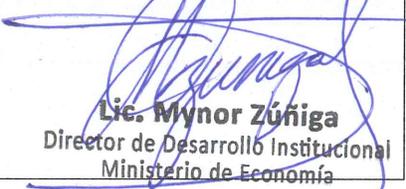


**Manual de Normas y Procedimientos**  
**RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS**  
**ME-VIAFI-DF-MNP-RGSP-09**  
**Versión 07**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativa y Financiera	02/09/2020	Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Leslie Maribel Hernández Hernández	Director Financiero	02/09/2020	 Licda. Maribel Hernández Directora Financiera Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Carolina del Rosario Franco Galán	Jefe Departamento de Tesorería de la UE 101 Dirección Superior	02/09/2020	 Carolina Del Rosario Franco Galán Jefe Departamento de Tesorería U.E. 101 "Dirección Superior" Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	27/08/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 08/09/2020

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS: .....	3
5. NORMAS: .....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTO:.....	7
8. FLUJOGRAMAS: .....	13
9. ANEXO: .....	20



**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias; puedan hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos en los que incurra cuando se le requiera trasladarse al interior o exterior de la República de acuerdo con los términos de referencia de su contratación y de conformidad con lo que establece el Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de procedimientos aplica a todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales suscritos por el Ministerio de Economía, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Reconocimiento de Gastos:**

Consiste en el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Economía y sus dependencias, cuando sea necesario su traslado hacia el interior o exterior de la República, y de acuerdo al Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019.

**3.2 Requerimiento de traslado por motivo de los servicios:**

Requerimiento por escrito del responsable de la contratación, al contratista, indicándole la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender, en el marco de los términos de referencia establecido en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.

**3.3 Contratista:**

Profesional o técnico contratado temporalmente por el Ministerio de Economía o sus dependencias, para la prestación de sus servicios técnicos o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029, 081 y renglones comprendidos en el subgrupo 18.

**3.4 Fuente de Financiamiento:**

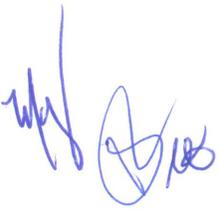
Se refiere a la fuente que permite identificar el origen de la financiación de los gastos de reconocimiento de gastos, los cuales pueden ser fuente 11 Ingresos Corrientes, 31 Ingresos Propios, 32 Disminución de caja y bancos de ingresos propios, u otra.

**3.5 Planilla de liquidación de gastos:**

Documento que contiene el detalle de gastos en que incurre la o el contratista.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo Número 26-2019	Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados
	Formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos Anticipo)



BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
	Formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos Liquidación)
	Planilla de comprobación de gastos por traslado al interior o exterior de la República
	Autorización de reconocimiento de traslado al interior o exterior de la República
	Planilla de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la República

## 5. NORMAS:

**5.1.** Al contratista a quien se le requiera trasladarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, se le entregarán los fondos asignados para cubrir el requerimiento de traslado, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación, conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el Reglamento indicado. El contratista que recibe los fondos, queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido;

**5.2.** Los montos máximos de reconocimiento de gastos son las cantidades siguientes:

**5.2.1** Al interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.420.00) por día;

**5.2.2** Cuando el requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día;

**5.2.3** Al exterior de la República, de acuerdo a la siguiente tabla de regiones:

Grupo	Países	Cuota diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice	US\$300.00

**5.3.** Cuando se trata de requerimientos de traslado que se verifique entre dos lugares del exterior de la República, de acuerdo a la tabla de regiones indicada en el cuadro anterior;

**5.4.** Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-RGSP-09 Versión 07
		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	Página 5 de 23

- 5.5. Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en los numerales 5.2.1 y 5.2.2, se deben presentar las facturas a nombre de la dependencia contratante, que acrediten los gastos efectuados;
- 5.6. Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en los numerales 5.2.3 y 5.2.4 de este manual de procedimientos, el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, siendo responsable cada dependencia de establecer los lineamientos y requisitos para la elaboración del listado;
- 5.7. **La autorización para asistir a eventos por invitación y/o convocatoria, corresponde a la autoridad administrativa superior de la unidad en la cual presta servicios el invitado,** la invitación debe considerarse como: la convocatoria o invitación la cual puede hacerse por fax y o vía electrónica como archivo adjunto o como un correo electrónico con dominio oficial.
- 5.8. Los formatos de Autorización de Reconocimiento de Gastos a Contratistas en Exterior de la República, deben numerarse correlativamente por la Secretaría General quien llevará el control y numeración de los mismos;
- 5.9. El Director (a) de Recursos Humanos, debe velar porque los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales del Ministerio de Economía y sus dependencias, establezcan expresamente que el contratista tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivo de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia de la contratación, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019;
- 5.10. Los gastos que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionen directamente con su traslado al interior o exterior de la República con motivo de la prestación de los servicios para lo que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados. Las autoridades responsables de emitir los requerimientos de traslado, deben velar por el adecuado y racional uso de los recursos;
- 5.11. Los Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”. Serán utilizados en todos los casos de requerimiento de traslado por motivo de los servicios. La autorización de los formularios debe ser gestionada por cada dependencia, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización todas las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, quedan obligadas 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;
- 5.12. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.13. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por la Dirección Financiera, con las consultas a su jefe inmediato superior;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-RGSP-09</b> <b>Versión 07</b>
		<b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>Página 6 de 23</b>

5.14. El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS, ME-VIAFI-DF-MP-RGSP-09, Versión 06.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos

### 6.2. Director (a) Financiero es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

### 6.3. Jefe de Tesorería es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de norma y procedimientos, por instrucciones del Director Financiero y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documento el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecida en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1 Requerimiento de traslado al exterior del País, por motivo de servicios prestados

Responsable	Actividades	Tiempo
Responsable de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.</li> </ul>	1 hora
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe requerimiento de traslado al exterior de la República;</li> <li>• Entrega documentación en la Dirección Financiera.</li> </ul>	10 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente de Dirección Financiera o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe requerimiento de traslado al exterior de la República presentada por el contratista, para el reconocimiento de gastos;</li> <li>Firma copia de recibido al interesado;</li> <li>Traslada a Departamento de Presupuesto.</li> </ul>	½ hora
Analista de presupuesto o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica disponibilidad presupuestaria;</li> <li>Traslada a Jefe de Presupuesto.</li> </ul>	½ hora
Jefe de Presupuesto o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sella y firma el formulario de autorización de reconocimiento de gastos, confirmando disponibilidad presupuestaria;</li> <li>Traslada a Tesorería.</li> </ul>	10 minutos
Jefe de Tesorería o su equivalente en unidades ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa requerimiento de traslado al exterior de la República;</li> <li>Revisa autorización de reconocimiento de gastos;</li> <li>Traslada a Auxiliar de Tesorería.</li> </ul>	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa requerimiento de traslado al exterior de la República y la autorización de reconocimiento de gastos (duración del traslado, fuente de financiamiento);</li> <li>En caso de alguna imprecisión en estos documentos, devuelve al contratista, indicándole el motivo para que corrija, si los documentos y datos están correctos, realiza el cálculo de reconocimiento de gastos que correspondan, con base en el "Requerimiento de traslado por motivo de los servicios" y al formulario "Reconocimiento de Gastos a Contratistas en el exterior del País";</li> <li>Verifica el tipo de cambio del día que aplica a la compra de divisas en el Banco de Guatemala u otro banco del sistema;</li> <li>Elabora oficio dirigido al Banco de Guatemala, con las firmas autorizadas, para la compra de divisas (US\$), o elabora cheque a nombre del contratista a quien se le requiere trasladarse al exterior de la República;</li> </ul> <p>Cuando el requerimiento del traslado al exterior de la República es urgente, se emite cheque a nombre del contratista quien debe tramitar sus divisas, en un banco del sistema. Este paso aplica solamente a la unidad ejecutora 101;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procede al registro estadístico de egreso de divisas;</li> <li>Traslada oficio o cheque a Jefe de Tesorería.</li> </ul>	





Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa cheque u oficio al Banco de Guatemala, sobre reconocimiento de gastos anticipo;</li> <li>Revisa autorización de reconocimiento de gastos y registro estadístico de divisas;</li> <li>Traslada documentación anterior a Director Financiero, o su equivalente Unidad Ejecutora para firma.</li> </ul>	4 horas
Director Financiero Unidad Ejecutora 101 o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma documentación;</li> <li>Traslada documentación a firma del Viceministro Administrativo y Financiero o autoridad superior de la unidad ejecutora.</li> </ul>	2 horas
Viceministro Administrativo y Financiero o autoridad administrativa superior de la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma documentación;</li> <li>Devuelve a Dirección Financiera para su traslado al Jefe de Tesorería. En Unidades Ejecutoras, a quien corresponda.</li> </ul>	1 hora
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y entrega documentación a Auxiliar de Tesorería para trámite de reconocimiento de gastos por traslado al exterior de la República, y entrega al contratista el formulario RG-A;</li> </ul>	30 minutos
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma formulario reconocimiento de gastos anticipo RG-A como constancia de haber recibido el anticipo o las divisas y recibe formulario reconocimiento de gastos liquidación RG-L.</li> </ul>	1 día
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva documentación relacionada con los gastos reconocidos al contratista.</li> </ul>	½ día

## 7.2 Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al exterior

Responsable	Actividades	Tiempo
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario Reconocimiento de gastos anticipo (RG-A) (Cuando aplique);</li> <li>✓ Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L)</li> </ul> </li> </ul>	10 días



Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa cheque u oficio al Banco de Guatemala, sobre reconocimiento de gastos anticipo;</li> <li>Revisa autorización de reconocimiento de gastos y registro estadístico de divisas;</li> <li>Traslada documentación anterior a Director Financiero, o su equivalente Unidad Ejecutora para firma.</li> </ul>	4 horas
Director Financiero Unidad Ejecutora 101 o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma documentación;</li> <li>Traslada documentación a firma del Viceministro Administrativo y Financiero o autoridad superior de la unidad ejecutora.</li> </ul>	2 horas
Viceministro Administrativo y Financiero o autoridad administrativa superior de la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma documentación;</li> <li>Devuelve a Dirección Financiera para su traslado al Jefe de Tesorería. En Unidades Ejecutoras, a quien corresponda.</li> </ul>	1 hora
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y entrega documentación a Auxiliar de Tesorería para trámite de reconocimiento de gastos por traslado al exterior de la República, y entrega al contratista el formulario RG-A;</li> </ul>	30 minutos
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma formulario reconocimiento de gastos anticipo RG-A como constancia de haber recibido el anticipo o las divisas y recibe formulario reconocimiento de gastos liquidación RG-L.</li> </ul>	1 día
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva documentación relacionada con los gastos reconocidos al contratista.</li> </ul>	½ día

## 7.2 Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al exterior

Responsable	Actividades	Tiempo
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario Reconocimiento de gastos anticipo (RG-A) (Cuando aplique);</li> </ul> </li> </ul>	10 días

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L)</li> <li>✓ Planilla de gastos;</li> <li>✓ Requerimiento de traslado por motivo de los servicios;</li> <li>✓ Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región;</li> <li>✓ En todos los casos, el contratista debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública;</li> <li>✓ Gestiona firmas correspondientes.</li> </ul> <p>Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.</p>	
<p>Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa formulario de reconocimiento de gastos liquidación;</li> <li>• Revisa planilla de gastos;</li> <li>• Si el contratista recibió anticipo, elabora FRO3 para la liquidación de gastos en SICOIN.</li> </ul> <p>Se requiere al contratista el reintegro de gastos no justificados, cumpliendo con la documentación para el efecto (papelería de reintegro, registro de ingreso de divisas, boleta de depósito en la cuenta a la cual se debitaron las divisas por concepto de reconocimiento de gastos por traslado al exterior de la República); Requiere al contratista el reintegro del diferencial cambiario generado, en caso la compra de divisas no se haya realizado en el Banco de Guatemala;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada a Jefatura de Tesorería.</li> <li>• Si el contratista no recibió anticipo, se procede al reintegro de gastos conforme el formulario reconocimiento de gastos liquidación (RG-L), y para el efecto, se tramita el cheque correspondiente o por medio de acreditación a cuenta, de conformidad con procedimiento específico.</li> </ul>	<p>1 día</p>





Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa listado de rendición de fondos FR03;</li> <li>• En caso hay correcciones, devuelve al Auxiliar de Tesorería para el efecto;</li> <li>• Si está correcto, aprueba electrónicamente en el SICOIN y consigna firma en formulario FR-03;</li> <li>• Devuelve a Auxiliar de Tesorería.</li> </ul>	1 día
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y traslada listado de FR03 al encargado de visa de documentos;</li> <li>• Archiva copia del listado FR03.</li> </ul>	10 minutos

### 7.3 Requerimiento de traslado al interior de la República por motivo de servicios prestados

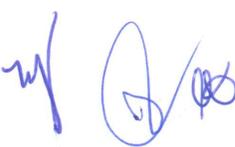
Responsable	Actividades	Tiempo
Responsable de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior de la República, indicando los objetivos y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento, que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios.</li> </ul>	1 hora
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe requerimiento de traslado al interior de la República;</li> <li>• Entrega documentación a Auxiliar de Tesorería.</li> </ul>	1 hora
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe requerimiento de traslado al interior de la República presentada por el contratista, para el reconocimiento de gastos;</li> <li>• Entrega al contratista formularios de reconocimiento de gastos anticipo (RG-A) y reconocimiento de gastos liquidación (RG-L).</li> </ul>	½ hora
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe formularios y procede al llenado del formulario reconocimiento de gastos anticipo (RG-A);</li> <li>• Traslada formulario al Departamento de Presupuesto o su equivalente.</li> </ul>	1 hora
Analista de Presupuesto o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica disponibilidad presupuestaria;</li> <li>• Traslada a Jefe de Presupuesto.</li> </ul>	15 minutos
Jefe Presupuesto o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sella y firma formularia de reconocimiento de gastos anticipo (RG-A), confirmando disponibilidad presupuestaria;</li> <li>• Traslada a Encargado de Caja Chica.</li> </ul>	10 minutos

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado Caja Chica o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo;</li> <li>Si el formulario está de conformidad, continua con el proceso, sino lo devuelve para su corrección;</li> <li>Entrega al Contratista el monto reportado en el formulario reconocimiento de gastos anticipo (RG-A).</li> </ul>	1 día
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma formulario reconocimiento de gastos anticipo (RG-A) como constancia de haber recibido el anticipo y recibe formulario reconocimiento de gastos liquidación (RG-L);</li> <li>Devuelve a Encargado de Caja Chica.</li> </ul>	1 día
Encargado Caja Chica o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva documentación relacionada con el reconocimiento de gastos al contratista.</li> </ul>	½ día

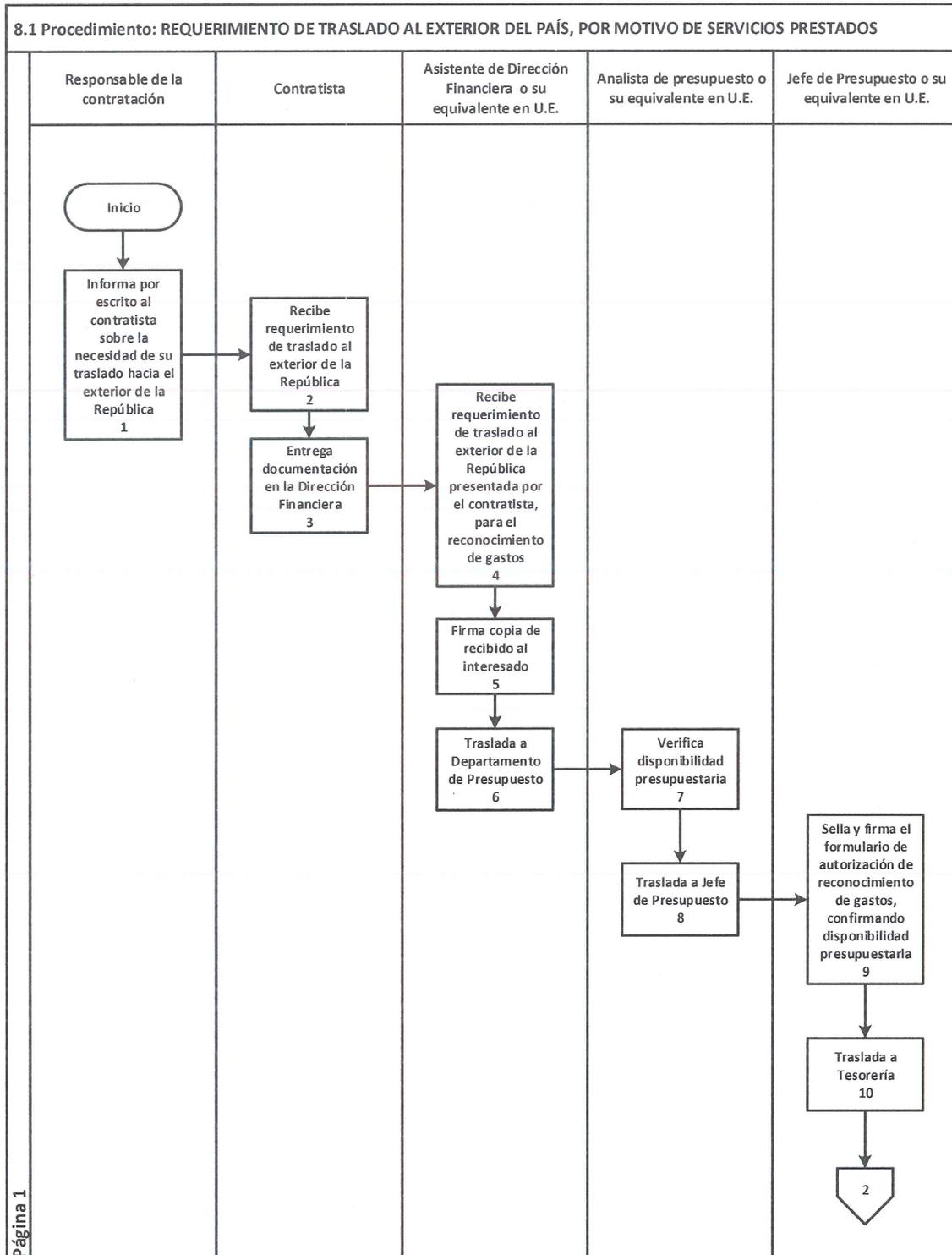
#### 7.4 Trámite de liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la República

Responsable	Actividades	Tiempo
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se traslada al destino requerido;</li> <li>Presenta el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento de traslado por motivo de los servicios;</li> <li>✓ Formulario reconocimiento de gastos anticipo (RG-A) (cuando aplique);</li> <li>✓ Formulario reconocimiento de gastos liquidación (RG-L);</li> <li>✓ Planilla de gastos;</li> <li>✓ Facturas originales a nombre de la dependencia contratante;</li> <li>✓ Informe que incluirá los datos relativos al requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados; debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública;</li> <li>✓ Gestiona firmas que correspondan;</li> </ul> </li> </ul> <p>Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos de gastos no comprobados.</p>	10 días



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentación en Ventanilla de Tesorería dentro del plazo no mayor de diez (10) días de finalizada la designación.</li> </ul>	
Encargado de Caja Chica o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa formulario de reconocimiento de gastos;</li> <li>• Revisa planilla de gastos;</li> <li>• Si el contratista recibió anticipo, elabora FRO3 para la liquidación de gastos en el Sistema SICOIN WEB e imprime;</li> <li>• Traslada a Jefatura de Tesorería;</li> </ul> <p>Se requiere al contratista el reintegro de gastos no justificados, cumpliendo con la documentación para el efecto, (cuando aplique);</p> <p>En el caso que el contratista no presente documentación para justificar los gastos, debe hacer el reintegro de gastos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el contratista no recibió anticipo, se procede al reintegro de gastos conforme el formulario reconocimiento de gastos liquidación (RG-L), y para el efecto, se tramita el cheque correspondiente o por medio de acreditación a cuenta.</li> </ul>	1 día
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa listado de rendición de fondos FRO3;</li> <li>• En caso hay correcciones, devuelve a Encargado de Caja Chica para el efecto;</li> <li>• Si está correcto, aprueba electrónicamente en el SICOIN y consigna firma en formulario FR-03.</li> <li>• Devuelve a Encargado de caja chica.</li> </ul>	1 día
Encargado Caja Chica o su equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada listado FRO3 a Encargado (a) de Visa de Documentos para que continúe con su trámite;</li> <li>• Archiva copia del listado FRO3.</li> </ul>	10 minutos

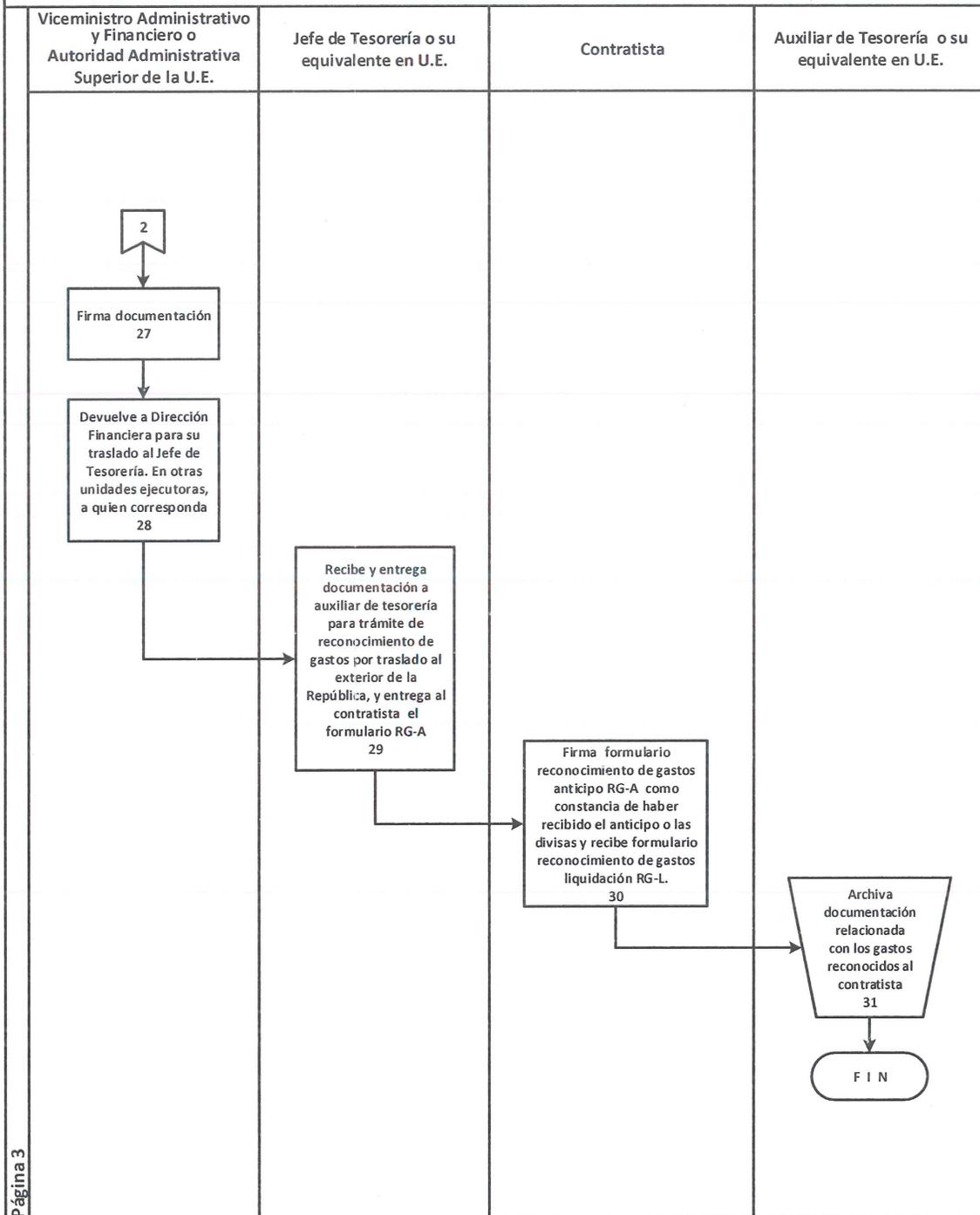
8. FLUJOGRAMAS:



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

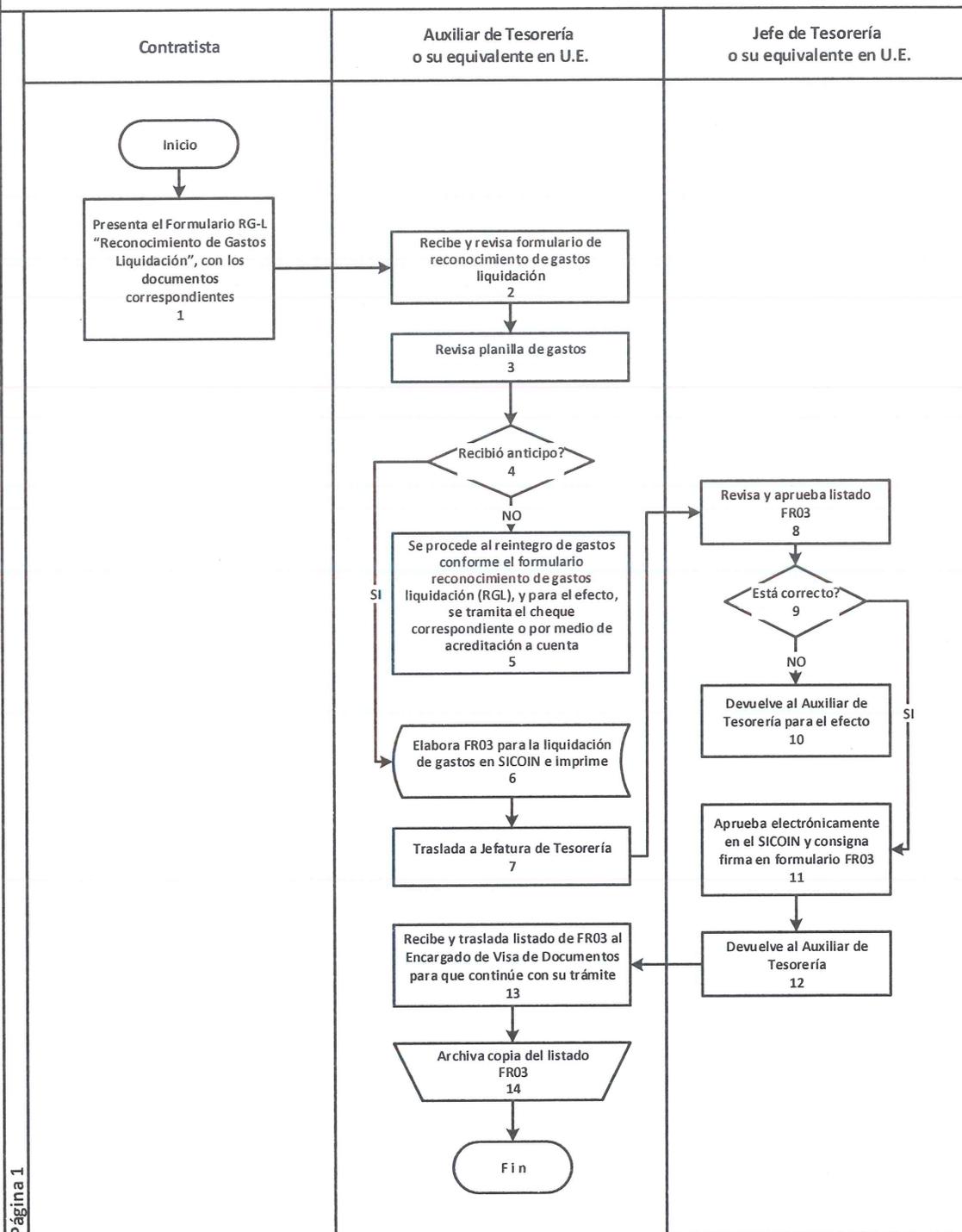


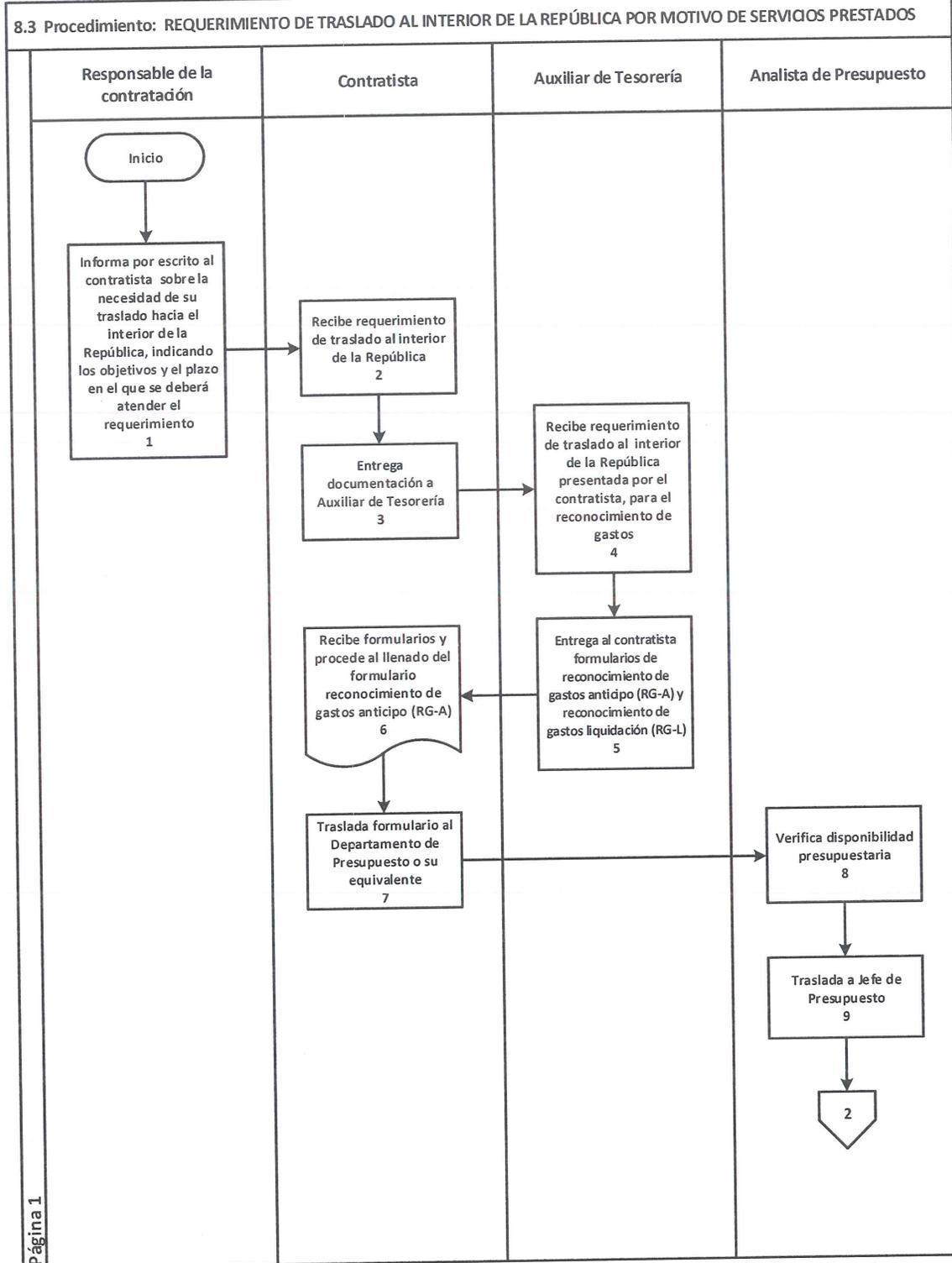
8.1 Procedimiento: REQUERIMIENTO DE TRASLADO AL EXTERIOR DEL PAÍS, POR MOTIVO DE SERVICIOS PRESTADOS



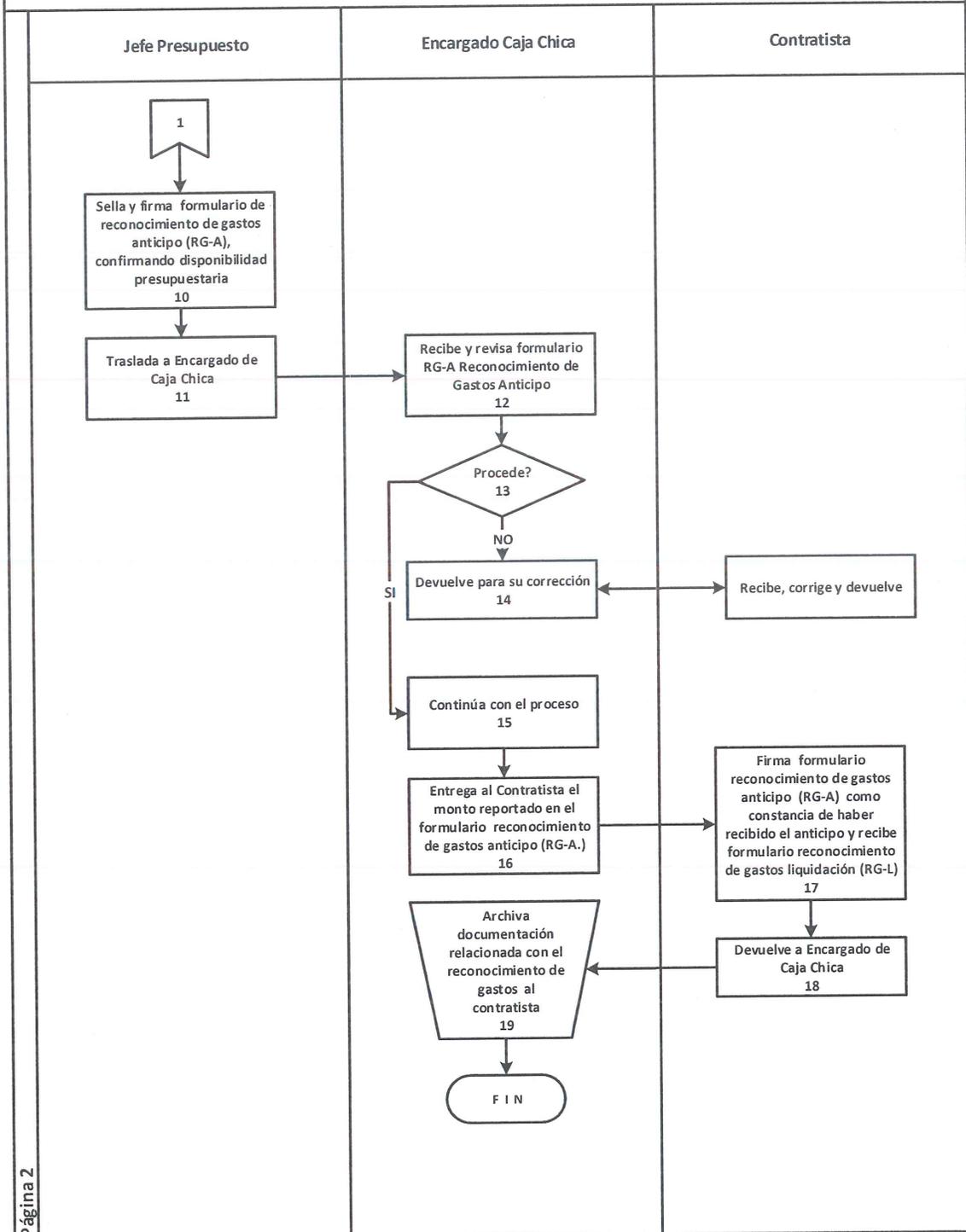
Página 3

8.2 Procedimiento: LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR

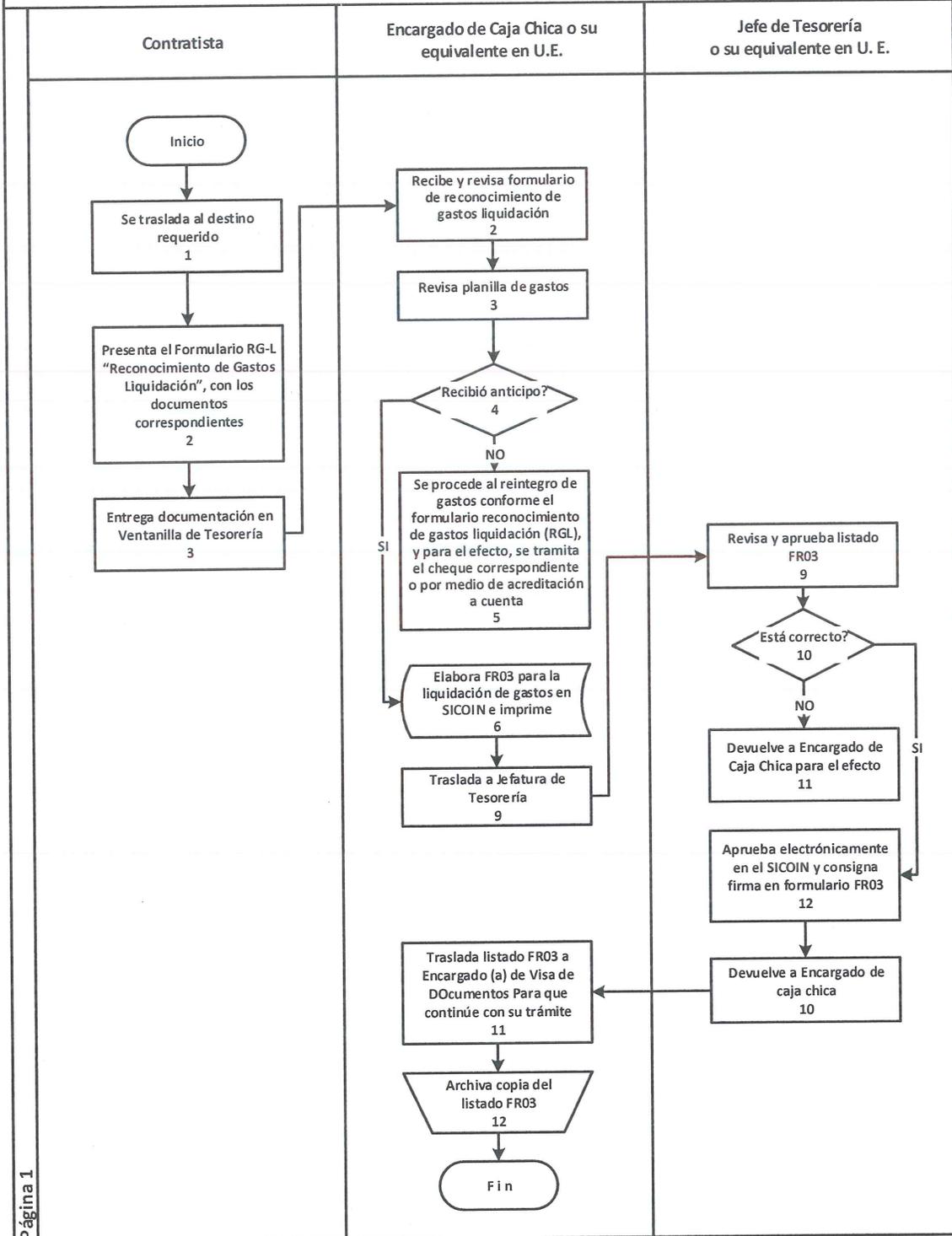




8.3 Procedimiento: REQUERIMIENTO DE TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA POR MOTIVO DE SERVICIOS PRESTADOS



8.4 Procedimiento: TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA



9. ANEXO:

9.1 Autorización de reconocimiento de gastos a contratistas en el exterior de la República

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA, C.A.

FORMATO: DF-RGC-08

Requerimiento No.

AUTORIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS EN EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

Día	Mes	Año

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos completos:	
Dirección o dependencia donde presta el servicio:	
Calidad con la que actúa en el requerimiento de traslado:	

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE TRASLADO

País:																	
Estado/Provincia/Departamento:																	
Ciudad:																	
Objeto del requerimiento de traslado:																	
Fecha del requerimiento de traslado:	<table border="1"> <tr> <td>DE:</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>AL:</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	DE:	Día	Mes	Año	AL:	Día	Mes	Año								
DE:	Día	Mes	Año	AL:	Día	Mes	Año										
Observaciones:																	

III. CÓMPUTO DE GASTOS DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS (Monto en Dólares de los Estados Unidos de América)

1. Grupo geográfico	Grupo 1	\$	400.00	Grupo 2	\$	350.00	Grupo 3	\$	300.00
2. Cuota diaria									
3. Cómputo días	Conceptos*	Fecha			Días				
		Día	Mes	Año					
	Salida del país								
	Regreso al país								
<b>TOTAL DÍAS AUTORIZADOS</b>									

\*Día de salida se paga el 100% de la cuota diaria, día de regreso se paga el 50% de cuota diaria

IV. AUTORIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Total días autorizados							
Total gastos de reconocimiento de Gastos:	US\$						
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Fuente	Fuente/Específica
Código de Subproducto:							

AUTORIDAD QUE AUTORIZA RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Nombre	Firma
Área de Presupuestos	Fecha aprobación

### 9.2 Planilla de comprobación de gastos por traslado al exterior de la República



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Formato: DF-PCGE-12

### MINISTERIO DE ECONOMÍA

Día	Mes	Año

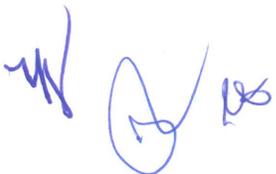
Contratista: \_\_\_\_\_  
 Requerimiento No. \_\_\_\_\_  
 Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_  
 Lugar (es) de destino: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### PLANILLA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

No.	Fecha	Concepto del gasto	Valor US\$	Tipo de Cambio	Valor Q.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>Total</b>					<b>Q.</b>

\_\_\_\_\_  
 Firma Contratista  
 Contrato No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Autoridad responsable



### 9.3 Requerimiento de Traslado:

Requerimiento No.	
-------------------	--

## MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

REQUERIMIENTO DE TRASLADO							
Por este medio se requiere a:							
(Nombre del Contratista)							
Trasladarse a:							
Para el efecto se le requiere realizar lo siguiente:							
(Describe el requerimiento de traslado)							
Durante el período comprendido:							
De:	Fecha de salida			A:	Fecha de retorno		
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
OBSERVACIONES:							
Lugar:				Fecha:	Día	Mes	Año
Vo.Bo.							
(Firma y sello del responsable de la contratación)							

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**9.4 Planilla de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la República:**



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Formato: DF-PCG-11

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Día	Mes	Año

Contratista: \_\_\_\_\_

Requerimiento No. \_\_\_\_\_

Partida Presupuestaria: \_\_\_\_\_

Lugares (es) de destino: \_\_\_\_\_

Unidad Ejecutora : \_\_\_\_\_

No.	Fecha	Serie No.	Factura No.	Concepto del gasto	Valor Factura Q.	Valor a Liquidar Q.
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Total</b>					Q.	Q.

**PLANILLA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Total valor de gastos a liquidar	Q.
(-) Valor Gastos Anticipados	Q.
<b>Total</b>	Q.

\_\_\_\_\_  
Firma Contratista  
Contrato No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Autoridad responsable