



**Manual del reglamento general de gastos de viáticos,
reconocimiento de gastos por servicios prestados y otros
gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal**

**Departamento Financiero
División Administrativa Financiera**

Primera edición

**Administración
MSc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal**

Guatemala, abril de 2022

Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz.



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Guatemala, C.A.



Instituto de la Defensa Pública Penal
Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO 017-2022/DAF/edcm

Referencia: Aprobación de Manual del Reglamento General de Gastos de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Guatemala, doce de abril del año dos mil veintidós.

La Dirección de División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal, como Autoridad Administrativa Superior, ha elaborado Manual del Reglamento General de Gastos de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del Acuerdo No. 02-2022 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, que aprueba el Reglamento General de Gastos de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal. **CONSIDERANDO:** Que el Departamento Financiero emitió Dictamen Favorable No. JDF-01-2022/fyn de fecha 04 de abril de 2022 y El Departamento de Planificación emitió Dictamen Favorable No. IDPP-DP-11-2022/DMCL-mspg de fecha 12 de abril de 2022; por lo que se anexan para continuar el trámite administrativo respectivo. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de División Administrativa y Financiera tiene a su cargo todos los aspectos relativos al apoyo de la gerencia eficaz y eficiente del Instituto de la Defensa Pública Penal. **CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, aprobado por el Acuerdo número cero tres guion dos mil diecisiete (03-2017) de fecha quince (15) de junio de dos mil diecisiete (2017) del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, instituye al cargo de Director de División Administrativa y Financiera, la función establecida en el numeral romano III, incisos cinco (5); ocho (8); doce (12) y catorce (14); es procedente dictar la resolución que en derecho corresponde; **POR TANTO:** Esta Dirección de División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal, en ejercicio de la función establecida en el artículo 16 del Decreto del Congreso de la República de Guatemala, No. 129-97 Ley del Servicio Público de Defensa Penal y en el numeral romano III, inciso diez (10) del Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, aprobado por el Acuerdo número cero tres guion dos mil diecisiete (03-2017) de fecha quince



INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Guatemala, C.A.



Instituto de la Defensa Pública Penal
Por una defensa oportuna, gratuita y eficaz

(15) de junio de dos mil diecisiete (2017) del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal y lo establecido artículo 43 del Acuerdo No. 02-2022 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, que aprueba el Reglamento General de Gastos de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal; **RESUELVE: I) APROBAR:** Manual del Reglamento General de Gastos de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal **II) IMPLEMENTAR:** El Departamento Financiero por intermedio de la Sección de Tesorería deberá aplicar los procesos y procedimientos definidos en el Manual del Reglamento General de Gastos de Viáticos y Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal. **NOTIFÍQUESE:** A Dirección General, Departamento Financiero y Unidad de Auditoría Interna del Instituto de la Defensa Pública Penal.



MSc. Edgar David Contreras Montoya
Director de la División
Administrativa Financiera
Instituto de la Defensa Pública Penal

ÍNDICE

Documento	Nombre del Documento	Pág.
Presentación		1
Objetivos		2
Alcance		3
Base Legal		4
Simbología utilizada		5
Procesos y procedimientos		6
Proceso	Viáticos para comisiones al interior y exterior del país	7
Procedimiento	Viáticos para comisiones al interior del país.	9
Procedimiento	Viáticos para comisiones al exterior del país.	13
Procedimiento	Viáticos de Representación en el Exterior.	17
Proceso	Reconocimiento de gastos al interior y exterior del país.	20
Procedimiento	Reconocimiento de gastos al interior del país	22
Procedimiento	Reconocimiento de gastos al exterior del país.	26
Hoja de elaboración		30
Fecha de vigencia		31
Anexo		32
Anexo 1	Glosario de términos	33
Anexo 2	Acrónimos	35

PRESENTACIÓN

El presente Manual, [†]compila los procedimientos y la normativa legal que regulan el proceso administrativo, financiero y presupuestario de los viáticos al interior y exterior, así como el reconocimiento de gastos para el personal contratado por el Instituto de la Defensa Pública Penal.

El Manual, constituye la guía para la adecuada administración del procedimiento legal y técnico de viáticos al interior y exterior, así como el reconocimiento de gastos, ya que implementa controles internos en cada fase para garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y su rendición de cuentas.

OBJETIVOS

General:

Establecer los procedimientos y normas aplicables a todo el personal y funcionarios del Instituto de la Defensa Pública Penal, nombrado o requerido por autoridad competente para realizar comisiones al interior como exterior del país, garantizando con ello la dotación de los recursos necesarios para el fiel cumplimiento de su comisión.

Específicos:

- Establecer normas internas que regulen el desarrollo de las actividades de asignación y entrega de viáticos al interior y exterior, así como reconocimiento de gastos.
- Definir los procedimientos administrativos que respaldan las actividades de asignación y entrega de viáticos al interior y exterior, así como reconocimiento de gastos.
- Definir de manera clara y precisa las responsabilidades del personal que participa en la autorización, asignación y entrega de viáticos al interior y exterior.
- Definir las responsabilidades que adquiere la persona nombrada o requerida y que se le autorizan los viáticos y reconocimiento de gastos.
- Adoptar el uso institucional de las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

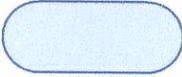
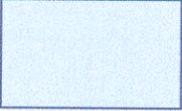
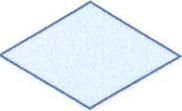
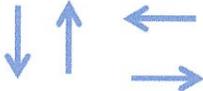
El presente Manual y su campo de aplicación, abarca a todos los empleados, contratistas y funcionarios del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Siendo responsabilidad de cada jefe inmediato, velar por el adecuado cumplimiento y observancia del presente Manual y otras relacionadas a la materia.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
5. Ley de Actualización Tributaria –ISR-, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
7. Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016.
8. Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016.
9. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
10. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.
11. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 379-2017.
12. Acuerdo No. 02-2022 de Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal "Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal".

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama. Texto: Arial 9, mayúscula
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas. Texto: Arial 9
	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. Texto: Arial 9 u 8 ¶
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico. Texto: Arial 9
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos. Texto: Arial 9
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página. Número: Arial 9
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página. Número: Arial 9
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	PROCESO	CÓDIGO	P-DAF-DF-01
	Viáticos para comisiones al interior y exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 2

Objetivo:

Proporcionar los recursos necesarios a empleados y funcionarios del Instituto de la Defensa Pública Penal nombrado en comisiones para el cumplimiento de su labor en el interior y exterior del país.

Alcance:

Empleados en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:

El marco jurídico que rige este proceso y sus procedimientos es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Actualización Tributaria –ISR–, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos
- Acuerdo Gubernativo Número 148-2016, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016
- Acuerdo Gubernativo Número 35-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 379-2017.
- Acuerdo Número 02-2022, Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal, de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:

- a. Las normas aplicables a este proceso deberán seguirse de conformidad al Acuerdo No. 02-2022 "Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal", de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- b. La Sección de Tesorería del Instituto de la Defensa Pública Penal, está obligada a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCESO	CÓDIGO	P-DAF-DF-01
	Viáticos para comisiones al interior y exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 2

c. Los jefes citados en los procedimientos que integran este proceso, podrán delegar las actividades correspondientes al personal a su cargo, de acuerdo a la asignación de tareas que realice.

Recursos para el proceso	
Humanos	Materiales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de División Administrativa Financiera. ▪ Jefe del Departamento Financiero. ▪ Jefe de Sección de Tesorería. ▪ Jefe de Sección de Compras. 	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, escáner, Power Point, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, Plataforma de Control Interno, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viáticos para comisiones al interior del país. ▪ Viáticos para comisiones al exterior del país. ▪ Viáticos de representación en el exterior. 	▪ Viáticos liquidados / nombramientos recibidos.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Emitir nombramiento para realizar comisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir nombramiento. 2. Verificar disponibilidad presupuestaria y financiera. 3. Realizar cálculos y emitir cheque. 4. Entregar cheque y formularios. 5. Recibir formularios y documentación correspondiente. 6. Liquidar viáticos. 	Viáticos liquidados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



Viáticos para comisiones al interior del país	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.1
		VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 4

Objetivo específico

Proporcionar los recursos necesarios a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal nombrado en comisiones para el cumplimiento de su labor en el interior del país.

Alcance

Empleados en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Nombramiento autorizado.

Base legal

- Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Normas específicas

- a. Las normas aplicables a este procedimiento deberán seguirse de conformidad al Acuerdo No. 02-2022 "Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal", de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- b. El Jefe del Departamento Financiero y Jefe de Sección de Tesorería, podrán delegar las actividades descritas en el presente procedimiento al personal a su cargo, de acuerdo a la asignación de tareas que realice.
- c. El formulario de viático anticipo deberá contener descrita la partida presupuestaria.
- d. El formulario de viático liquidación deberá contener descrita la partida presupuestaria y centro de costos.
- e. El empleado nombrado para comisión, deberá dar seguimiento a la entrega de viáticos anticipo correspondiente en la Sección de Tesorería.
- f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Inicio del procedimiento. Recibir nombramiento autorizado y verificar disponibilidad presupuestaria y financiera.	Jefe del Departamento Financiero	
1.1	De no existir disponibilidad presupuestaria: Instruir a la Sección de Presupuesto, gestionar la modificación presupuestaria correspondiente.		
2	Trasladar a Jefe de Sección de Tesorería el nombramiento autorizado para cálculo pago de viáticos.		
3	Entregar a empleado nombrado, los formularios de viáticos correspondientes.	Auxiliar de Tesorería	
4	Recibir nombramiento autorizado, realizar cálculo, confirmar monto, elaborar y gestionar firmas de cheque de viáticos.	Jefe de Sección de Tesorería	Cheque firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.1
	Viáticos para comisiones al interior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
5	Entregar a empleado nombrado el cheque y formularios correspondientes.	Jefe de Sección de Tesorería	
6	Recibir y verificar el informe y formularios llenados y presentados por el empleado que realizó la comisión; de acuerdo a lo indicado en las normas específicas para la liquidación correspondiente.		
6.1	De existir correcciones: proporcionar formularios y solicitar al empleado que realice los cambios pertinentes, indicando el plazo de entrega.		
7	Firmar y sellar de recibido los formularios presentados por el empleado y registrar el gasto dentro del fondo rotativo institucional como parte de una rendición.		Copias firmadas y selladas de recibido
8	Archivar documentos en cartapacio correspondiente. Fin del procedimiento.		

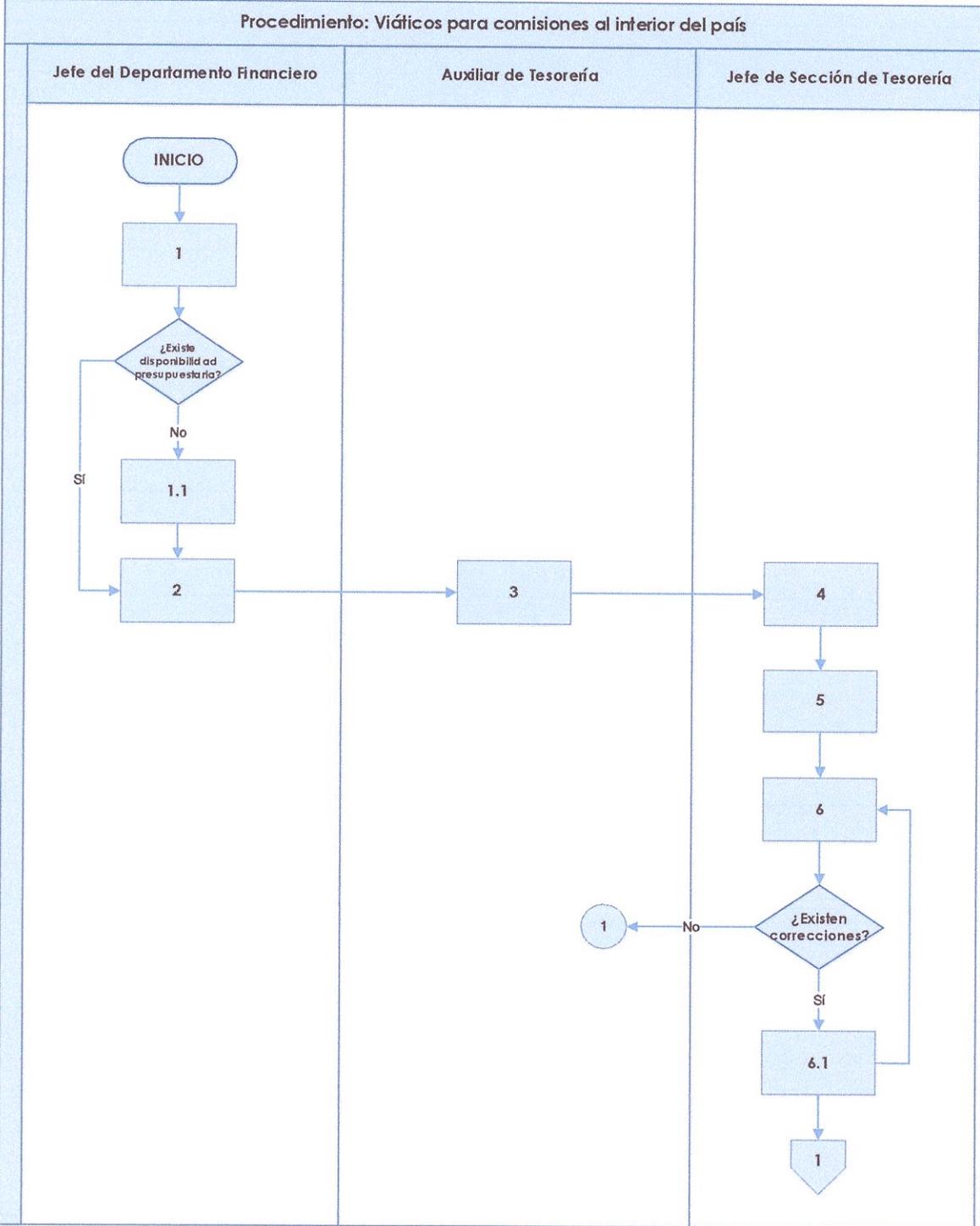
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.1
	VERSIÓN	01
	PÁGINAS	3 de 4

Viáticos para comisiones al interior del país

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por: Departamento Financiero	Revisado y validado por: Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PP-DAF-DF-01.1

Viáticos para comisiones al interior del país

VERSIÓN

01

PÁGINAS

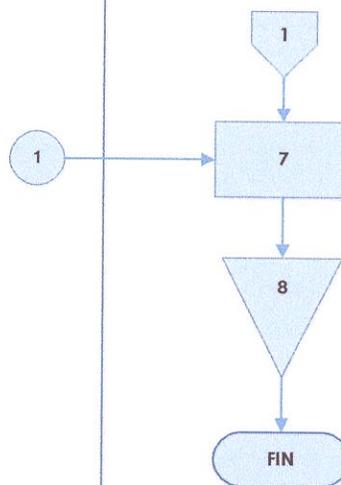
4 de 4

Procedimiento: Viáticos para comisiones al interior del país

Jefe del Departamento Financiero

Auxiliar de Tesorería

Jefe de Sección de Tesorería



Elaborado por:

Departamento Financiero

Revisado y validado por:

Director de División Administrativa Financiera

Fecha: abril 2022

Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.2
	Viáticos para comisiones al exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 4

Objetivo específico

Proporcionar los recursos necesarios a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal nombrado en comisiones para el cumplimiento de su labor en el exterior del país.

Alcance

Empleados en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Nombramiento emitido por el Director General.

Base legal

- Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Normas específicas

- a. Todo nombramiento al exterior deberá ser emitido por el Director General.
- b. Las normas aplicables a este procedimiento deberán seguirse de conformidad al Acuerdo No. 02-2022 "Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal", de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- c. El formulario de viático anticipo y formulario de viático liquidación deberán contener descrita la partida presupuestaria.
- d. El empleado nombrado para comisión, deberá dar seguimiento a la entrega de viáticos anticipo correspondiente en la Sección de Tesorería.
- e. El Jefe del Departamento Financiero, Jefe de Sección de Tesorería, Jefe de Sección de Compras y Jefe de Sección de Contabilidad, podrán delegar las actividades descritas en el presente procedimiento al personal a su cargo, de acuerdo a la asignación de tareas que realice.
- f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Inicio del procedimiento. Recibir nombramiento emitido por Director General, firmar de autorizado y trasladar al Departamento Financiero.	Director de División Administrativa Financiera	
2	Recibir nombramiento autorizado y verificar disponibilidad presupuestaria y financiera.	Jefe del Departamento Financiero	
2.1	De no existir disponibilidad presupuestaria: Instruir a la Sección de Presupuesto, gestionar la modificación presupuestaria correspondiente.		
3	Trasladar a Jefe de Sección de Tesorería el nombramiento autorizado para cálculo pago de viáticos.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.2
	Viáticos para comisiones al exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 4

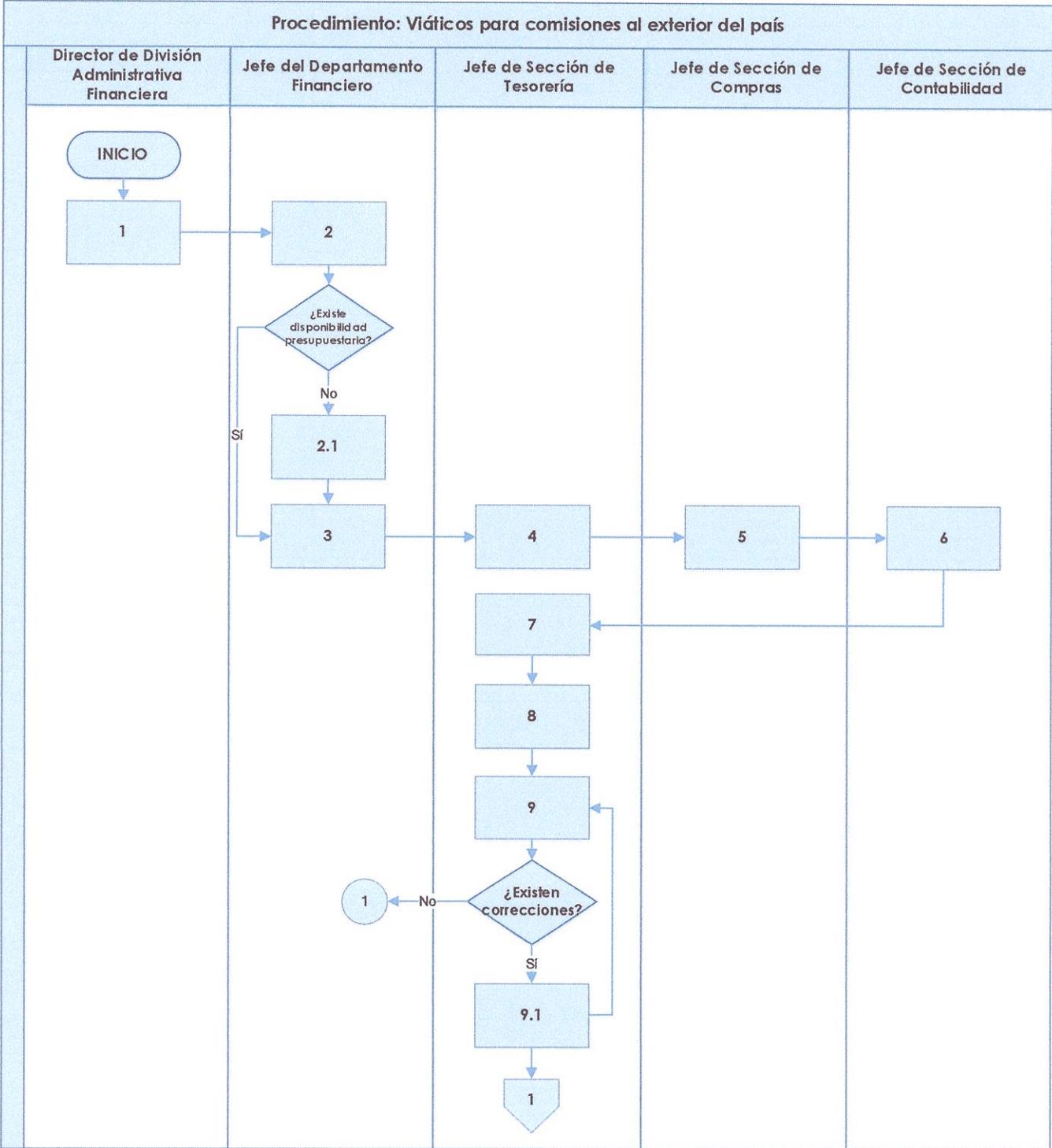
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
4	Realizar cálculo, confirmar monto y trasladar documentos a Sección de Compras.	Jefe de Sección de Tesorería	
5	Recibir montos, elaborar Orden de Compra, Compromiso y solicitar Devengado en el sistema correspondiente y trasladar expediente al Jefe de Sección de Contabilidad.	Jefe de Sección de Compras	
6	Recibir expediente, aprobar y solicitar pago de viáticos; y trasladar al Jefe de Sección de Tesorería.	Jefe de Sección de Contabilidad	
7	Confirmar registro realizado en SICOINDES; verificar monto, elaborar y gestionar firmas de cheque o transferencia de viáticos.	Jefe de Sección de Tesorería	Cheque o transferencia firmada
8	Acreditar transferencia a empleado nombrado para la comisión o entregar cheque; y formularios correspondientes.		
9	Recibir y verificar el informe, copia de pasaporte y formularios llenados y presentados por el empleado que realizó la comisión; de acuerdo a lo indicado en las normas específicas para la liquidación correspondiente.		
9.1	De existir correcciones: proporcionar formularios y solicitar al empleado que realice los cambios pertinentes, indicando el plazo de entrega.		
10	Firmar y sellar de recibido la copia de los formularios presentados por el empleado y adjuntar dentro del expediente de gasto, los documentos de respaldo.		Copias firmadas y selladas de recibido
11	Trasladar documentos a la Sección de Contabilidad dentro de la Caja Fiscal para su resguardo. Fin del procedimiento.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



PROCEDIMIENTO Viáticos para comisiones al exterior del país	CÓDIGO PP-DAF-DF-01.2
	VERSIÓN 01
	PÁGINAS 3 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



Viáticos para comisiones al exterior del país	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.2
		VERSIÓN	01
		PÁGINAS	4 de 4

Procedimiento: Viáticos para comisiones al exterior del país

Director de División Administrativa Financiera	Jefe del Departamento Financiero	Jefe de Sección de Tesorería	Jefe de Sección de Compras	Jefe de Sección de Contabilidad
		<pre> graph TD Start([1]) --> Step10[10] Step10 --> Step11[11] Step11 --> End([FIN]) </pre>		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.3
	Viáticos de representación en el exterior	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 3

Objetivo específico

Proporcionar los recursos necesarios para cubrir los gastos originados en la realización de comisiones oficiales y viajes al exterior, por funcionarios públicos del Instituto en el cumplimiento de comisiones; su aplicación no se rige por el reglamento de viáticos.

Alcance

Funcionarios del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Nombramiento u oficio emitido por Director General.

Base legal

- Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Normas específicas

- a. Acuerdo Ministerial número 379-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- b. Todo nombramiento de miembros del Consejo para realizar comisiones al exterior deberá ser emitido por el Director General. Cuando la comisión deba ser atendida por el Director General, será él quien informe mediante oficio a la División Administrativa Financiera para gestionar los viáticos de representación en el exterior.
- c. **Asignación de viáticos de representación en el exterior.** A continuación, se presenta la tabla que asigna los montos de acuerdo al destino de la comisión:

No.	Grupo geográfico	Cuota diaria
1	Europa, Asia, África, Estados Unidos, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	USD 700.00
2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	USD 600.00
3	Centroamérica y Belice.	USD 500.00

- d. El funcionario nombrado para comisión, deberá dar seguimiento a la entrega de viáticos anticipo correspondiente en la Sección de Tesorería.
- e. Los viáticos de representación en el exterior, se ven liquidados al momento de liquidar los viáticos al exterior que son proporcionados a los funcionarios nombrados para la comisión.
- f. El Jefe del Departamento Financiero, Jefe de Sección de Tesorería, Jefe de Sección de Compras y Jefe de Sección de Contabilidad, podrán delegar las actividades descritas en el presente procedimiento al personal a su cargo, de acuerdo a la asignación de tareas que realice.
- g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por: Departamento Financiero	Revisado y validado por: Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.3
	Viáticos de representación en el exterior	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 3

Descripción del procedimiento:

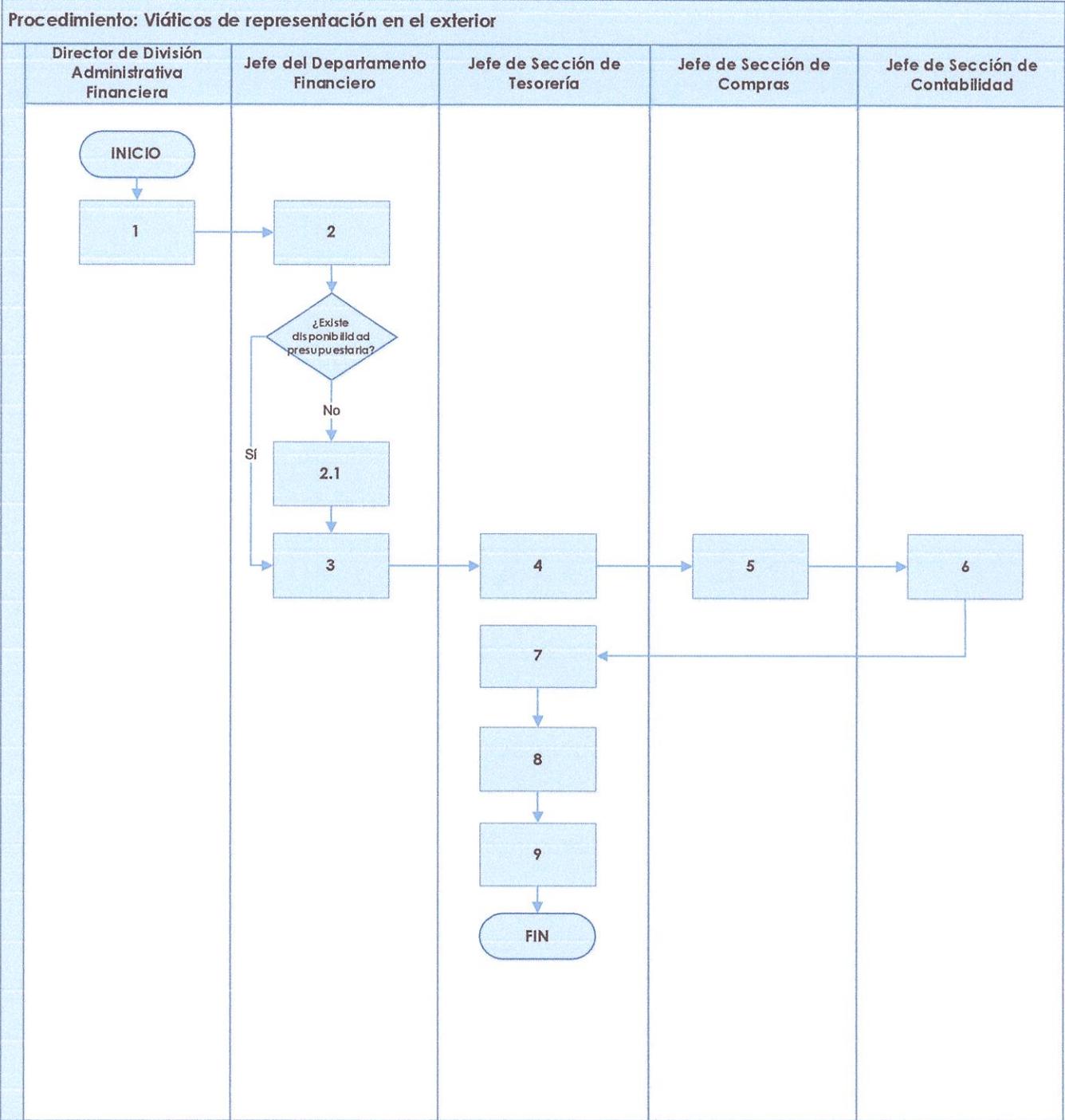
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Inicio del procedimiento. Recibir nombramiento u oficio emitido por Director General, firmar de autorizado y trasladar al Departamento Financiero.	Director de División Administrativa Financiera	Nombramiento u oficio autorizado
2	Recibir nombramiento u oficio autorizado y verificar disponibilidad presupuestaria y financiera.	Jefe del Departamento Financiero	
2.1	De no existir disponibilidad presupuestaria: Instruir a la Sección de Presupuesto, gestionar la modificación presupuestaria correspondiente.		
3	Trasladar a Jefe de Sección de Tesorería el nombramiento u oficio autorizado para cálculo pago de viáticos de representación.		
4	Realizar cálculo, confirmar monto y trasladar documentos a Sección de Compras.	Jefe de Sección de Tesorería	
5	Recibir montos, elaborar Orden de Compra, Compromiso y solicitar Devengado en el sistema correspondiente y trasladar expediente al Jefe de Sección de Contabilidad.	Jefe de Sección de Compras	
6	Recibir expediente, aprobar y solicitar pago de viáticos; y trasladar al Jefe de Sección de Tesorería.	Jefe de Sección de Contabilidad	
7	Confirmar registro realizado en SICOINDES, verificar monto, elaborar y gestionar firmas de cheque o transferencia de viáticos de representación.	Jefe de Sección de Tesorería	Cheque o transferencia firmada
8	Acreditar transferencia a funcionario nombrado para la comisión o entregar cheque.		
9	Trasladar documentos a la Sección de Contabilidad dentro de la Caja Fiscal para su resguardo. Fin del procedimiento.		

Elaborado por: Departamento Financiero	Revisado y validado por: Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



Viáticos de representación en el exterior	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-01.3
		VERSIÓN	01
		PÁGINAS	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCESO	CÓDIGO	P-DAF-DF-02
	Reconocimiento de gastos al interior y exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 2

Objetivo:

Proporcionar los recursos necesarios a los contratistas por servicios técnicos y servicios profesionales del Instituto de la Defensa Pública Penal que deban trasladarse al interior o al exterior del país para el cumplimiento de sus actividades.

Alcance:

Contratistas en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:

El marco jurídico que rige este proceso y sus procedimientos es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Actualización Tributaria –ISR–, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 379-2017.
- Acuerdo Número 02-2022, Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal, de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:

- a. Las normas aplicables a este proceso deberán seguirse de conformidad al Acuerdo No. 02-2022 "Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal", de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- b. La Sección de Tesorería del Instituto de la Defensa Pública Penal, está obligada a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCESO	CÓDIGO	P-DAF-DF-02
	Reconocimiento de gastos al interior y exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 2

c. Los jefes citados en los procedimientos que integran este proceso, podrán delegar las actividades correspondientes al personal a su cargo, de acuerdo a la asignación de tareas que realice.

Recursos para el proceso	
Humanos	Materiales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de División Administrativa Financiera. ▪ Jefe del Departamento Financiero. ▪ Jefe de Sección de Tesorería. ▪ Jefe de Sección de Compras. 	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, escáner, Power Point, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, Plataforma de Control Interno, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocimiento de gastos al interior del país. ▪ Reconocimiento de gastos al exterior del país. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocimiento de gastos liquidados / requerimientos de traslados recibidos.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Emittir requerimiento de traslado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requerimiento de traslado. 2. Verificar disponibilidad presupuestaria y financiera. 3. Realizar cálculos y emitir cheque. 4. Entregar cheque y formularios. 5. Recibir formularios y documentación correspondiente. 6. Liquidar reconocimiento de gastos. 	Reconocimiento de gastos liquidados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.1
	Reconocimiento de gastos al interior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 4

Objetivo específico
Proporcionar los recursos necesarios a los contratistas por servicios técnicos y servicios profesionales del Instituto de la Defensa Pública Penal que deban trasladarse al interior del país para el cumplimiento de sus actividades.
Alcance
Contratistas técnicos y profesionales en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Documentos requeridos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de traslado al interior.
Base legal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.
Normas específicas
<ul style="list-style-type: none"> a. Las normas aplicables a este procedimiento deberán seguirse de conformidad al Acuerdo No. 02-2022 "Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal", de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal. b. El contratista deberá dar seguimiento a la entrega de gastos de reconocimiento anticipo correspondiente en la Sección de Tesorería. c. El Jefe del Departamento Financiero y Jefe de Sección de Tesorería, podrán delegar las actividades descritas en el presente procedimiento al personal a su cargo, de acuerdo a la asignación de tareas que realice. d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Inicio del procedimiento. Recibir requerimiento de traslado al interior, firmar de autorizado y trasladar al Jefe del Departamento Financiero.	Director de División Administrativa Financiera	
2	Recibir requerimiento de traslado al interior autorizado y verificar disponibilidad presupuestaria y financiera.	Jefe del Departamento Financiero	
2.1	De no existir disponibilidad presupuestaria: Instruir a la Sección de Presupuesto, gestionar la modificación presupuestaria correspondiente.		
3	Trasladar a Jefe de Sección de Tesorería el nombramiento autorizado para cálculo pago de reconocimiento de gastos.		
4	Entregar a contratista los formularios de viáticos correspondientes.	Auxiliar de Tesorería	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.1
	Reconocimiento de gastos al interior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
5	Realizar cálculo, confirmar monto, elaborar y gestionar firmas de cheque de reconocimiento de gastos.	Jefe de Sección de Tesorería	Cheque firmado
6	Entregar a contratista el cheque de reconocimiento de gastos correspondiente.		
7	Recibir y verificar el informe y formularios llenados y presentados por el contratista; de acuerdo a lo indicado en las normas específicas para la liquidación correspondiente.		
7.1	De existir correcciones: proporcionar formularios y solicitar al contratista que realice los cambios pertinentes, indicando plazo de entrega.		
8	Firmar y sellar de recibido los formularios presentados por el contratista y registrar el gasto dentro del fondo rotativo institucional.		Copias firmadas y selladas de recibido
9	Archivar documentos en cartapacio correspondiente. Fin del procedimiento.		

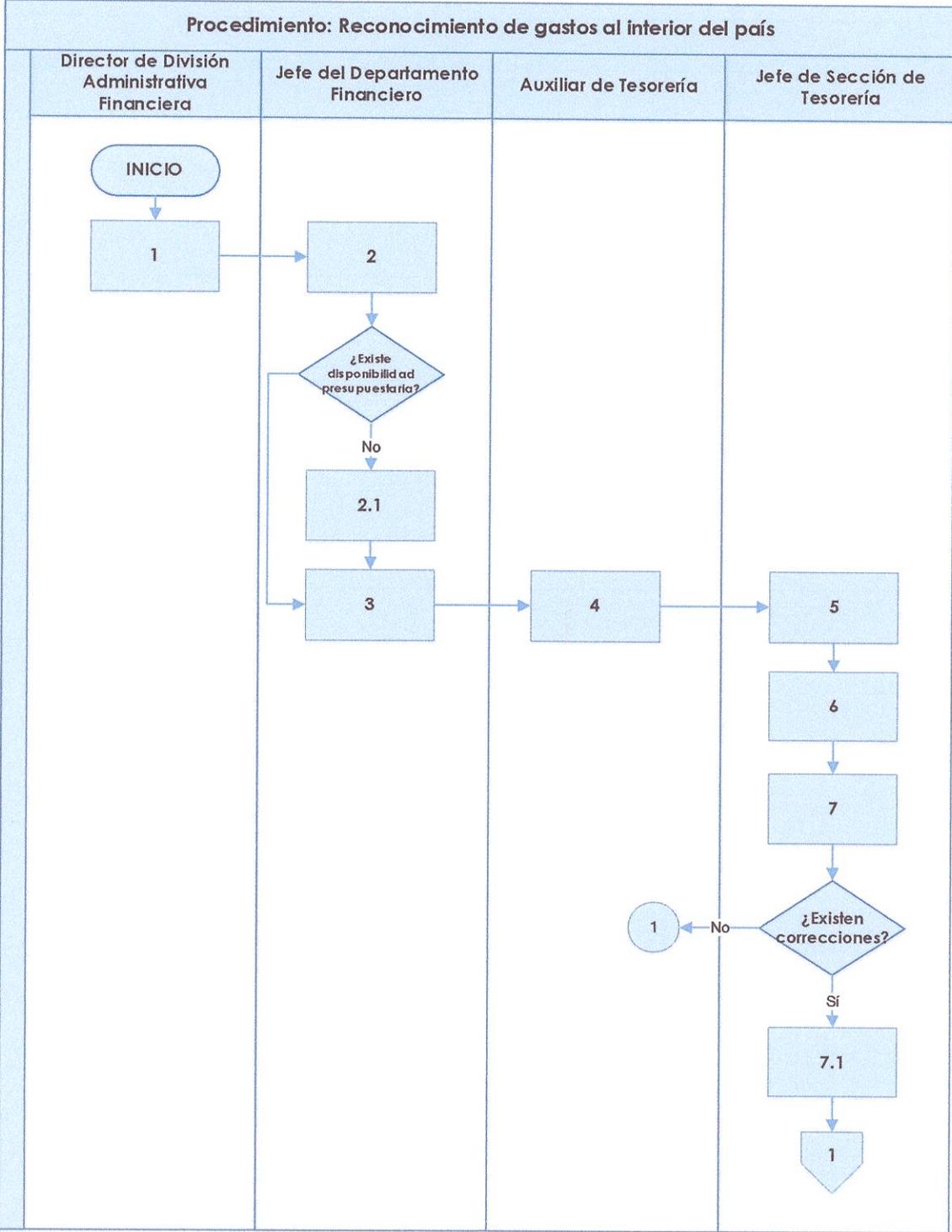
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.1
	VERSIÓN	01
	PÁGINAS	3 de 4

Reconocimiento de gastos al interior del país

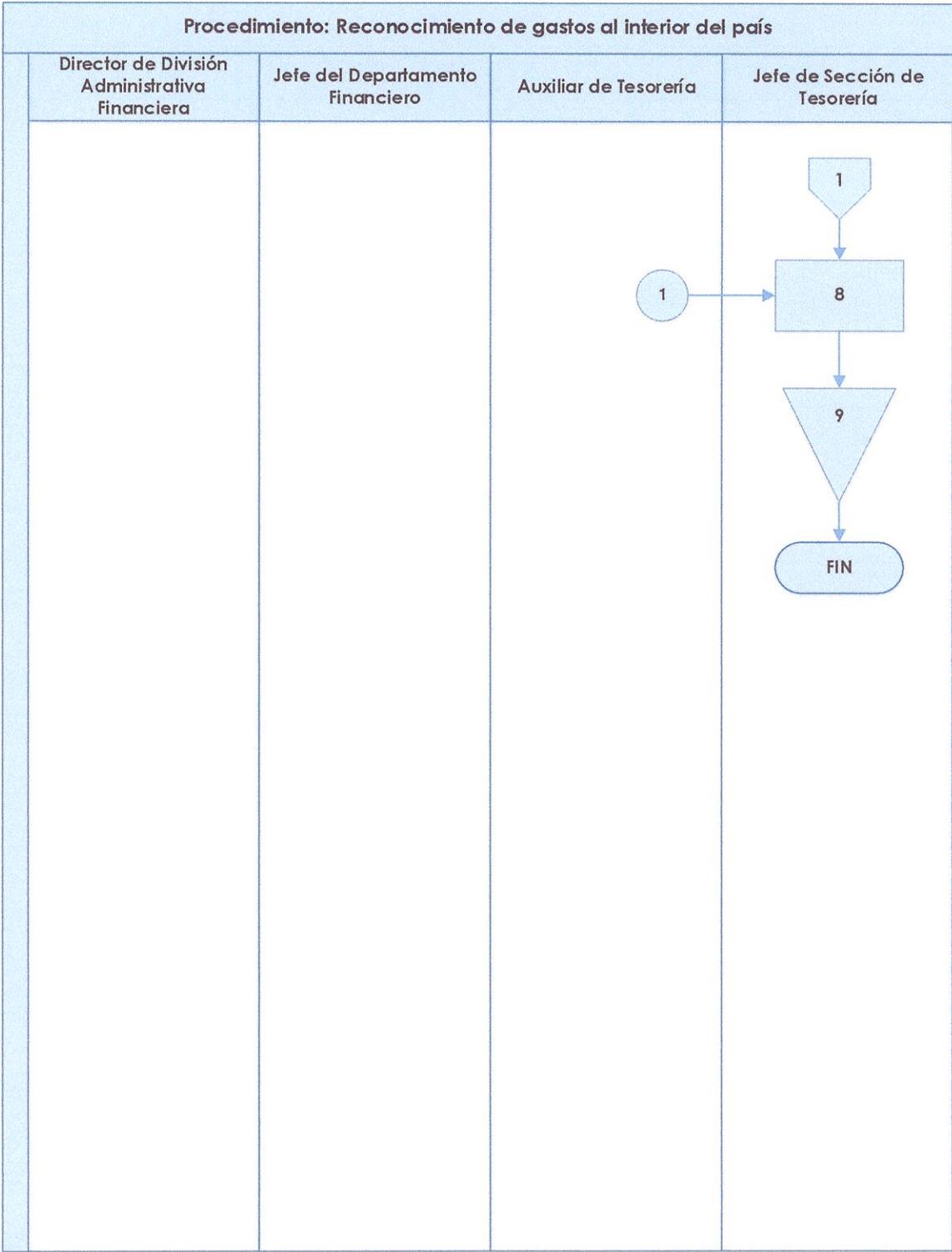
Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.1	
	Reconocimiento de gastos al interior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	4 de 4



Elaborado por: Departamento Financiero	Revisado y validado por: Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.2
	Reconocimiento de gastos al exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	1 de 4

Objetivo específico
Proporcionar los recursos necesarios a los contratistas por servicios técnicos y servicios profesionales del Instituto de la Defensa Pública Penal que deban trasladarse al exterior del país para el cumplimiento de sus actividades.
Alcance
Contratistas técnicos y profesionales en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Documentos requeridos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de traslado al exterior.
Base legal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.
Normas específicas
<ol style="list-style-type: none"> a. Todo requerimiento de traslado al exterior deberá ser emitido por el Director General. b. Las normas aplicables a este procedimiento deberán seguirse de conformidad al Acuerdo No. 02-2022 "Reglamento General de Gastos de Viáticos, Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Otros Gastos del Instituto de la Defensa Pública Penal", de fecha 31 de marzo de 2022, emitido por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal. c. El contratista deberá dar seguimiento a la entrega de gastos de reconocimiento anticipo correspondiente en la Sección de Tesorería d. El Jefe del Departamento Financiero, Jefe de Sección de Tesorería, Jefe de Sección de Compras y Jefe de Sección de Contabilidad, podrán delegar las actividades descritas en el presente procedimiento al personal a su cargo, de acuerdo a la asignación de tareas que realice. e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
1	Inicio del procedimiento. Recibir requerimiento de traslado al exterior, firmar de autorizado y trasladar al Jefe del Departamento Financiero.	Director de División Administrativa Financiera	
2	Recibir requerimiento de traslado al exterior autorizado y verificar disponibilidad presupuestaria y financiera.	Jefe del Departamento Financiero	
2.1	De no existir disponibilidad presupuestaria: Instruir a la Sección de Presupuesto, gestionar la modificación presupuestaria correspondiente.		
3	Trasladar a Jefe de Sección de Tesorería el requerimiento de traslado al exterior autorizado para cálculo pago de reconocimiento de gastos al		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.2
	Reconocimiento de gastos al exterior del país	VERSIÓN	01
		PÁGINAS	2 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento de soporte
	exterior.		
4	Entregar a contratista los formularios de viáticos correspondientes.	Jefe de Sección de Tesorería	
5	Recibir requerimiento de traslado al exterior autorizado, realizar cálculo y trasladar al Jefe de Sección de Compras.		
6	Recibir montos, elaborar Orden de Compra, Compromiso y solicitar Devengado en el sistema correspondiente y trasladar expediente al Jefe de Sección de Contabilidad.	Jefe de Sección de Compras	
7	Recibir expediente, aprobar y solicitar pago de reconocimiento de gastos al exterior; y trasladar al Jefe de Sección de Tesorería.	Jefe de Sección de Contabilidad	
8	Confirmar monto registrado en SICOINDES, elaborar y gestionar firmas de cheque o transferencia de reconocimiento de gastos al exterior.	Jefe de Sección de Tesorería	Cheque o transferencia firmada
9	Acreditar transferencia a contratista o entregar cheque.		
10	Recibir y verificar el informe, copia de pasaporte y formularios llenados y presentados por el contratista; de acuerdo a lo indicado en las normas específicas para la liquidación correspondiente.		
10.1	De existir correcciones: proporcionar formularios y solicitar al contratista que realice los cambios pertinentes, indicando el plazo de entrega.		
11	Firmar y sellar de recibido la copia de los formularios presentados por el contratista y adjuntar dentro del expediente de gasto, los documentos de respaldo.		Copias firmadas y selladas de recibido
12	Trasladar documentos a la Sección de Contabilidad dentro de la Caja Fiscal para su resguardo. Fin del procedimiento.		

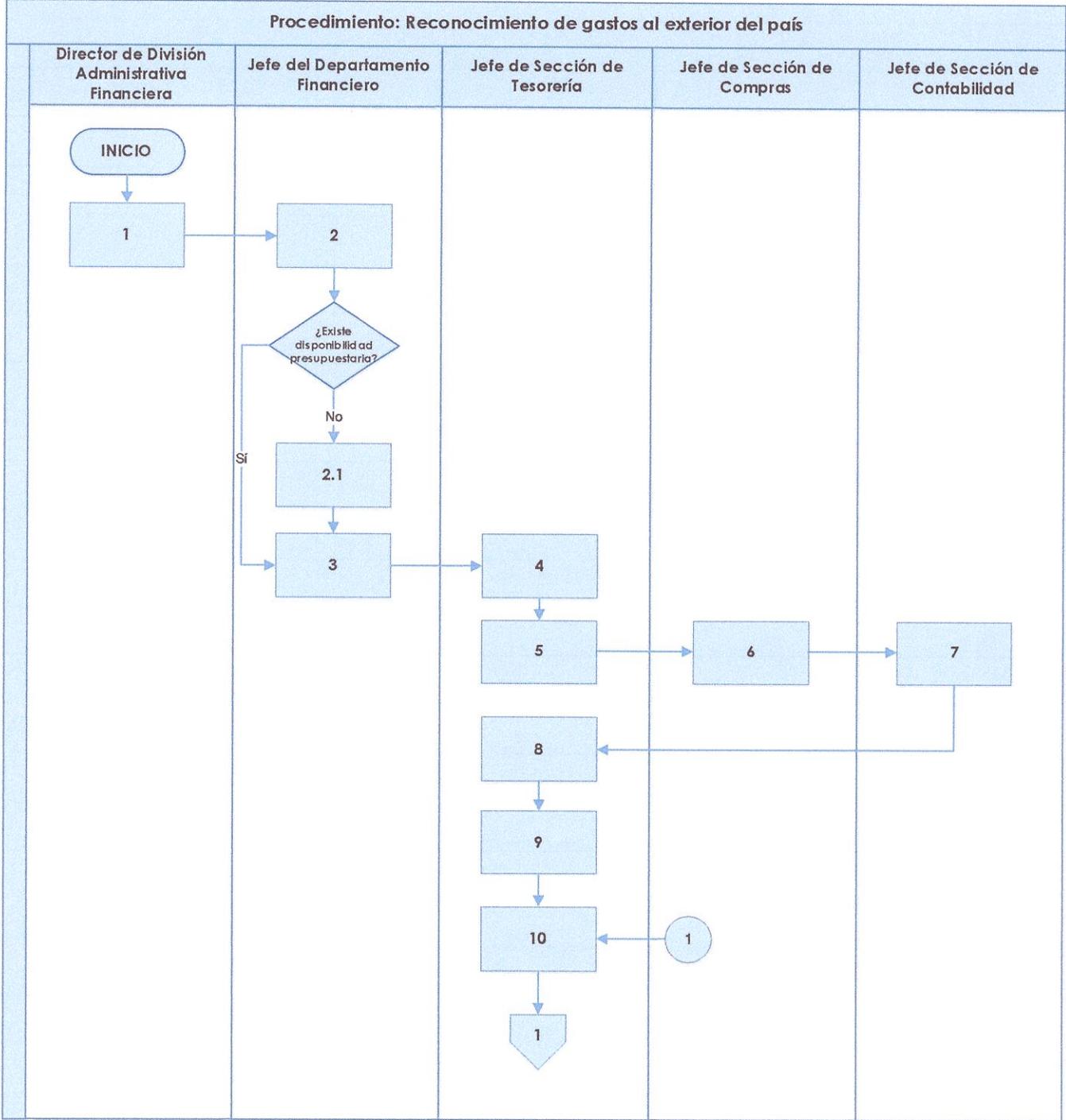
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.2
	VERSIÓN	01
	PÁGINAS	3 de 4

Reconocimiento de gastos al exterior del país

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022



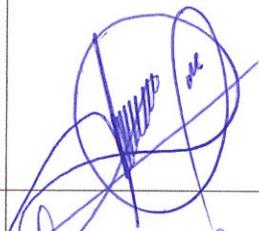
Reconocimiento de gastos al exterior del país	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DAF-DF-02.2
		VERSIÓN	01
		PÁGINAS	4 de 4

Procedimiento: Reconocimiento de gastos al exterior del país

Director de División Administrativa Financiera	Jefe del Departamento Financiero	Jefe de Sección de Tesorería	Jefe de Sección de Compras	Jefe de Sección de Contabilidad
		<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Existen correcciones?} Decision -- Si --> 10.1[10.1] Decision -- No --> 11[11] 10.1 --> Connector((1)) Connector --> 11 11 --> 12[12] 12 --> End([FIN]) </pre>		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento Financiero	Director de División Administrativa Financiera
Fecha: abril 2022	Fecha: abril 2022

HOJA DE ELABORACIÓN

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Rudy Fernando García Hernández Jefe de Sección de Tesorería	
Validado por:	Licda. Yamina Fong Nakazawa Jefe del Departamento Financiero	
Asesoría técnica, diseñado y estructurado por:	Licda. María Salomé Puac García Jefe de Sección de Organización y Métodos	
Revisado por:	Licda. Dilia Magdaly Cabrera López Jefe del Departamento de Planificación	
	Lic. Ramón de Jesús Sáenz Morales Director de la División de Fortalecimiento Institucional por delegación	
Aprobado por:	Lic. Edgar David Contreras Montoya Director de División Administrativa Financiera	



FECHA DE VIGENCIA

El presente documento entra en vigencia de forma inmediata al ser aprobado.

Administración
M.Sc. Idonaldo Arevael Fuentes Fuentes
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal

ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Comisionado:** Persona que es nombrada para realizar una actividad laboral fuera del lugar habitual de trabajo.
2. **Cuota Diaria:** Cantidad monetaria que se asigna para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje, en función del tiempo que dure la comisión.
3. **Cuota de Fracción de Día:** Corresponde a la cantidad asignada en función del tiempo invertido en la realización de la comisión, partiendo que el día tiene 24 horas.
4. **Empleado en Relación de Dependencia:** Para los fines de este Manual, se entenderá al personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
5. **Formularios:** Documentos de respaldo administrativo y financiero autorizados por la Contraloría General de Cuentas para verificar el otorgamiento de anticipo, constancia de realización de la comisión y liquidación de comisión.
6. **Funcionario Público:** Se refiere a los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que, por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, entidades descentralizadas y autónomas.
7. **Gastos Conexos:** Comprende todos aquellos gastos diferentes a la alimentación y hospedaje que surgen durante la realización de una comisión.
8. **ISR:** Impuesto sobre la Renta que varía según régimen que esté inscrito el proveedor.
9. **Nombramiento:** Documento administrativo por medio de la cual autoridad competente, designa a un empleado de menor nivel para realizar una comisión.
10. **Personal por Contrato:** Para los fines de este Manual, se entenderá al personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.
11. **Personal por Servicios Técnicos y Profesionales:** Para los fines de este Manual, se entenderá al personal contratado con cargo al subgrupo de gasto 18.
12. **Reconocimiento de Gastos:** Asignación monetaria que se le reconoce al personal por contrato o personal por servicios técnicos y profesionales en la realización de una comisión.
13. **Requerimiento de Traslado:** Es el documento administrativo por medio del cual la autoridad competente, requiere que personal por contrato o servicios técnicos y profesionales se traslada a una ubicación geográfica diferente a la que realiza la prestación de sus servicios normalmente.

14. **Viático:** Asignación monetaria que se le otorga a un empleado en relación de dependencia para realizar una comisión.

ACRÓNIMOS

- **V-A:** Viatico Anticipo
- **V-C:** Viatico Constancia
- **V-L:** Viatico Liquidación
- **V-C-E:** Viatico Constancia Exterior
- **RDT:** Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior
- **RG-A:** Reconocimiento Gastos Anticipo
- **RG-L:** Reconocimiento Gasto Liquidación
- **IRT:** Informe de Requerimiento de Traslado
- **LDG:** Listado Detallado de Gastos
- **DG:** Dirección General
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera
- **CUR:** Comprobante Único de Registro
- **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas

