



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO “MANUAL DE PROCESOS DE VIÁTICOS INTERNOS”

**CÓDIGO
“SPE-GA-1.0”**

15-02-2023

	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
	<p>SPE-GA</p> <p>Versión “1.0”</p>	

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Oscar Guevara	Auxiliar Administrativo	Gerencia Administrativa	15/02/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Raúl López	Especialista de Gestión de Normas y Procedimientos	Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos	13/03/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa		

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ricardo Arturo Salgado	Secretario de Planificación Estratégica	Despacho del ministro		





 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p> <p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>3 de 14</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	6
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento.....	8
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	11
11. Gestión del Riesgo.....	12
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía.....	13
14. Anexos.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>4 de 14</p>

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este documento es definir y describir la metodología a seguir en los tramites de viáticos de la Secretaría de Planificación Estratégica SPE en base a lo establecido en la normativa del Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo.

La Gerencia Administrativa lleva a cabo una serie de procesos que garantizan el buen funcionamiento de la institución. En este sentido una de las actividades principales que lleva a cabo dicha Gerencia, es el pago de viáticos previa solicitud realizada.

El objetivo principal es la revisión, aprobación, autorización de los viáticos conforme al reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo. Adicionalmente garantizar que los pagos sean acordes con las actividades que se estén realizando ya sea con fondos nacionales y/o externos

2. Alcance del Procedimiento

El presente documento aplica a la gestión administrativa en referencia a los procesos de gestión de viáticos de la Secretaría de Planificación Estratégica SPE

El pago de viáticos únicamente se llevará a cabo previa solicitud formal por parte de las áreas interesadas, autorizadas por el jefe de cada área y conforme a la tabla de viáticos.



3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del poder ejecutivo
2		Ley orgánica del presupuesto general de la republica
3		Disposiciones generales del presupuesto vigente

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Para el proceso de pago de viáticos, se deben de tomar en cuenta las siguientes políticas:

- Todas las unidades que hacen solicitudes de viáticos deberán tener el visto bueno de la máxima autoridad según lo establecido en el reglamento de viáticos capítulo IV, procedimientos generales Art. # 14. Antes de ser enviadas a la Gerencia Administrativa. Ver anexo No.1
- La solicitud de viáticos debe de contener:
 - a) Solicitudes de viáticos (Memorando formato establecido) Ver anexo No.2
 - b) Nombre completo del o los funcionarios que realizaran la gira
 - c) Copia de documentos personales (si es primera vez que viaja)
 1. Copia de Tarjeta de identidad

	“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”	
	“GERENCIA ADMINISTRATIVA”	
SPE-GA	“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 15 de febrero de 2023	5 de 14



2. Copia de PIN SIAFI
 3. Copia de Boucher de pago
- d) Itinerario del viaje (fecha de inicio y de finalización)
 - e) Destino (s)
 - f) Objetivo y alcance de la misión
 - g) Descripción de temas a tratar (Agenda del viaje) Ver anexo No.3
 - h) Estructura presupuestaria que se afectara
 - i) Deberá adjuntar convocatorias, invitaciones o cualquiera otra evidencia sobre la realización del evento
 - j) Si necesitara vehículo y conductor para efectuar la gira
 - k) Autorización, firma y sello del jefe inmediato
- La elaboración del F01 únicamente la pueden hacer las personas autorizadas por SEFIN. Este proceso se lleva únicamente en SIAFI, conforme al manual de usuario SIAFI.
 - Revisar sí el o los viajeros tienen solvencias de viajes anteriores (que no deba ninguna liquidación).

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
SPE-GA	Gerente Administrativo	Aprobación del proceso y F01
SPE-GA	Asistente Administrativo	Recepción, revisión de solicitud y verificación F01
SPE-GA	Auxiliar administrativo	Cálculo de viáticos, solicitud de presupuesto, elaborar Documento F01 en SIAFI, elaboración de expediente de viáticos
SPE	Máxima Autoridad Ejecutiva	Firmar y aprobar las autorizaciones de viáticos
SPE-UGC	Unidad de Gestión de Calidad	Revisar y verificar los documentos solicitados para elaboración de viáticos
SPE	Servidor Público	Firmar el documento de cálculo de viáticos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Reglamento de viáticos del poder ejecutivo	Archivo GA	5 años
	Memorándum de solicitud de viáticos	Archivo GA	5 años
	Formato de autorización de viáticos	Archivo GA	5 años
	Documento F01 de viáticos de SIAFI	Archivo GA	5 años
	Expediente de documentos de viáticos	Archivo GA	5 años

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>6 de 14</p>

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Memorándum de solicitud de viáticos autorizado	Archivo GA	5 años
	Formato de cálculo de viáticos	Archivo GA	5 años
	Formato de autorización de viáticos	Archivo GA	5 años
	Documento F01 de viáticos de SIAFI	Archivo GA	5 años
	Expediente de documentos de viáticos	Archivo GA	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1 Beneficiario/Viajero: Es cada uno de los empleados o funcionarios de la institución debidamente autorizados para viajar por cuenta de esta.

8.2 Documento F01: Es la ejecución de un gasto en el SIAFI implica el registro de un formulario F-01 “Ejecución de Gastos”.

8.3 Gastos de viáticos: Es la asignación de dinero que se da al viajero para cubrir gastos relacionados directamente con el viaje, tales como: hospedaje, alimentación, peaje, combustible entre otros.

8.4 Formato de Liquidación: Documento utilizado para comprobar los gastos de viáticos, que deberán ser presentados dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el viaje o la misión.



8.5 Reglamento de Viáticos: Documento oficial que establece las normas que regulan el pago de Viáticos y otros gastos de viaje, dentro y fuera de la República, a los funcionarios y empleados de la administración pública, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades (acuerdo No. 0696, publicado en el diario la gaceta el 18 noviembre 2008).

https://www.se.gob.hn/media/files/archivoinstitucional/documentos/Reglamento_de_Viaticos.pdf

8.6 Solicitud de viáticos: Memorando oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

8.7 Validador SAR: Esta herramienta validará cualquier comprobante fiscal digital como facturas electrónicas, notas de crédito, notas de cargo, recibos de arrendamiento, recibos de honorarios, donativos y carta porte.

8.8 Viatico: Debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando estos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>7 de 14</p>

8.9 Viatico nacional: Se considera los viajes al interior del país.

8.10 Viatico al exterior: Se considera los viajes fuera del país.



8.11 GA: Gerencia Administrativa

8.12 UGC: Unidad de Gestión de Calidad

8.13 SIAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada.

8.14 SEFIN: Secretaría de Finanzas

8.15 SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p> <p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>8 de 14</p>



9. Descripción del Procedimiento



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de viáticos	Recepción de memorando de la solicitud de viáticos	Memorando	Recibir el memorando de solicitud o solicitudes de viáticos	5 min	Secretaria de Gerencia Administrativa	Memorando recibido por la Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo
2	Entrega de Memorando	Autorizar calculo de viáticos	Memorando	Se entrega memorando a la gerente administrativo para autorizar calculo de viáticos	1 dia	Gerente Administrativo	Memorando autorizado	Auxiliar administrativo
3	Elaboración de Calculo viáticos	Calcular los viáticos	Memorando	Se procede a la elaboración de calculo de viáticos	60 min	Auxiliar administrativo	Calculo de viáticos elaborados	Auxiliar administrativo
4	Elaborar formato de autorización de viáticos	Autorización de viáticos elaborada	Memorando	Elaborar el formato de autorización de viáticos por el auxiliar administrativo	60 min	Auxiliar administrativo	Formato de autorización de viáticos elaborado	Servidor Publico solicitante del viatico
5	Notificar al servidor publico para firma de viaticos	Que el servidor publico firme el documento de calculo de viaticos	Memorando	El auxiliar administrativo comunica al servidor publico que pase a firmas los documento de viatico	20 min	Auxiliar administrativo	Documento de viaticos firmado por servidor publico	Gerente Administrativo
6	Gestionar firmas de aprobacion de viáticos	Documentos aprobados de viáticos firmados	Memorando	Se envia documentos a la MAE para autorizar y aprobar los viáticos a traves de memorando	180 min	Gerente Administrativo	Memorando con documentos de viaticos	Maxima Autoridad Ejecutiva
7	Documentos de viaticos aprobados por MAE	Documentos de viaticos aprobados por MAE	Memorando	La MAE firma y aprueba el documento de viaticos	2 dias	Maxima Autoridad Ejecutiva	Documento original de autorización de viáticos firmada y aprobada	Gerente Administrativo
8	Verificación de documento cumpla requisitos	revisar requisitos para elaborar documento de ejecución de gasto F01 en el SIAFI	Expediente	Se procede a verificar que el documento cumpla con los requerimientos y se elabora el documento ejecución de gasto F01 en el SIAFI	60 min	Auxiliar administrativo	Documento F01 en SIAFI elaborado	Auxiliar administrativo
9	Enviar expediente de viáticos	Enviar expediente de viáticos de acuerdo a check list establecido	Expediente	se envia expediente de viáticos de acuerdo a check list establecido por la GA	30 min	Auxiliar administrativo	Expediente de viáticos revisado	UGNP/Gestión de calidad
10	Revisión de expediente de viáticos	Expediente de viáticos revisado y listo para verificación en SIAFI	Expediente	Se procede a la revisión de todos los documentos de acuerdo al check list de GA	30 min	UGC/Gestión de calidad	Expediente revisado	Contaduria
11	Revisión y apruebacion de documento F01 en SIAFI	Documento F01 de SIAFI, revisado y verificado	Expediente	EL contador revisa y verifica el documento F01 en SIAFI	60 min	Contadora	Documento F01 en SIAFI verificado	Gerente Administrativo
12	Revisión de documento F01 de viáticos para firma en SIAFI	Firma del documento F01 en el SIAFI	Expediente	Revisar el expediente de viáticos para firmar el documento F01 en SIAFI	1 dia	Gerente Administrativo	Documento F01 firmado	Secretaria de gerencia administrativa
13	Archivar expediente de documento F01	Guardar el documento en el archivo activo de la gerencia Administrativa	Expediente	Se guarda el expediente en el archivo de la gerencia administrativa	20 min	Contadora	Expediente de documento F01 archivado y en custodia	
TOTALES					6265 min 4.35 días Aprox.			

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p> <p>Versión “1.0”</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p> <p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>9 de 14</p>

9.1 Descripción narrativa del procedimiento viáticos internos

Los viáticos deberán ser solicitados en un periodo no menor de cinco (5) días hábiles antes de realizar la misión, ya que es el tiempo en el que el SIAFI realiza el proceso normal de acreditación.



Todas las solicitudes de viáticos (Memorando) deben de contener:

- l) Nombre completo del o los funcionarios que realizaran la gira
- m) Copia de documentos personales (si es primera vez que viaja)
 - 4. Copia de Tarjeta de identidad
 - 5. Copia de PIN SIAFI
 - 6. Copia de Boucher de pago
- n) Itinerario del viaje (fecha de inicio y de finalización)
- o) Destino (s)
- p) Objetivo y alcance de la misión
- q) Descripción de temas a tratar (Agenda del viaje)
- r) Estructura presupuestaria que se afectara
- s) Deberá adjuntar convocatorias, invitaciones o cualquiera otra evidencia sobre la realización del evento
- t) Si necesitara vehículo y conductor para efectuar la gira
- u) Autorización, firma y sello del jefe inmediato



Para el trámite de viáticos la determinación de los montos a otorgar en concepto de viáticos se toma del reglamento de viáticos vigente para los funcionarios y empleados de la administración central, para lo cual la gerencia administrativa hará el cálculo respectivo.

Procedimiento:

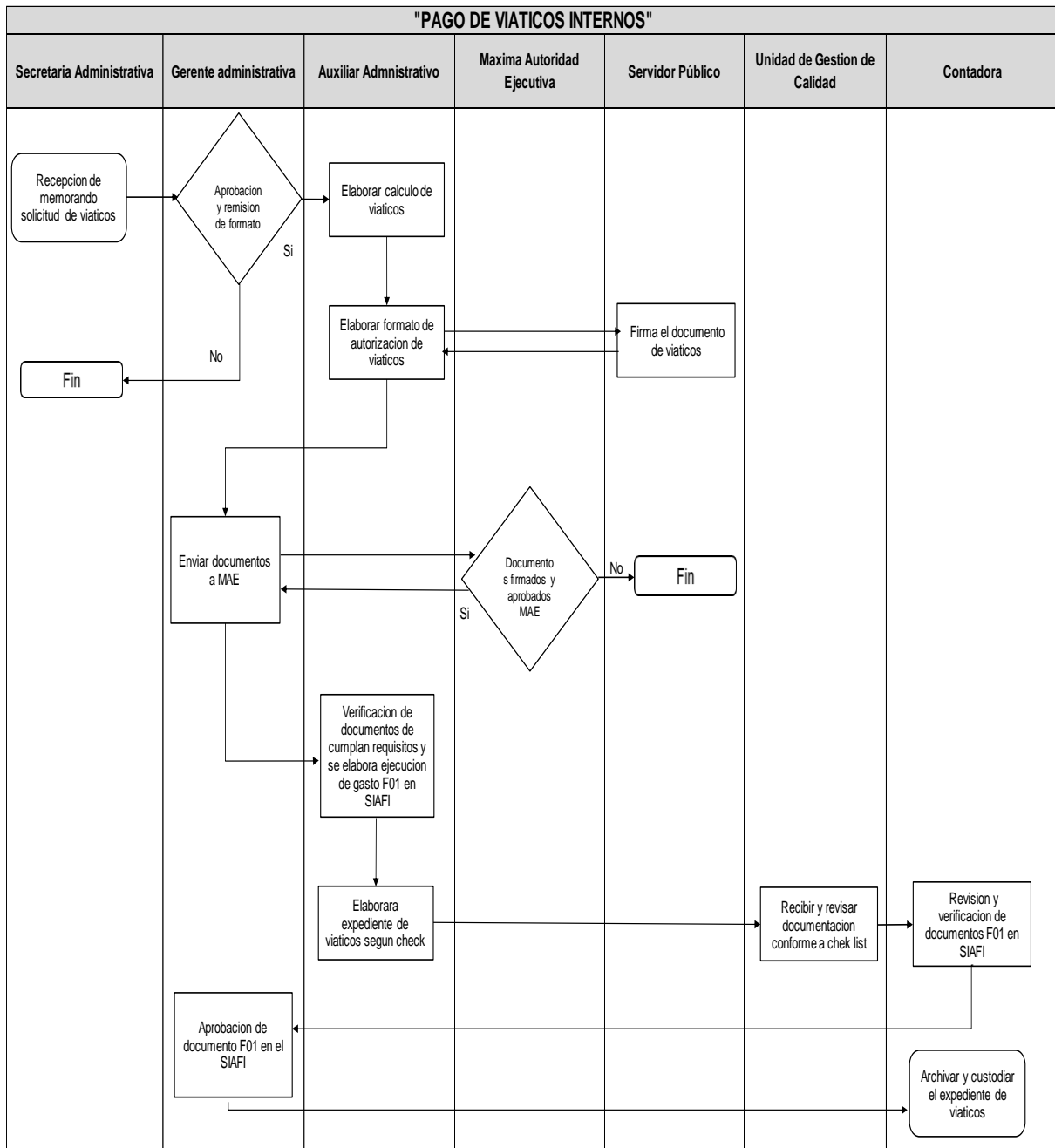
- 9.1.1 La secretaria de Gerencia Administrativa recibe por parte del servidor público de las unidades ejecutoras, personal técnico o personal de apoyo memorando de solicitud de viáticos de acuerdo con los lineamientos indicados en este documento.
- 9.1.2 Se entrega al Gerente Administrativo memorando de solicitud de viáticos nacionales para revisión y autorización, una vez autorizada es enviada al Auxiliar Contable para que se elabore el cálculo de viáticos.
- 9.1.3 El auxiliar administrativo procede a elaborar el cálculo de los viáticos y gastos de viaje.
- 9.1.4 El auxiliar administrativo procede a elaborar el formato de autorización de viáticos nacionales, asignando correlativo único de documento, nota de compromiso de liquidación y recibo.
- 9.1.5 El auxiliar administrativo comunica al servidor público que pase a firmar los documentos de viáticos y los remite a la Gerente Administrativa.



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>10 de 14</p>

- 9.1.6** La Gerente Administrativa envía documento de viáticos mediante memorando a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.
- 9.1.7** La máxima Autoridad Ejecutiva firma y aprueba los documentos de viáticos y los regresa a la Gerencia Administrativa.
- 9.1.8** El auxiliar administrativo procede a verificar que el documento cumpla con los requerimientos y se elabora el documento de ejecución de gastos F01 en el SIAFI.
- 9.1.9** El auxiliar administrativo crea el expediente de viatico conforme al check list y lo envía a la Unidad de Gestión de Calidad.
- 9.1.10** La unidad de Gestión de Calidad recibe el expediente de viáticos para revisión de los documentos de acuerdo a check list y lo envía a Contaduría.
- 9.1.11** El contador revisa y verifica el documento F01 en el SIAFI y lo remite a la Gerente Administrativa.
- 9.1.12** La Gerente Administrativa verifica y firma el documento F01 en SIAFI.
- 9.1.13** La Contadora procede a guardar el expediente de viáticos en el archivo activo correspondiente.


 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA Versión “1.0”</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS” Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>ONADICI 11 de 14</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA Versión “1.0”</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS” Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>ONADICI 12 de 14</p>



11. Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA-SPE										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario A27-SPE	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO: PAGO DE VIATICOS NOMBRE DEL SUBPROCESO: PAGO DE VIATICOS INTERNO OBJETIVO: El objetivo de este documento es definir y describir la metodología a seguir en los tramites de viáticos de la Secretaría de													
No.	Etapa del proceso	Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente			Zona de Riesgo Preliminar	Controles obligatorios para mitigar los riesgos	Controles que existen en la entidad	Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		Zona de Riesgo Final	Respuesta a los Riesgos
			P	I	VTR					P	I		
1	Solicitud de viáticos	Que el documento de solicitud de viáticos venga mal elaborado	5	5	25	E	N	El Auxiliar administrativo revisa el documento de solicitud de viáticos	Que el area solicitante haga una revision previa del documento de solicitud	3	3	B	TRANSFERIR
2	Entrega de Memorando	Retraso en tiempo de entrega del memorando	3	3	9	A	N	N	Que la secretaria comuniqué al auxiliar admón. Que ingreso una solicitud de viáticos	0	0	A	REDUCIR
3	Elaboración de Calculo viáticos	Que los datos a cotejar sean erroneos	2	5	10	E	Reglamento de viáticos de funcionarios y empleados del poder ejecutivo	Reglamento de viáticos de funcionarios y empleados del poder ejecutivo	Reglamento de viáticos de funcionarios y empleados del poder ejecutivo	1	4	B	REDUCIR
4	Elaborar formato de autorización de viáticos	Que los datos que se ingresen sean incorrectos	2	5	10	E	Revisión previa antes de aprobar documento F01 de SIAFI	Revisión previa antes de aprobar documento F01 de SIAFI	N	1	4	B	ACEPTAR
5	Notificar al servidor publico para firma de viáticos	Que no se encuentre en el momento de firmar el documento	3	3	9	A	Notificar un tiempo estimado para la firma de documento de viatico	N	Notificar un tiempo estimado para la firma de documento de viatico	2	2	B	ACEPTAR
6	Gestionar firmas de aprobacion de viáticos	La secretaria de gerencia general no se encuentre para redaccion del memorando	2	3	6	M	Designar una persona para realizar el memorando	N	Designar una persona para realizar el memorando	1	2	B	ACEPTAR
		Que el memorando se traspapele entre otros documentos y no sean enviado	4	5	20	E	Que la Secretaria de gerencia lleve un control de los documentos	N	Que la Secretaria de gerencia lleve un control de los	3	3	A	REDUCIR
7	Documentos de viaticos aprobados por MAE	Que el memorando se traspapele entre otros documentos y no sean pasado a firma	2	4	8	A	La gerente administrativa le de seguimiento al tramite de firma de documento	N	La gerente administrativa le de seguimiento al tramite de firma de	1	3	B	ACEPTAR
		Que la Maxima Autoridad no se encuentre para firmar el documento	4	5	20	E	Que el Ministro delegue la responsabilidad de firma en la Vice Ministra	Que el Ministro delegue la responsabilidad de	Que el Ministro delegue la responsabilidad de	3	4	M	ACEPTAR
8	Verificación de documento cumpla requisitos	Que el documento no venga firmado o sellado	2	5	10	E	Que la secretaria de gerencia revise que el documento venga firmado y sellado	Que la secretaria de gerencia revise que el documento venga firmado y sellado	Que la secretaria de gerencia revise que el documento venga firmado y sellado	1	4	B	ACEPTAR
9	Enviar expediente de viáticos	Que el expediente se traspapele entre otros documentos	2	5	10	E	N	N	El auxiliar administrativo le de seguimiento expediente	2	5	E	ACEPTAR
10	Revisión de expediente de viáticos	Que el expediente no vaya de acuerdo al check list	2	5	10	E	La UGC realice la revision del expediente	N	La UGC realice la revision del expediente	1	4	B	ACEPTAR
11	Revisión y aprobacion de documento F01 en SIAFI	Que el auxiliar administrativo impute mal el objeto de gasto	3	5	15	E	Que la contadora verifique el F01 antes de su aprobacion	Que la contadora verifique el F01 antes de su aprobacion	Que la contadora verifique el F01 antes de su aprobacion	2	4	B	ACEPTAR
12	Revisión de documento F01 de viáticos para firma en SIAFI	Que el expediente se traspapele entre otros documentos	2	5	10	E	Que la contadora verifique si el F01 este aprobado	N	Que la contadora verifique si el F01 este aprobado	1	4	B	ACEPTAR
13	Archivar expediente de documento F01	Que el expediente se traspapele entre otros documentos	2	3	6	B	La contadora realice en tiempo y forma el archivado del expediente	La contadora realice en tiempo y forma el archivado del expediente	La contadora realice en tiempo y forma el archivado del expediente	1	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:
Oscar Guevara
Firma:
Fecha: 23 de febrero de 2023

Revisado por:
Ing. Raúl López
Firma:
Fecha: 23 de febrero de 2023

Aprobado por:
Abg. Maria Eugenia Maradiaga
Firma:
Fecha: 23 de febrero de 2023



 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
SPE-GA	“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”	ONADICI
Versión “1.0”	Fecha: 15 de febrero de 2023	13 de 14

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Pago de Viaticos Internos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Revisión por parte de la Gerencia Administrativa para el cumplimiento del tiempo en que se realiza el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Cada unidad que esta involucrada en el proceso determina los pasos a seguir.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan la el otorgamiento de viaticos y gastos de viaje.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, el Manual de Procesos de pago de viaticos sera subido al portal de la Secretaria de Planificacion y el portal de transparencia de la SPE del IAIP
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Si, la Gerencia Administrativa sera la encargada de almacenar y custodiar la documentacion que describe el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Se dara los cumplimiento de acuerdo a los establecido en las normas verificación del PEI-SPE.

13. Bibliografía

- 1) “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público”. Unidad de Modernización y Simplificación para la Refundación de Gestión Pública Dirección General de Modernización Administrativa.
- 2) ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Implementación del Control Interno Institucional 2018. Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

 <p>Secretaría de Planificación Estratégica Gobierno de la República</p>	<p>“SECRETARÍA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA”</p> <p>“GERENCIA ADMINISTRATIVA”</p>	
<p>SPE-GA</p>	<p>“PAGO DE VIATICOS INTERNOS”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “1.0”</p>	<p>Fecha: 15 de febrero de 2023</p>	<p>14 de 14</p>

14. Anexos

- Anexo No.1 Organigrama
- Anexo No.2 Formato de Memorando definido
- Anexo No.3 Formato de Agenda de viajes

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				NINGUNO		