

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-756-2022

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Presupuesto, es la dependencia encargada de coordinar y conducir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto; establece y evalúa la ejecución presupuestaria. Se regirá por el reglamento respectivo.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Tesorería, es la dependencia encargada de administrar los recursos financieros del RENAP, con el propósito de garantizar el pago oportuno de los compromisos institucionales, dentro del marco legal y procesos autorizados, así como el registro de los ingresos por servicios que presta la entidad. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE**

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

GASTOS POR SERVICIOS", versión 02, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que brinde apoyo y orientación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en que incurran los contratistas de servicios técnicos o profesionales individuales.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m) y 45, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 72, 75, 76, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, el contenido formulado por dicha Dirección, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS"**, versión 02, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO



Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

SECRETARÍA GENERAL


CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el **uno de diciembre** del año dos mil veintidós, siendo las Doce horas con veinticinco minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad de Guatemala. **NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO** El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion setecientos cincuenta y seis guion dos mil veintidós (DE-756-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil veintidós por medio de cédula de notificación entregada a: Evelle Morales, haciéndole entrega de las copias de ley que consta(n) de **UN** folio(s) así como del Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios y quien de enterado SI firma.


Lic. Benis Adolfo De León Gutiérrez
Secretaría General

Registro Nacional de las Personas
RENAP
Registro Nacional de las Personas

RECIBIDO
01 DIC 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA:  HORA: 12:4
Calzada Roosevelt 13-46 de la zona 7, ciudad de Guatemala
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director General
Registro Nacional de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiménez
Jefe de Tesorería
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

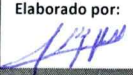

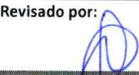
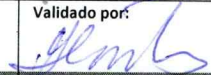

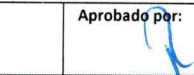
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Rubén Noé Martínez Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-12-04-2022
VERSIÓN:	02 /

Contenido

1. Objetivo	3
2. Campo de aplicación	3
3. Base legal.....	3
4. Monitoreo y seguimiento.....	4
5. Simbología	4
6. Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios	5
6.1. Normas del procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios	5
6.2. Descripción del procedimiento para reconocimiento de gastos anticipo por servicios.....	9
6.3. Flujograma del procedimiento para reconocimiento de gastos anticipo por servicios	11
6.4. Descripción del procedimiento para reconocimiento de gastos liquidación por servicios	15
6.5. Flujograma del procedimiento para reconocimiento de gastos liquidación por servicios .	16
Anexo 1. Requerimiento de traslado	19
Anexo 2. Formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A.....	20
Anexo 3. Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L	21
Control de cambios	22

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS		CÓDIGO:	MNP-12-04-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 3 de 22

1. Objetivo

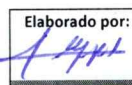
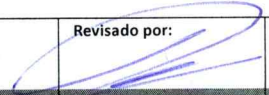
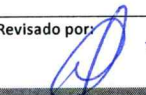
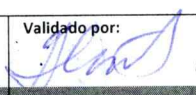
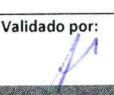
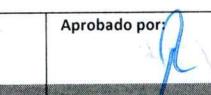
Proveer un documento técnico administrativo que brinde apoyo y orientación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en que incurran los contratistas de servicios técnicos o profesionales individuales.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto como responsable de la gestión, control y registro de los gastos de reconocimiento por servicios prestados; asimismo, para los contratistas de servicios técnicos o profesionales individuales y para todo el personal involucrado en el proceso, quienes deberán de observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 54-2017, Reglamento Para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y Contraloría General de Cuentas -CGC-, publicada en el Diario de Centro América el 11 de enero de 2017.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

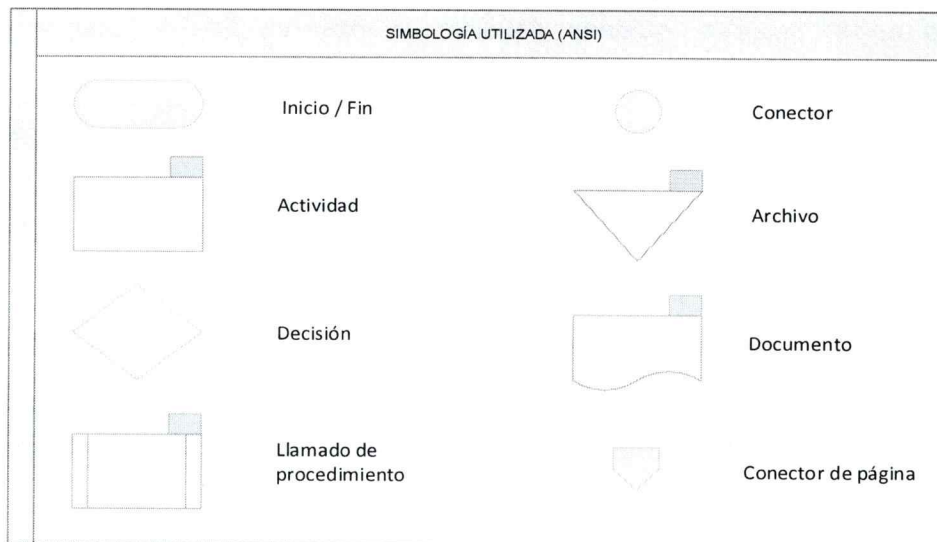
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

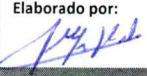
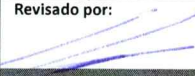

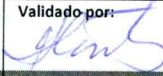


4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Tesorería y el Director de Presupuesto deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:

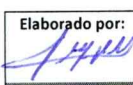
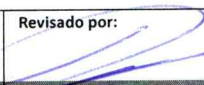
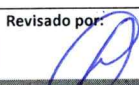
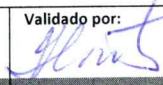




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

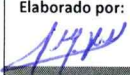
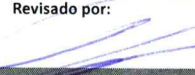

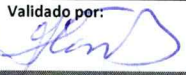


6. Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios

6.1. Normas del procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios

- 6.1.1. Para efectos del presente Manual, se entenderá por reconocimiento de gastos por servicios, al pago que le corresponde al contratista de servicios técnicos o profesionales individuales, cuando en cumplimiento de las actividades afines a su contrato incurra en gastos justificados por trasladarse hacia el interior o exterior de la República de Guatemala, mismos que deberá comprobar cuando corresponda.
- 6.1.2. El término contratista en el presente Manual, se utilizará para denominar a la persona que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, a quien se le puede solicitar su traslado para atender actividades relacionadas al cumplimiento de su contrato.
- 6.1.3. El reconocimiento de gastos por servicios constituye un derecho del contratista que no incrementa los honorarios pactados en el contrato.
- 6.1.4. Se entenderá por autoridad responsable de la contratación, a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo donde el contratista presta sus servicios.
- 6.1.5. Cada dependencia deberá programar en el presupuesto los montos necesarios para atender el reconocimiento de gastos por servicios.
- 6.1.6. Cuando no se cuente con disponibilidad en el renglón asignado para dicho pago, la autoridad responsable de la contratación podrá solicitar al centro de costos correspondiente que se gestione la modificación presupuestaria para cubrir el reconocimiento de gastos por servicios.
- 6.1.7. La autoridad responsable de la contratación autorizará el reconocimiento de gastos por servicios, velando por el adecuado y racional uso de los recursos. Para el traslado al exterior de la República de Guatemala, se deberá contar con la autorización correspondiente del Director Ejecutivo, los boletos y pasajes deberán de adquirirse en clase económica.
- 6.1.8. La autoridad responsable de la contratación informará mediante "Requerimiento de traslado" (ver anexo 1) al contratista, sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República de Guatemala, indicando los objetivos que deberá atender en cumplimiento a su contrato y el plazo para atender el requerimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 6.1.9. Para que le sean entregados el “Formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A” (ver anexo 2) y el “Reconocimiento de gastos liquidación RG-L” (ver anexo 3) al contratista, este deberá presentar al Departamento de Tesorería: el “Requerimiento de traslado” y fotocopia simple de su contrato.
- 6.1.10. Para la asignación de recursos en concepto de reconocimiento de gastos, el “Formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A” (ver anexo 2) deberá presentarse al Departamento de Tesorería, un día hábil antes de iniciar el traslado cuando sea al interior de la República de Guatemala y dos días hábiles antes de iniciar el traslado cuando sea al exterior de la República de Guatemala, salvo casos debidamente justificados, que serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería y/o el Director de Presupuesto.
- 6.1.11. No se admitirá el trámite de requerimiento de reconocimiento de gastos por servicios, de forma retroactiva.
- 6.1.12. Para la asignación de reconocimiento de gastos por servicios, se aplicará de la manera siguiente:
- a) Interior de la República de Guatemala, la cuota diaria asciende a cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q 420.00) y se asignará de conformidad con el Reglamento de Viáticos del RENAP vigente. Cuando la comisión no supere el día se asignará el 50% de la cuota diaria establecida y se distribuirá de la forma siguiente: 30% para desayuno, 40% para almuerzo y 30% para cena.
 - b) Exterior de la República de Guatemala, deberá observarse los montos establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 54-2017, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados y sus reformas.
- 6.1.13. De acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala el reconocimiento de gastos, será imputado al renglón presupuestario 136 Reconocimiento de Gastos.
- 6.1.14. Para comprobar los gastos al interior de la República de Guatemala, el contratista deberá presentar facturas o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- que acrediten los gastos efectuados; y, al exterior, el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, así como, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado.
- 6.1.15. Las facturas deberán cumplir con los requisitos siguientes:
- a) Emisión a nombre del Registro Nacional de las Personas o la abreviatura RENAP.
 - b) Fecha de emisión.
 - c) NIT del RENAP: 5246905-0.

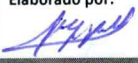
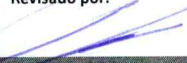

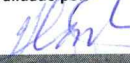


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- d) En el campo de dirección, cuando el formato lo solicite, consignar cualquiera de las siguientes:
 - Calzada Roosevelt 13-46, zona 7;
 - Ciudad;
 - Municipio o departamento en donde se emite.
- e) Detalle de los bienes o servicios adquiridos debe consignar desayuno, almuerzo, cena u hospedaje (según corresponda, debiendo verificar las operaciones aritméticas correspondientes), no se aceptará otra descripción.
- f) Consignar el total en números y/o letras (según el formato de la factura).
- g) La factura o recibo deberá razonarse con la justificación de la compra en el reverso o bien en la hoja de papel bond donde se adhiera.
- h) Cuando la razón se consigne en hoja de papel adicional, deberá hacerse referencia al proveedor que emitió la factura, la serie, el número y el valor, así como la información propia de la razón.
- i) La factura deberá cumplir con lo establecido en las leyes tributarias vigentes.
- j) No se aceptarán borrones, tachaduras o enmiendas en las facturas, o recibos que soporten gastos, así como en las razones o razonamiento de éstos.

6.1.16. Los gastos que serán reconocidos al contratista son los que se relacionan directamente con su traslado al interior o exterior de la República de Guatemala, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados, por lo que no se reconocerán gastos como: multas o infracciones impuestas por autoridades de tránsito, policías o cualquier otra autoridad; gastos que estén fuera del período que establece el requerimiento de traslado; propinas, bebidas alcohólicas, documentos de soporte emitidos en lugares ajenos a la ruta y destino del requerimiento de traslado; y, exceso de equipaje en viajes al extranjero.

6.1.17. Para la liquidación de gastos, el contratista deberá presentar el “Formulario reconocimiento de gastos liquidación RG-L”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, con los documentos siguientes: requerimiento de traslado por servicios, comprobación de los gastos, un informe que incluirá los datos relativos al traslado (lugares visitados, objetivos y logros alcanzados) y fotocopia del pasaporte cuando corresponda.

6.1.18. Cuando por alguna causa el requerimiento de traslado se suspenda o cancele, los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente a la cuenta que establezca el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto; asimismo, deberá de presentar el “Formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A” y el “Formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L”.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

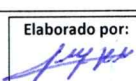
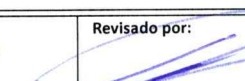

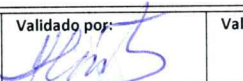
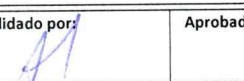
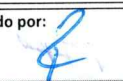
	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS		CÓDIGO:	MNP-12-04-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 8 de 22

- 6.1.19. Los gastos de reconocimiento de anticipo y liquidación serán pagados por medio de cheque o acreditamiento a nombre del contratista.
- 6.1.20. No se gestionará nuevo reconocimiento de gastos anticipo, cuando el contratista tenga liquidación pendiente o haya incumplido con presentar la liquidación de reconocimiento de gastos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, aspecto que deberá de informarse de inmediato a la autoridad responsable de la contratación.
- 6.1.21. El "Formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L" y el "Formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A" tendrán un correlativo y deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- 6.1.22. Ante el extravió de los formularios, se deberá presentar la denuncia ante las autoridades competentes, Policía Nacional Civil y Ministerio Público; asimismo, se deberá de notificar a la Dirección de Presupuesto.
- 6.1.23. Los gastos liquidados por concepto de reconocimiento de gastos deberán de trasladarse para su publicación en el portal web de información pública de manera mensual.
- 6.1.24. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o Director de Presupuesto.


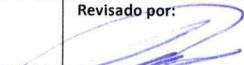

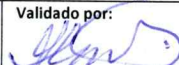

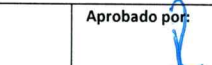
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para reconocimiento de gastos anticipo por servicios

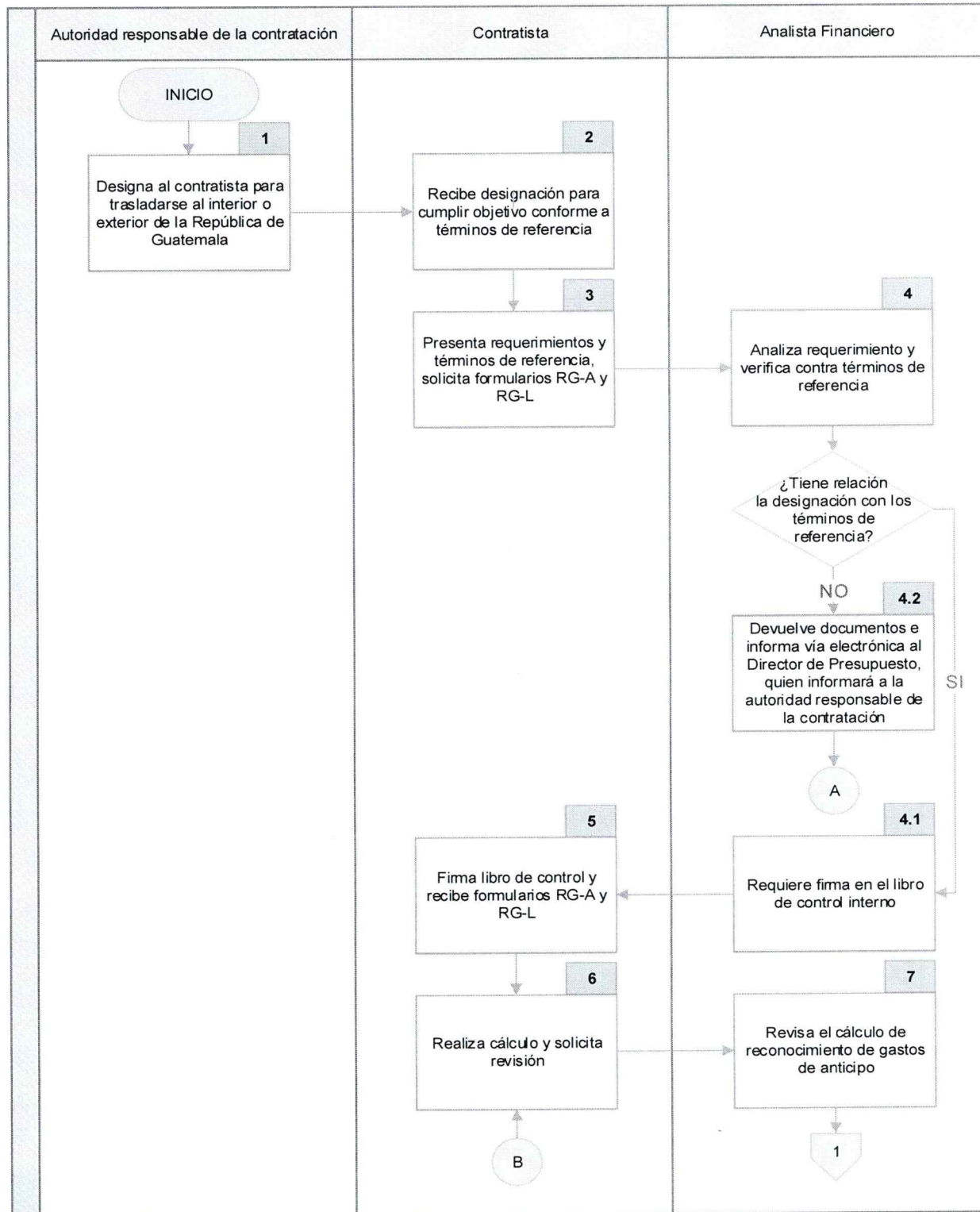
Responsable	Paso No.	Actividad
Autoridad responsable de la contratación	1	Designa al contratista para trasladarse al interior o exterior de la República de Guatemala.
Contratista	2	Recibe designación para cumplir objetivo conforme a términos de referencia.
	3	Presenta requerimientos y términos de referencia, solicita formularios RG-A y RG-L.
Analista Financiero	4	Analiza requerimiento y verifica contra términos de referencia.
	4.1.	Si tiene relación la designación con los términos de referencia, requiere firma en el libro de control interno. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No tiene relación la designación con los términos de referencia, devuelve documentos e informa vía electrónica al Director de Presupuesto, quien informará a la autoridad responsable de la contratación. Fin del procedimiento.
Contratista	5	Firma libro de control y recibe formularios RG-A y RG-L.
	6	Realiza cálculo y solicita revisión.
Analista Financiero	7	Revisa el cálculo de reconocimiento de gastos de anticipo.
	7.1.	Si está correcto, solicita que el contratista complete el formulario RG-A. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	No está correcto, lo devuelve para corrección. Regresa al paso No. 6.
Contratista	8	Solicita a la autoridad responsable de la contratación que firme el formulario RG-A y lo entrega en el Departamento de Tesorería.
Analista Financiero	9	Recibe expediente y verifica que el requerimiento del traslado del contratista se enmarque en las normas de reconocimiento de gastos por servicios.
	9.1.	Si cumple con los requisitos, realiza cálculo conforme al número de días y normativa vigente. Continúa en el paso No. 10.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

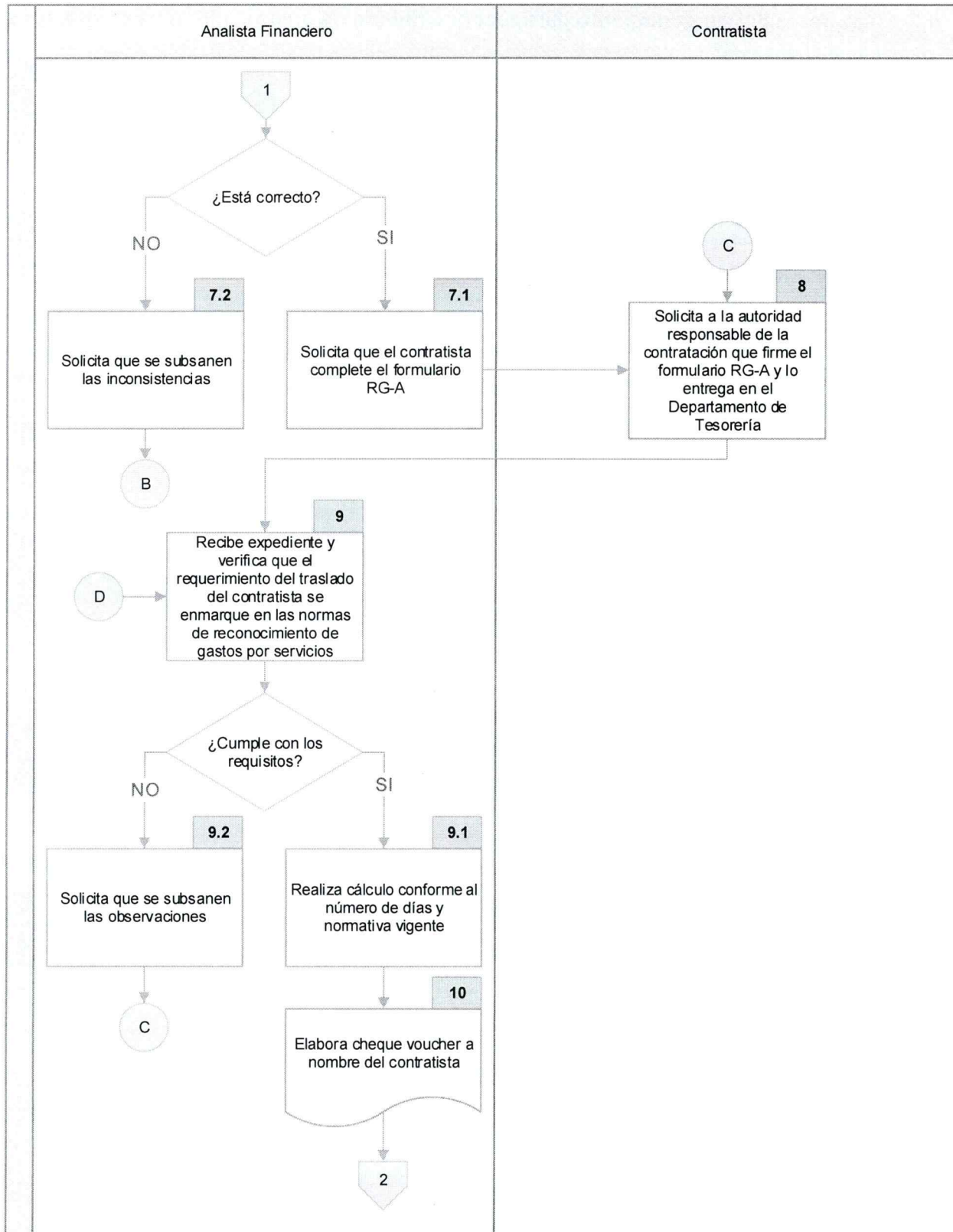
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero	9.2.	No cumple con los requisitos, solicita que se subsanen las observaciones. Regresa al paso No. 8.
	10	Elabora cheque voucher a nombre del contratista.
Jefe de Tesorería	11	Recibe expediente incluyendo cheque voucher, analiza si los cálculos se realizaron correctamente y si cumple normativas.
	11.1.	Si cumple con los requisitos, firma cheque voucher. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	No cumple con los requisitos, solicita que se subsanen las observaciones. Regresa al paso No. 9.
	12	Traslada expediente para trámite de firma mancomunada.
Director de Presupuesto	13	Recibe expediente, firma cheque voucher y entrega expediente.
Analista Financiero	14	Entrega cheque voucher.
	15	Firma cheque voucher de anticipo y recibe cheque para cumplir con requerimiento.
	16	Archiva documentación.
		Fin del procedimiento.



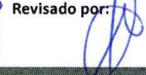
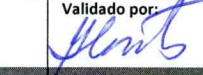
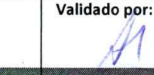
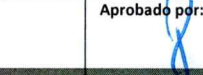
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

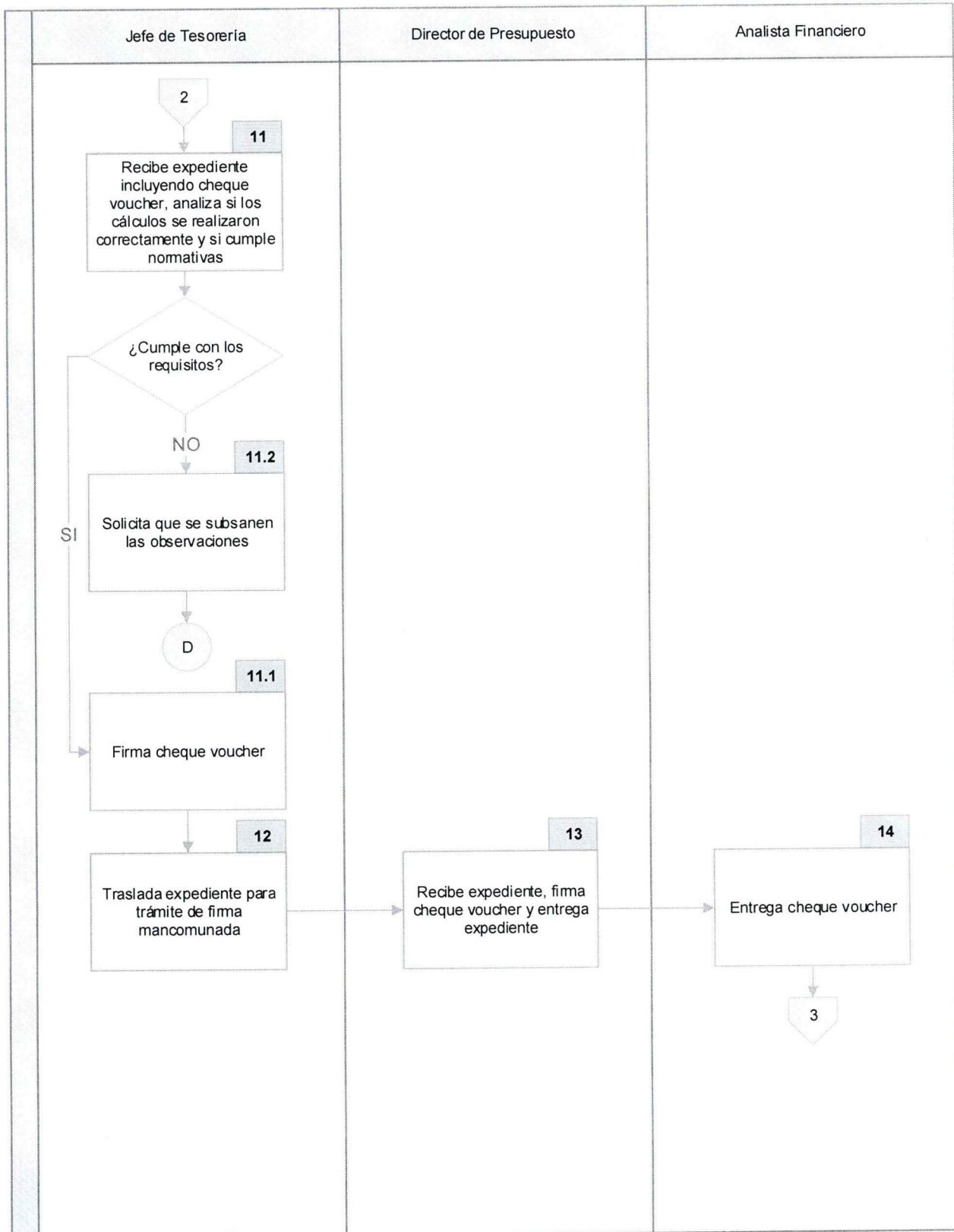
6.3. Flujoograma del procedimiento para reconocimiento de gastos anticipo por servicios

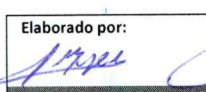
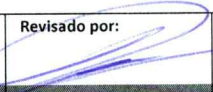
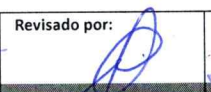
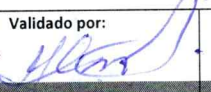
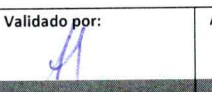
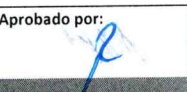


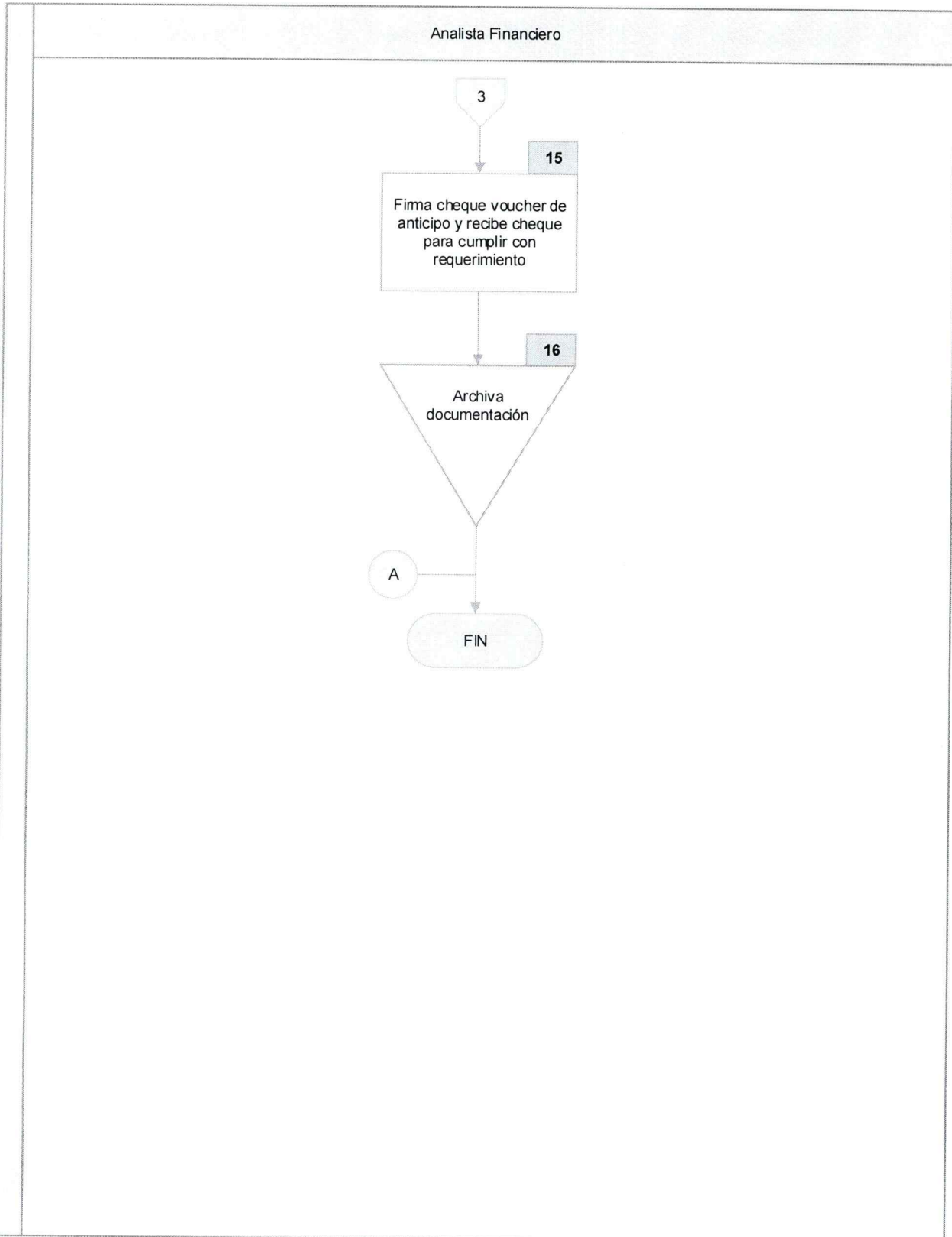
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


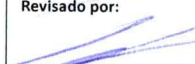



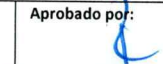


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



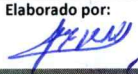
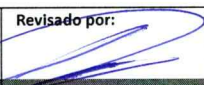
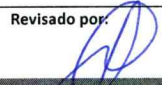
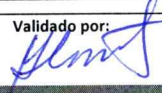


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



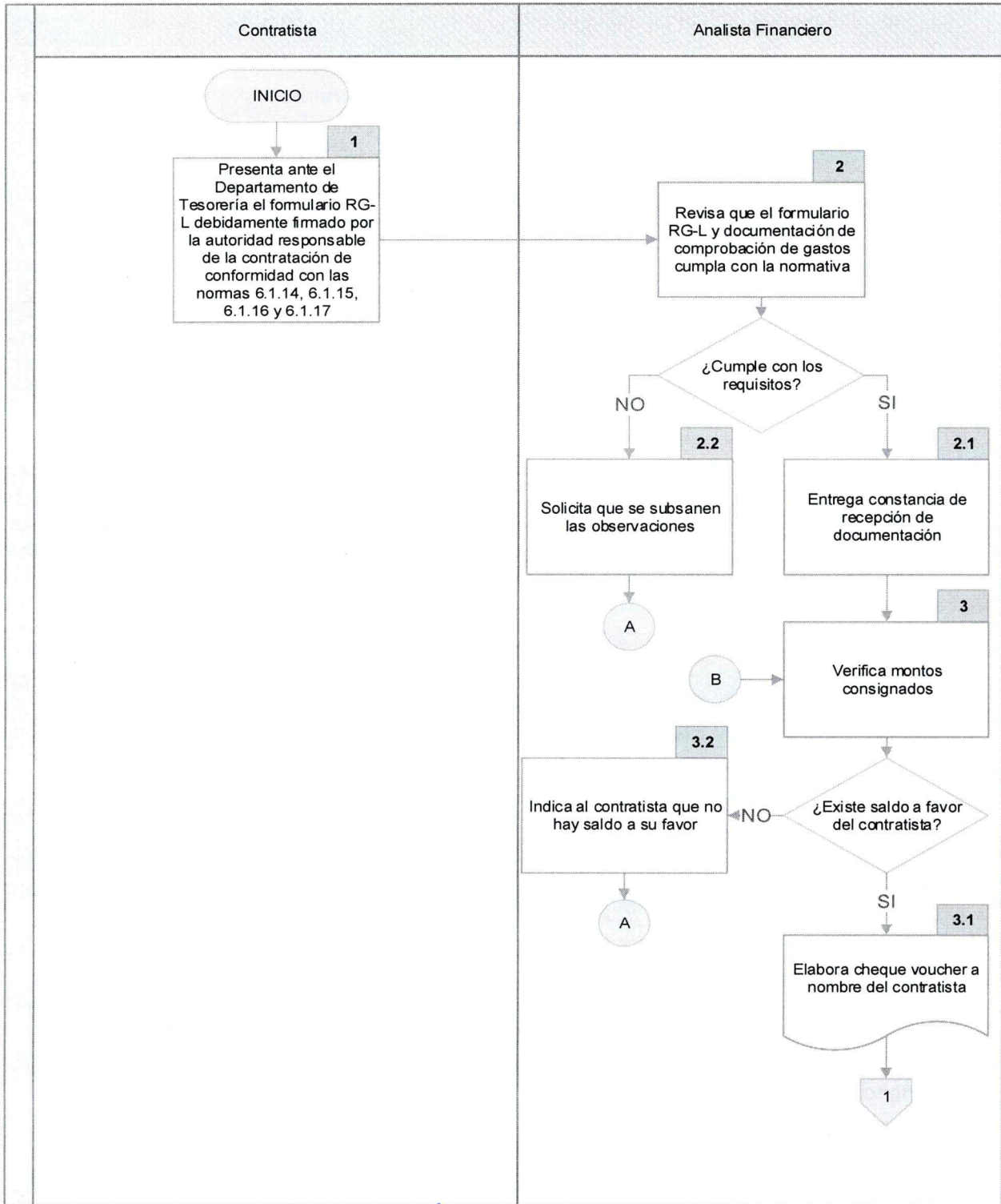
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



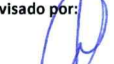
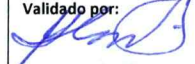


6.4. Descripción del procedimiento para reconocimiento de gastos liquidación por servicios

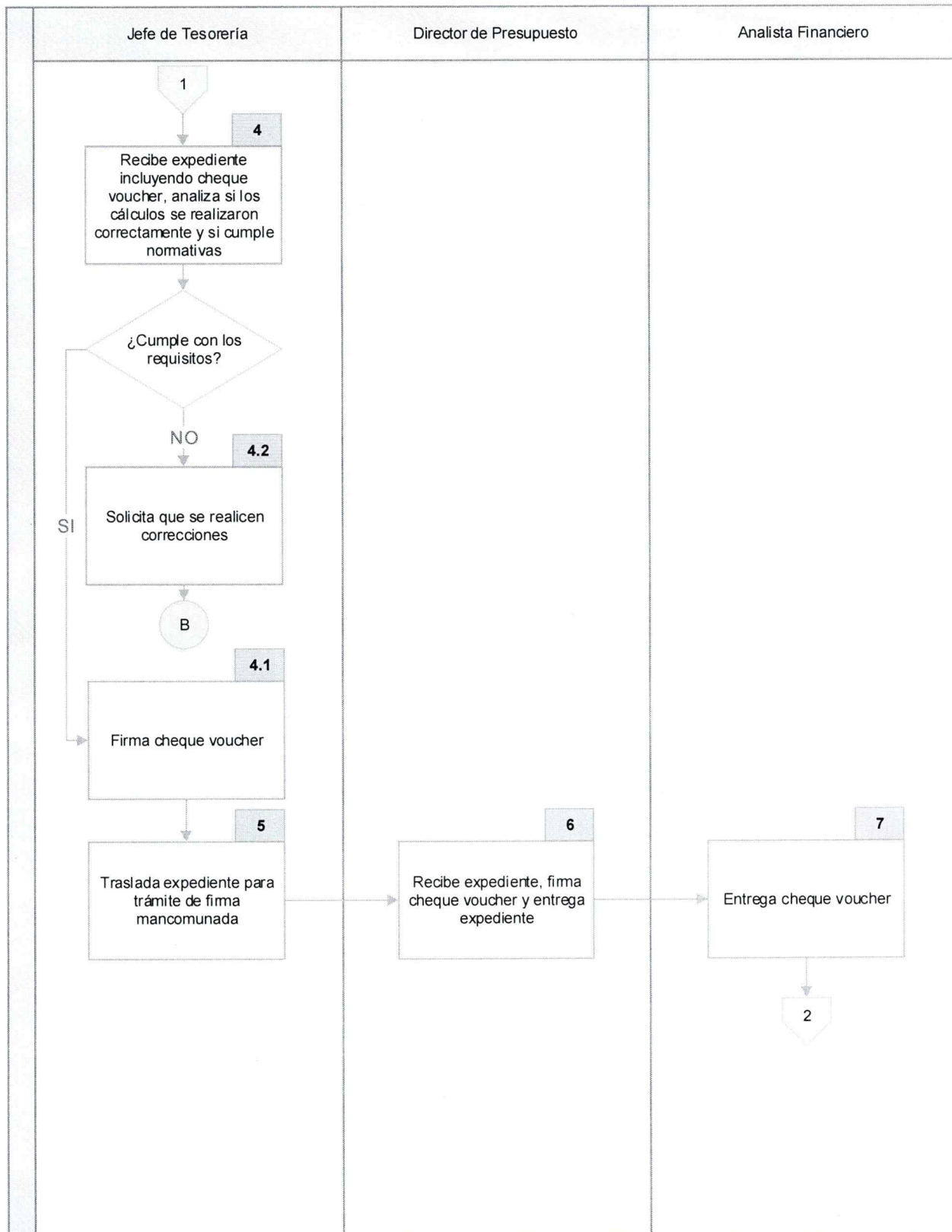
Responsable	Paso No.	Actividad
Contratista	1.	Presenta ante el Departamento de Tesorería el formulario RG-L debidamente firmado por la autoridad responsable de la contratación de conformidad con las normas 6.1.14, 6.1.15, 6.1.16 y 6.1.17.
Analista Financiero	2.	Revisa que el formulario RG-L y documentación de comprobación de gastos cumpla con la normativa.
	2.1	Si cumple con los requisitos, entrega constancia de recepción de documentación. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No cumple con los requisitos, solicita que se subsanen las observaciones. Fin del procedimiento.
	3.	Verifica montos consignados.
	3.1	Si existe saldo a favor del contratista, elabora cheque voucher a nombre del contratista. Continúa en el paso No. 4.
	3.2	No existe saldo a favor del contratista, indica al contratista que no hay saldo a su favor. Fin del procedimiento.
Jefe de Tesorería	4.	Recibe expediente incluyendo cheque voucher, analiza si los cálculos se realizaron correctamente y si cumple normativas.
	4.1	Si cumple con los requisitos, firma cheque voucher. Continúa en el paso No. 5.
	4.2	No cumple con los requisitos, solicita que se realicen correcciones. Regresa al paso No. 3.
	5.	Traslada expediente para trámite de firma mancomunada.
Director de Presupuesto	6.	Recibe expediente, firma cheque voucher y entrega expediente.
Analista Financiero	7.	Entrega cheque voucher.
	8.	Firma cheque voucher de anticipo y recibe cheque para cumplir con requerimiento.
	9.	Archiva documentación.
		Fin del procedimiento.

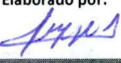
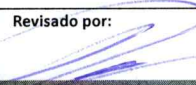
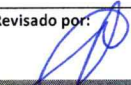
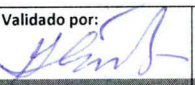


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

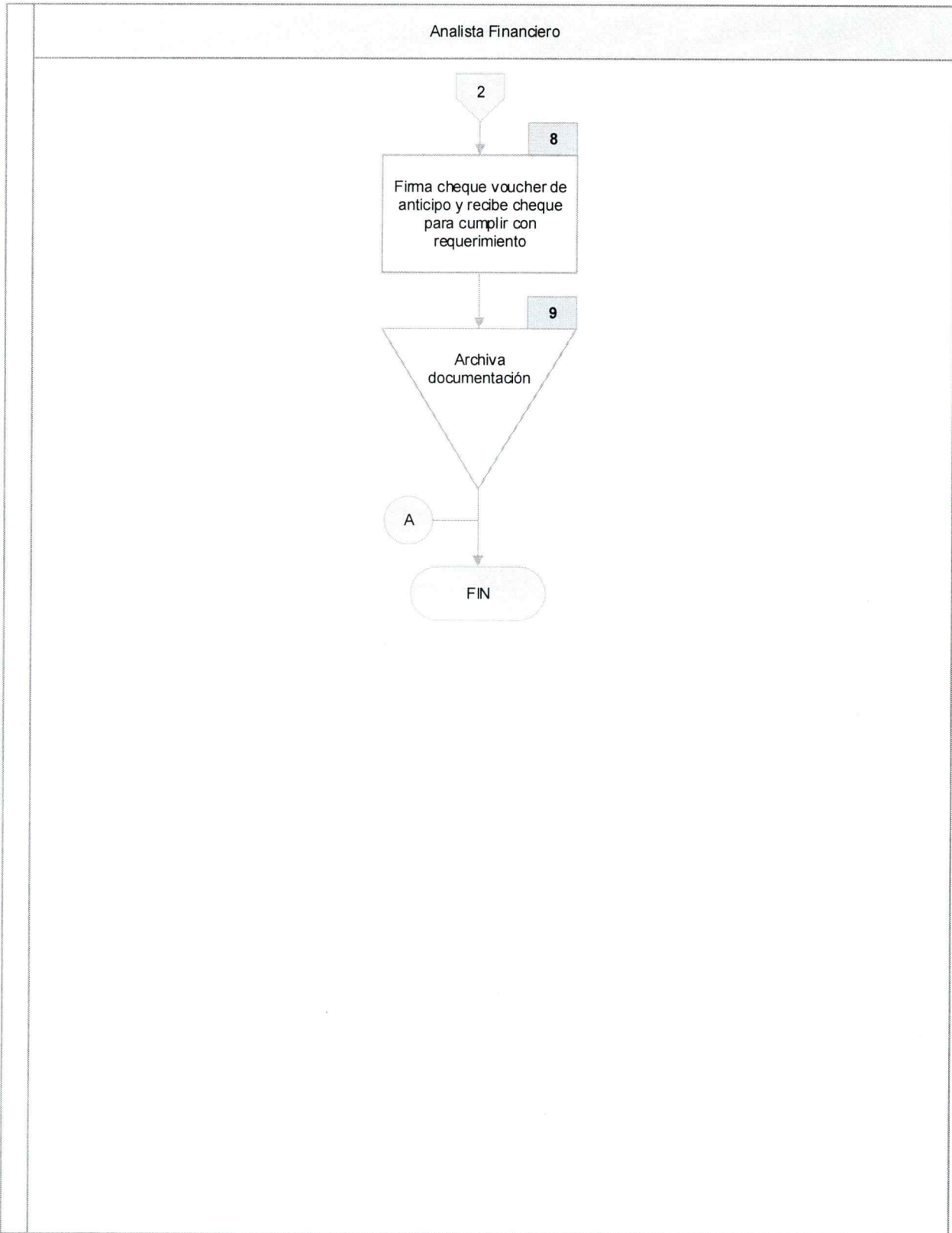
6.5. Flujograma del procedimiento para reconocimiento de gastos liquidación por servicios

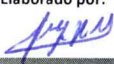

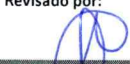


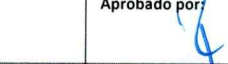


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 1. Requerimiento de traslado

Guatemala, (fecha la del día en que se solicita el requerimiento al contratista).

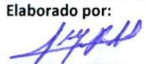
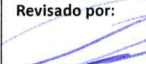
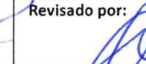


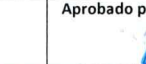
(No. de correlativo de la dependencia).

Señor
(Nombre del contratista)
Guatemala, Ciudad



Atentamente me dirijo a usted, para designarlo a las actividades siguientes: _____


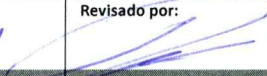
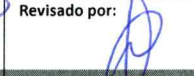
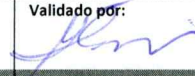

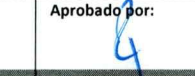
_____, conforme a lo estipulado en el contrato número _____ las cuales deberá desarrollar en los siguientes lugares, _____ durante el periodo comprendido del _____ al _____. El horario de salida desde la _____ será a las _____ y el retorno al mismo lugar será _____ horas. Para el efecto, deberá cumplir con la normativa y procedimientos correspondientes.

Firma y sello máxima autoridad

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


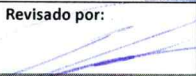
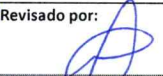
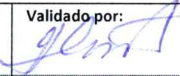
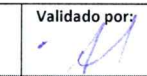
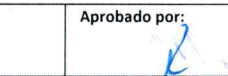
Anexo 2. Formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A

 Registro Nacional de las Personas RENAP		 SIN SERIE
		FORMULARIO RG-A No. 0001
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		POR Q.
RECIBÍ DE: _____ LA CANTIDAD DE: _____ POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS.		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA: _____ NOMBRE: _____ SERVICIOS PRESTADOS: _____ LUGAR Y FECHA: _____		PAGADO CON CHEQUE No. _____ TRANSFERENCIA BANCARIA No. _____ FECHA _____
_____ FIRMA PERSONA DESIGNADA	_____ Vo. Bo. AUTORIDAD QUE AUTORIZA	
<small> AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. FV-2282 CLAS. 866-12-8-1-4-93 DE FECHA 05-04-1997 FORMULARIO STANDARD S. A. P.B. 323-8800-147 133227-1-997-232077 DEL No. 1 AL No. 530 SIN SERIE. © FISCAL 4-AGCC 144-12 DE FECHA 28-05-2017 No. DE CUENTA: 81-80 LIBRO 4-4502 FOLIO 124 ORIGINAL: BLANCO DUPLICADO: AMARILLO </small>		

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

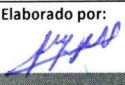
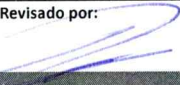

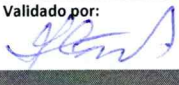


Anexo 3. Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L

 Registro Nacional de las Personas RENAP				
		SIN SERIE FORMULARIO RG-L No. 0001		
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN		POR Q.		
RECIBÍ DE: _____				
LA CANTIDAD DE: _____				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS.				
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIOS RG-A No. _____				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-): _____				
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____				
TOTAL: _____				
LUGAR Y FECHA: _____				
NOMBRE: _____		FIRMA: _____		
SERVICIOS PRESTADOS: _____		NIT: _____		
REVISADO POR: _____		AUTORIZADO POR: _____		
CARGO: _____		CARGO: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		
<small>AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Ph/2869 CLAS. 166-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-1997 FORMULARIO ESTÁNDAR S. A. PSE: 3403-0000 N°: 13223 Y 603 - 200211 DEL No. 1 AL No. 500 SIN SERIE Y FISCAL 6-0832 14813 DE FELINA 29-09-2017 NÚMERO CORRELATIVO 425-2017 DE FECHA 28-09-2017 No. DE CUENTA: 81-60 LIBRO 4-ASCC FOLIO 124 ORIGINAL: BLANCO DUPLICADO: AMARILLO</small>				

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	22	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios.
01	2018	20	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-291-2018.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo