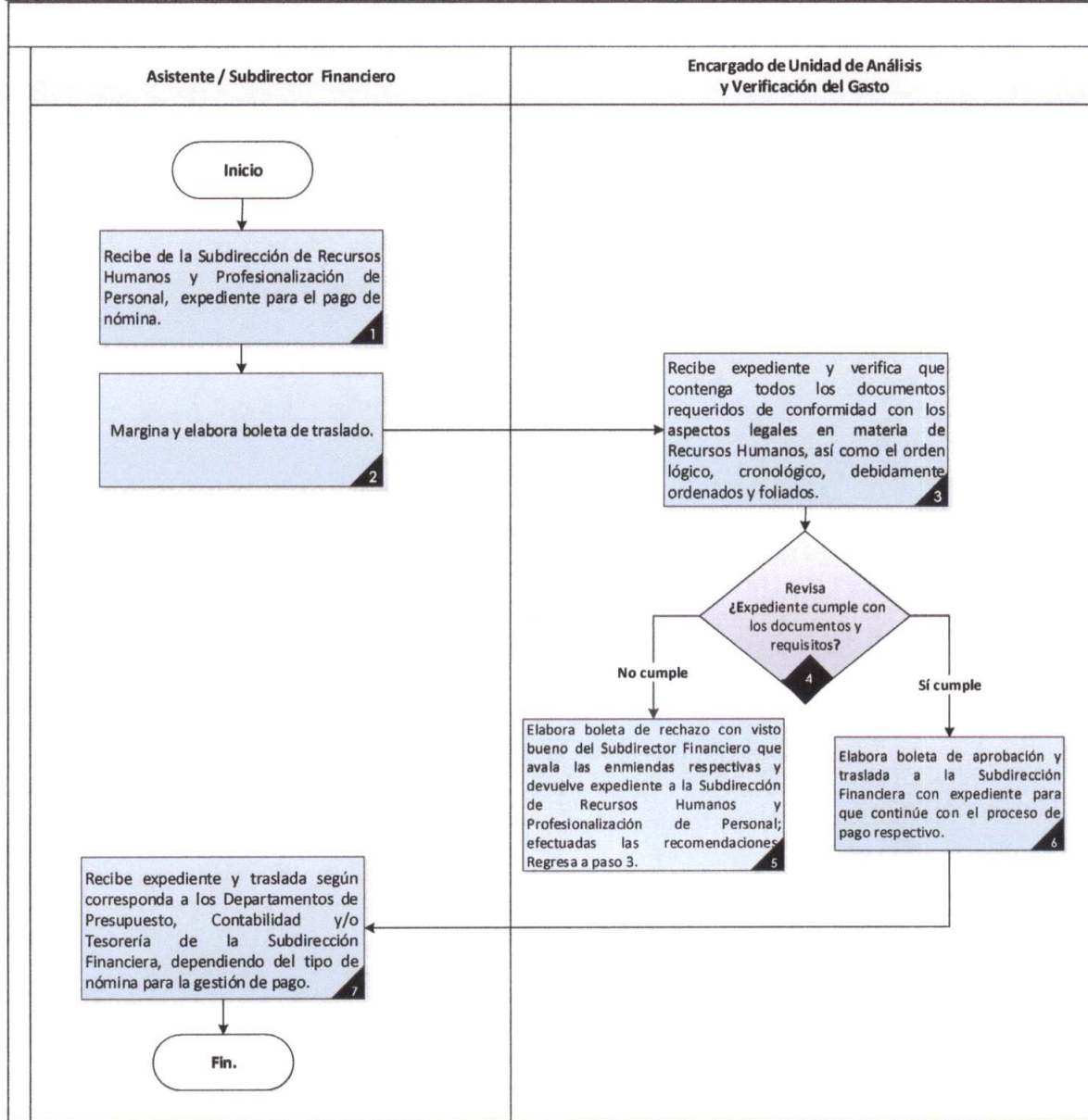
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P2
Revisión de expedientes de nóminas		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, expediente para el pago de nómina.	Asistente de Subdirector Financiero	Expedientes de solicitud de pago de nóminas de remuneraciones al personal que presta sus servicios al IGM 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 Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	Expediente
4.	Revisa si 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 visto bueno del Subdirector Financiero que avala las enmiendas respectivas y devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; efectuadas las recomendaciones, regresa al paso 3.		



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera		CÓDIGO	07.00.U1.P2
Revisión de expedientes de nóminas		FECHA	Junio 2023
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Elabora boleta de aprobación y traslada a la Subdirección Financiera con expediente para que continúe con el proceso de pago respectivo.	Encargado de Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	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 de 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	07.00.U1.P2
Flujograma de Revisión de expedientes de nóminas	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



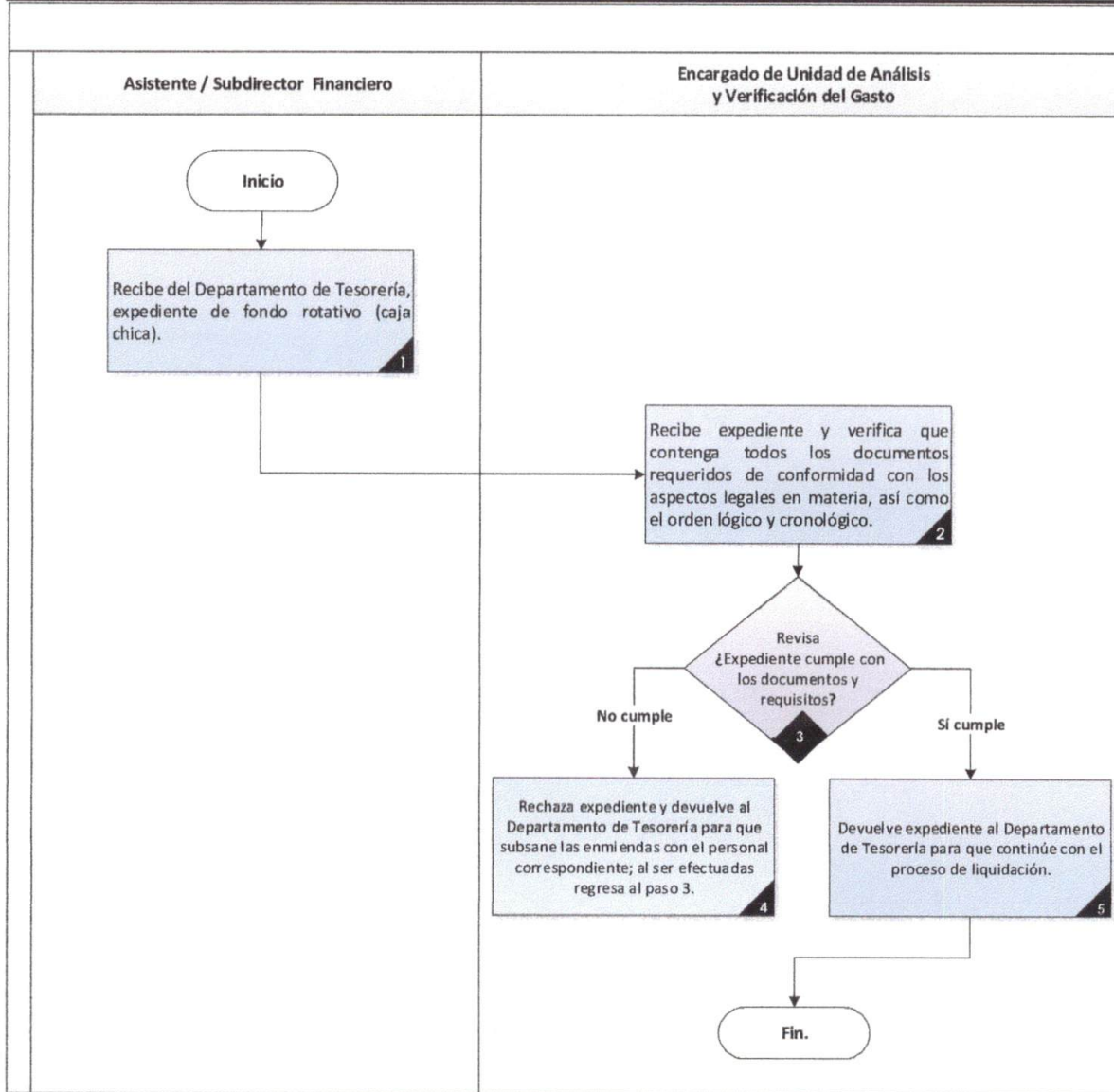
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U1.P3
3. Revisión de expedientes de pago y reembolso del fondo rotativo (caja chica)	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera	---	Análisis 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		
Expediente		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Compra. 2. Cuadro Anexo a la Solicitud de Compra. 3. Justificaciones de la solicitud. 4. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. 5. Pedido de Remesa. 6. Factura. 7. Publicación del Registro de la Compra NPG. 8. Cheque. 9. Depósito. 10. 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. 		



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	Junio 2023
		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).	Asistente de 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 y cronológico.	Encargado de Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	Expediente
3.	Revisa si 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 regresa al paso 3.		
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	07.00.U1.P3
Flujograma de revisión de expedientes de pago y reembolso del fondo rotativo (caja chica)	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



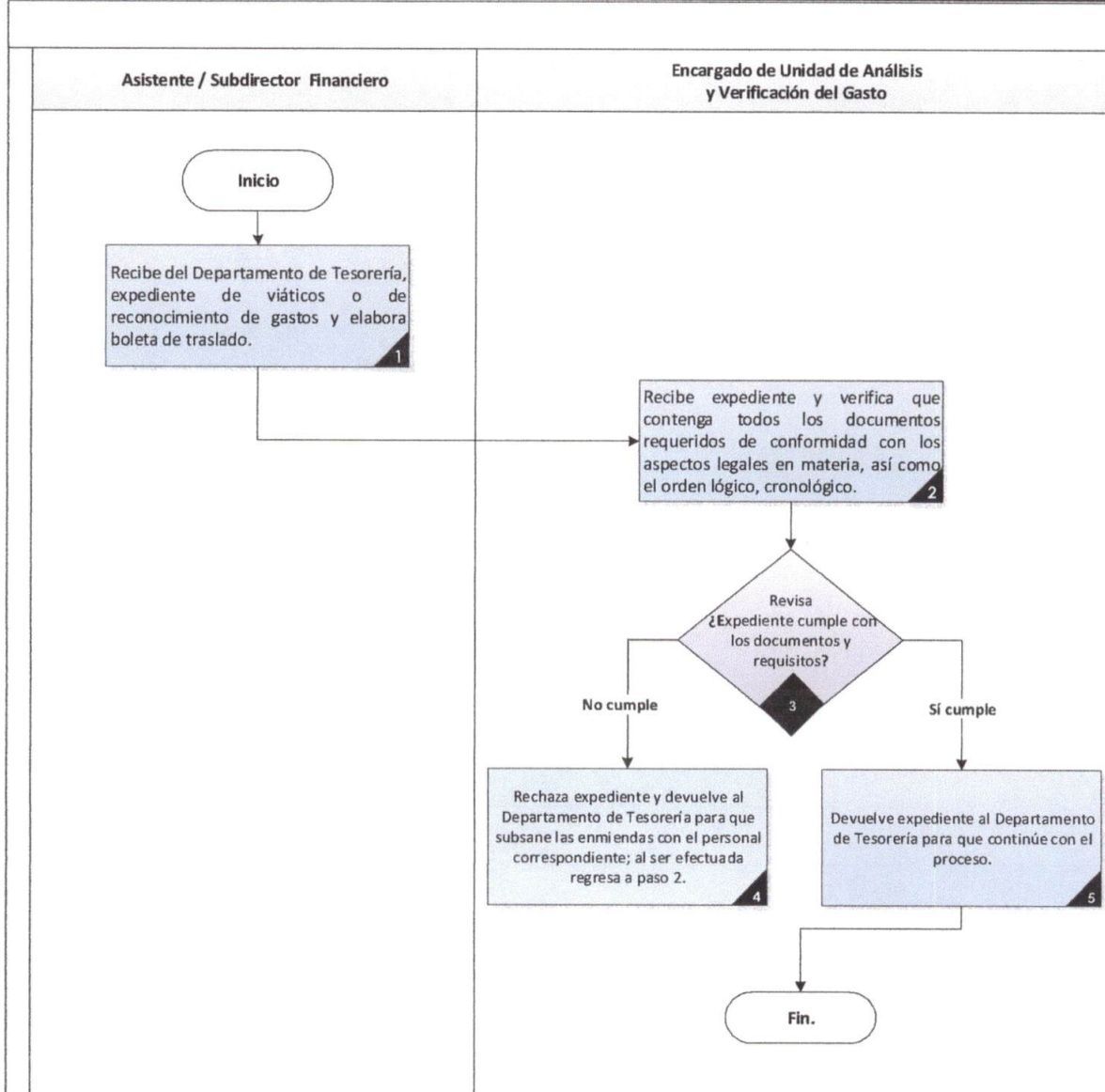
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.00.U1.P4
4. Revisión de Formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
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:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Viatico Anticipo / Reconocimiento de Gasto Anticipo. 2. Formulario de Viatico Liquidación/ Reconocimiento de Gasto Liquidación. 3. Viatico Constancia. 4. Nombramiento/ Requerimientos de Traslado. 5. Facturas. 6. Informe. 7. 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. 		



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Análisis y Verificación del Gasto Subdirección Financiera		CÓDIGO	07.00.U1.P4
Revisión de Formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados		FECHA	Junio 2023
		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 elabora boleta de traslado.	Asistente de 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.	Encargado de Unidad de Análisis y Verificación del Gasto	Expediente
3.	Revisa 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 efectuada regresa a paso 2.		
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	07.00.U1.P4
Flujograma de Revisión de formularios de viáticos anticipo, viáticos liquidación y/o reconocimiento de gastos por servicios prestados	FECHA	Junio 2023
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

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 muebles:

Elementos destinados a satisfacer necesidades de clientes o grupo de consumidores que lo demandan. Los bienes tangibles son bienes con forma física, es decir, se pueden ver y tocar.

G

Gasto:

Gasto o egreso es el consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación que suele hacerse efectiva mediante un pago monetario.

V

Verificación:

La verificación es el procedimiento de comprobación de algo. En un sentido general, estamos verificando información, datos y procesos de manera muy habitual.

Viático:

Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario para realizar un viaje.



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

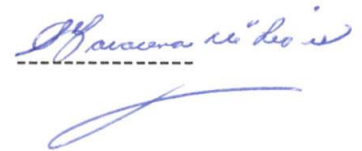
ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado.

Licenciada Suyapa Taracena Pérez de De León
Encargada de Unidad de Análisis y Verificación
del Gasto



**Revisión
y Aprobación.**

Msc. Licda. Ivania Judith Salazar Durán
Subdirector Financiera




X. 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 Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión
y Aprobación.**

Licda. Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirectora de Planificación

