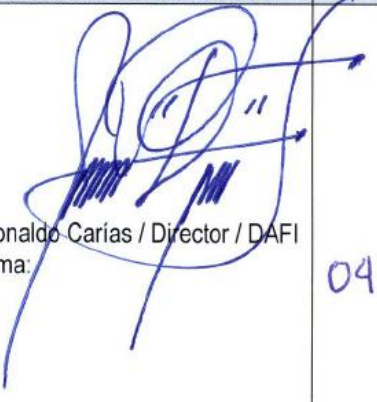




RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Erwin Chen / Jefe Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  - Angélica Palencia / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria / DAFI Firma:  - Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	 Donald Carías / Director / DAFI Firma:	04-08-2017

B. GLOSARIO

1.- Formulario RG-A	“Reconocimiento de Gastos Anticipo”.
2.- Formulario RG-L	“Reconocimiento de Gastos Liquidación”.
3.- Reconocimiento de Gastos	Es el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, suscritos por las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto 101-97 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Presupuesto”.
4.- Traslado	Desplazamiento que realiza la persona contratada hacia el interior o exterior de la República, para realizar las actividades descritas en el “Requerimiento de Traslado” que emite la autoridad responsable de la Dependencia que lo nombra, en el marco de los Términos de Referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios.
5.- Unidad Ejecutora	Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida a través del Acuerdo Gubernativo 225-2008 “Reglamento Interno del Ministerio de Educación”, responsable de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos educativos.



RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

C. NORMATIVA LEGAL

Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, de fecha 16 de Octubre de 1997; artículo 40 del Decreto número 50-2016 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete”.

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de enero 2017.

Acuerdo Gubernativo número 54-2017, de fecha 30 de Marzo de 2017, “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete” y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 3-2018, de fecha 19 de Enero de 2018.

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo, establece las actividades que se deberán ejecutar para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, pueda hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos en los que incurra cuando con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado deba trasladarse al interior o al exterior de la República.

El Acuerdo Gubernativo número 54-2017, de fecha 30 de Marzo de 2017, “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete”, establece para reconocimiento de gastos al interior de la República, la cuota diaria de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00), la cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas.

Los gastos a que se refiere el Acuerdo en mención, serán pagados por medio de cheque cuando se gestione anticipo o por acreditamiento en cuenta cuando se gestione únicamente liquidación sin anticipo. En el caso de acreditamiento en cuenta por liquidación sin anticipo, se deberá solicitar a la persona contratada, la fotocopia del formulario de Inventario de Cuentas, sellado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, (solo aplica la primera vez).

(Ver Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación” inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR- o inciso D.1.2 “Gestión de Anticipo”, de este documento, según corresponda).

El presente procedimiento no constituye la autorización para la ejecución de los gastos, esta es responsabilidad de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora involucrada de conformidad a su planificación y su mandato legal; así como la programación, reprogramación, autorización de los egresos y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección a su cargo.

D.1. Reconocimiento de Gastos al Interior

D.1.1. Gestión de entrega y recepción de Requerimiento de Traslado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir Requerimiento de Traslado	Director Unidad Ejecutora	Emite el formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado” (nombramiento), aprueba por medio de firma y sello. Traslada a la persona contratada, para continuar con las gestiones que correspondan. ➤ NOTA 1: El formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado” (nombramiento), para las comisiones es bajo la estricta responsabilidad del Director de la Unidad Ejecutora a la que pertenece el comisionado.



RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-13**

Versión: 01

Página 3 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA 2: Previo a emitir el requerimiento de traslado, las Unidades Ejecutoras deberán cumplir con lo establecido en el Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Artículo 26: Límite de egresos y su destino. No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios.
2. Presentar Requerimiento de Traslado	Persona contratada	Recibe formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado” y presenta original y fotocopia del mismo ante la persona que sea designada en el Departamento o Sección Financiera de cada Unidad Ejecutora.
3. Recibir Requerimiento de Traslado y verificar	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Recibe original y fotocopia del formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado” que presenta la persona contratada. Verifica que los datos contenidos en ambos documentos (original y copia) sean correctos. Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad siguiente. De no cumplir con los requisitos de información, solicita la corrección correspondiente
4. Registrar datos	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Registra en el Libro “Control de Formularios para Reconocimiento de Gastos”, autorizado por la Contraloría General de Cuentas lo siguiente: 1. Número de formulario 2. Nombre de la persona contratada 3. Fecha de entrega y lugar a donde se traslada
5. Entregar formularios	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Entrega a la persona contratada, el original del formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado”, para efectos de su presentación al lugar donde se traslada, este deberá ser presentado al momento de la liquidación. Además entrega los formularios siguientes: 1. RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” 2. RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”
6. Solicitar firma en libro de control de formularios	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Solicita a la persona contratada, firmar el Libro “Control de Formularios para Reconocimiento de Gastos”, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Al firmar, queda bajo la responsabilidad de la persona contratada, la guarda y custodia de los formularios entregados.
7. Realizar traslado	Persona contratada	Realiza el traslado en función del FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado” emitido y registra información en el formulario FIN-FOR-31 “Informe de Actividades por Reconocimiento de Gastos”. ➤ NOTA: El formulario FIN-FOR-31 “Informe de Actividades por Reconocimiento de Gastos”, tiene como principal objetivo promover la transparencia así como demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, expresados en la Norma de Control Interno Gubernamental 2.6 “Documentos de Respaldo”, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.



RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-13

Versión: 01

Página 4 de 8

D.1.2. Gestión de anticipo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir formulario RG-A	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Recibe el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, el cual debe cumplir con los requisitos siguientes: 1. Que contenga la información respectiva de acuerdo a la Guía FIN-GUI-07 “Llenado de formularios de Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales”. 2. Este formulario debe presentarse con un (1) día hábil de anticipación al traslado.
2. Verificar información	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Verifica si la información contenida en el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, cumple con los requisitos de información, conforme el formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado”, recibido con anterioridad, si la información está correcta, consigna la fecha de recepción para continuar con el trámite correspondiente. En el caso que el formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado”, no cumpla con los requisitos de información o contenga borrones, manchones o alteraciones y no sea viable corregir, entrega otros formularios, siempre y cuando se estime que se pueden realizar las modificaciones correspondientes sin afectar el tiempo de entrega para el trámite de pago. En este caso los formularios que quedan sin efecto tendrán que ser devueltos a la Persona designada en el Departamento / Sección Financiera de la Unidad Ejecutora, para la anulación correspondiente. Posterior a la recepción de los formularios RG-A y RG-L que serán anulados realiza las anotaciones en el Libro “Control de Formularios para Reconocimiento de Gastos” y procede a archivarlos.
3. Trasladar para elaboración de cheque	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Traslada el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y fotocopia del formulario FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado”.
4. Elaborar cheque	Encargado de elaboración de Cheques/ Coordinador Operaciones de Caja/ Analista Financiero	Recibe documentos descritos en la actividad anterior y elabora cheque-voucher a nombre de la persona contratada con el monto total solicitado y lo traslada junto con la documentación de soporte al Jefe del Departamento/Sección Financiera de la Unidad Ejecutora, para revisión y firmas.
5. Recibir documentos, revisar y firmar	Jefe Departamento/ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, si no cumple con todos los requisitos lo regresa a quien corresponda, para la anulación y sustitución del mismo. Si está correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente al responsable de autorizar el cheque a través de la segunda firma.
6. Recibir documentos y firmar	Persona Responsable de firma de cheque Unidad Ejecutora	Recibe el cheque-voucher y el expediente, para la firma correspondiente y lo traslada a la persona designada en el Departamento/Sección Financiera de la Unidad Ejecutora, para que resguarde los cheques hasta entregarlos a la persona contratada. ➤ NOTA: El Director de la Unidad Ejecutora podrá designar a personal competente, según sus funciones para firmar los cheques, dicha facultad podrá ser delegada mediante la emisión del instrumento legal de delegación correspondiente.



RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-13**

Versión: 01

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Entregar cheque	Encargado de elaboración de Cheques/ Coordinador Operaciones de Caja/ Analista Financiero	Entrega cheque a la persona contratada, quien al momento de recibirlo debe firmar de conformidad la recepción del mismo en el voucher respectivo.
8. Entregar voucher	Encargado de elaboración de Cheques/ Coordinador Operaciones de Caja/ Analista Financiero	Entrega voucher original y copia a quien corresponde para el adecuado resguardo.

D.1.3. Gestión de Liquidación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar tiempos de liquidaciones	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	El formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, debe ser entregado por la persona contratada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido las actividades descritas en el FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado”, con la aprobación de la autoridad que la ordenó. De no presentarse la liquidación en el plazo de diez (10) días hábiles establecido, al onceavo día requerirá a través del formulario FIN-FOR-32 “Solicitud de Reintegro de Gastos por Traslado”. La persona contratada, deberá reintegrar el 100% de los recursos dados en concepto de anticipo, asimismo devolverá los formularios RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” entregados; de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo número 54-2017, de fecha 30 de Marzo de 2017, “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete”. ➤ NOTA 1: En tanto no se presente la liquidación no se podrán gestionar formularios para un nuevo traslado. No obstante, se podrá realizar traslados a distintos lugares, utilizando los mismos formularios, siempre y cuando tal extremo lo establezca el FIN-FOR-30 “Requerimiento de traslado”, presentado al requerir el anticipo y los formularios al inicio del trámite para realizar el traslado. ➤ NOTA 2: La recepción conforme de los gastos por servicios o insumos derivados del traslado, son responsabilidad de la persona contratada. Con la finalidad de fortalecer el control interno, en aplicación de la Norma de Control Interno Gubernamental 2.6 “Documentos de Respaldo”, emitida por la Contraloría General de Cuentas, la persona contratada deberá razonar, firmar y sellar el reverso de las facturas, con las que compruebe los gastos de traslado.
2. Recibir liquidaciones	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Recibe de la persona contratada los documentos siguientes, sin borrones, tachones o alteraciones: 1. Formulario original FIN-FOR-30 “Requerimiento de Traslado” 2. Formulario original RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” 3. Formulario original FIN-FOR-31 “Informe de Actividades por Reconocimiento de Gastos”, que debe incluir los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado: a. Lugares visitados



RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-13**

Versión: 01

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		b. Objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto número 57-2008 “Ley de Acceso a la Información Pública”, capítulo segundo “Obligaciones de Transparencia”, Artículo 10 “Información Pública de Oficio”, en lo que fuera aplicable. 4. Formulario original FIN-FOR-33 “Integración de Comprobantes por Reconocimiento de Gastos” 5. Facturas originales que respaldan los gastos, razonadas en el reverso con firma de la persona contratada. 6. Boleta original de depósito monetario, realizado en la cuenta bancaria que corresponda (en el caso de reintegros a la Dependencia).
3. Analizar según requisitos	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Realiza el análisis correspondiente, verificando que la información consignada en cada uno de los formularios, corresponda al Requerimiento de Traslado. Si cumple con los requisitos de información de acuerdo a la Guía FIN-GUI-07 “Llenado de Formularios de Requerimiento de Gastos”, firma de “Revisado por”, el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”. Si los gastos comprobados superan el monto del anticipo entregado a la persona contratada, traslada al Encargado de Elaboración de Cheques/Coordinador Operaciones de Caja/Analista Financiero para elaborar el cheque-voucher, por el monto comprobado a favor de la persona contratada. Si no cumple con los requisitos, elabora Providencia para realizar la devolución en el caso de identificar formularios que no cumplen con los requisitos de información de acuerdo a la Guía FIN-GUI-07 “Llenado de formularios de Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales”, una copia la adjunta a los formularios y se devuelve a la persona contratada, la otra copia la archiva. Cuando se requiera, se entregará un nuevo formulario para dichas modificaciones, el cual deberá ser nuevamente entregado a la Persona designada Departamento/ Sección Financiera de la Unidad Ejecutora, dentro del tiempo estipulado. Se comunica por el medio más conveniente con la persona contratada y solicita que se realicen las modificaciones correspondientes. ➤ NOTA 1: Una vez realizadas las modificaciones la persona contratada inicia nuevamente el proceso con la entrega a la persona designada del Departamento/Sección Financiera. ➤ NOTA 2: Para presentar los formularios con correcciones, el tiempo improrrogable es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito la persona contratada.
4. Sellar formularios y liquidar	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Coloca sello de “documento pagado” en el formulario RG-L “Requerimiento de Gastos Liquidación”. Ingresa al SICOIN-WEB y registra las facturas presentadas en la liquidación, las clasifica en el Renglón Presupuestario que sugiere la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, que es el 199 “Otros Servicios no Personales”; realiza la liquidación a nivel de “Solicitado”, genera el Comprobante FR03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”. Entrega al Encargado de Fondo Rotativo para el proceso correspondiente.



RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-13**

Versión: 01

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Archivar Información	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora / Encargado de Archivo	Elabora índice y entrega al Encargado de archivo, toda la documentación que originó los movimientos financieros, para futuras auditorías de las Instituciones encargadas de fiscalizar. (Ver lo establecido en la Guía FIN-GUI-04 “Para la conformación de expediente de tipo financiero para envío al archivo institucional”).

D.1.4. Gestión por cancelación del requerimiento de traslado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir formularios y boletas de reintegro por cancelación de comisión	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Si el Director de la Unidad Ejecutora cancela el Requerimiento de Traslado, se procede de la forma siguiente: - Una vez entregados los formularios y llenados los requisitos de información, se cancela el Requerimiento de Traslado y no se ha llenado el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, la persona contratada deberá devolver el mismo y el Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, por medio de un oficio firmado por la persona contratada y visto bueno de la autoridad que autorizó el traslado, informando sobre la cancelación del mismo y que a su vez hace entrega de los formularios sin haberse utilizado. Estos formularios por estar vacíos pueden ser entregados a otro solicitante. - Una vez llenado el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y entregado el cheque a la persona contratada y por distintas causas se cancela el traslado, la persona contratada debe devolver el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, acompañado de boleta de depósito del Banco del Sistema, nombre y número de cuenta que se indique, por medio de oficio firmado por la persona contratada y visto bueno de la autoridad que autorizó el traslado, informando de la cancelación del mismo y solicita la anulación del formulario RG-L. Este formulario no puede ser entregado a otro solicitante.
2. Realizar registros en libro de control de formularios	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Realiza los registros correspondientes, en el Libro “Control de Formularios para Reconocimiento de Gastos” que utiliza cada Unidad Ejecutora.

D.1.5. Gestión por extravío o robo de formularios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar gestiones por extravío o robo de formularios	Persona contratada	Si la persona contratada extravía o le son robados los formularios RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”; o en su caso alguno de los dos formularios indicados, procede de la forma siguiente: - Realiza Denuncia ante el Ministerio Público en la Fiscalía del Departamento o Municipio en donde sucedió el hecho, indicando el o los formularios extraviados o robados y el número de cada formulario. - Notifica por medio de oficio dirigido al Director de Administración Financiera (en el caso de las Dependencias que operan su gestión a través de DAFI) y en el caso de las demás Unidades Ejecutoras, al Jefe



RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-13**

Versión: 01

Página 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Financiero, el extravío o robo de los formularios, adjuntando para el efecto: - Fotocopia de la Denuncia presentada ante el Ministerio Público - Informe de la persona contratada sobre la pérdida y/o robo del o los formularios. - Los formularios RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, que hayan quedado en poder de la persona contratada. Posteriormente procede a realizar el reintegro del monto total de anticipo, siempre y cuando haya recibido el cheque respectivo. Traslada el expediente a la persona designada del Departamento/ Sección Financiera de la Unidad Ejecutora.
2. Recibir notificación y faccionar acta	Persona designada Depto./ Sección Financiera Unidad Ejecutora	Recibe el expediente que contiene la fotocopia de la Denuncia presentada ante el Ministerio Público y notifica a la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia efectuada en el Ministerio Público. Suscribe acta administrativa en la cual queda asentada la responsabilidad de cada una de las partes. En dicha acta deben comparecer la persona contratada, la persona designada del Departamento/Sección Financiera de la Unidad Ejecutora y el Jefe inmediato superior de este. ➤ NOTA: La responsabilidad de la guarda y custodia de los formularios se establece en el Artículo 8 del Decreto Número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos”; artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos”; artículo 39 del Decreto Número 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.