

## ACUERDO MINISTERIAL No. 235-2018

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 28 de agosto de 2018.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio; y de la Administración Financiera, elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros contables, presupuestarios y de tesorería.

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo cuarenta (40) del Decreto Número 50-2016 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISIETE, vigente para el ejercicio fiscal 2018, establece que a las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas, se les podrán pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados.

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 54-2017 "REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANSURSO DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISIETE", indica que Todas las instituciones deben proceder a la inmediata creación o actualización de los manuales de procedimiento respectivo, los cuales deberán detallar las especificaciones de los documentos de justificación de los gastos, así como los renglones presupuestarios a utilizar.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.



#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS", que contiene treinta y ocho folios (38).

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Número 249-2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNIQUESE.



Mario Méndez Montenegro  
Ministro de Agricultura  
Ganadería y Alimentación

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y  
ALIMENTACIÓN**

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

Administración Financiera  
Tesorería



Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Lic. Erick Mauricio Saravia Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Guatemala, julio 2018

DESCRIPCIÓN	ÍNDICE	PÁGINA
Presentación		3
Marco Legal		4

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	7

## CAPÍTULO II


### PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Autorización y entrega de reconocimiento de gastos anticipo	10
Liquidación de reconocimiento de gastos	15

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Autorización y entrega de reconocimiento de gastos anticipo	19

  
Asistente Administrativa  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



  
Autorizado  
Administración Financiera  
**Mauricio Saravia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Liquidación de reconocimiento de gastos	24
Glosario de Términos	27
Glosario de Símbolos	28

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República	30
2 Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"	31
3 Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"	32
4 Hoja de Cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo	33
5 Constancia de traslado al interior de la República	34
6 Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República	35
7 Listado detallado de los gastos efectuados en el traslado al exterior de la República	36
8 Informe	37

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

Lic. Erick Mauricio Baravia Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto establecer el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados al Ministerio por Contratistas en la prestación de servicios Técnicos o Profesionales.

Esta herramienta administrativa, contiene objetivos y normas de observancia general, proporcionando un instrumento que facilita el desarrollo secuencial de los procedimientos en cumplimiento de la normativa vigente.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

**Lic. Erick Sánchez Stravía Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



## MARCO LEGAL

1. Decreto No. 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete. Artículo 40 Reconocimiento de gastos por servicios prestados. "A las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas, se les podrán pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados en el transcurso de 2017, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados. El Ministerio de Finanzas Públicas emitirá el reglamento respectivo a más tardar el 31 de marzo 2017.
2. Acuerdo Gubernativo No. 5-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículos 29 y 30.
3. Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 de fecha 30 de marzo de 2017 (Reglamento).
4. Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 de fecha 30 de marzo de 2017.
5. Acuerdo Gubernativo Número No. 3-2018 de fecha 19 de enero de 2018.
6. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Numeral Romano II número. 1 "No obstante lo anterior, las personas contratadas, además de las retribuciones pactadas por sus servicios, tienen derecho a que se les pague los gastos que incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, para lo cual cada dependencia deberá elaborar el procedimiento que corresponda. Esta condición también debe de quedar establecida en el contrato correspondiente de prestación de servicios".

  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

  
Autorizó:  
Administración Financiera  
**Lic. Erick Antonio Saravia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL**  
**RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

Lic. Erick Francisco Sotavía Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

## OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas para el Reconocimiento de Gastos en el interior y exterior de la República, para contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proveer a los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación los procedimientos a utilizar para el reconocimiento de gastos de anticipo y reconocimiento de gastos de liquidación.
2. Dar a conocer a cada Técnico o Profesional la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Tesorería en cada Unidad Ejecutora en el marco de los términos de referencia del contrato respectivo.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sus diferentes Unidades Ejecutoras, así como a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales que mantienen relación con las Dependencias del Ministerio para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera  
**Lic. Erick Antonio Saravia Ruiz**  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERO  
MAGA





## NORMAS GENERALES

1. El reconocimiento de gastos para los contratistas individuales que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación comprende el pago de gastos relacionados con alimentación, transporte, hospedaje y aquellos gastos en los que se incurran por el traslado al interior o exterior de la República, que se consideren procedentes.
2. La implementación del presente Manual es inmediata y obligatoria dentro de Tesorería de la Administración Financiera y de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior socializar el contenido de este documento con el personal a su cargo.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se verán de inmediato:
  - a. En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.
  - b. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
4. Es responsabilidad del Administrador Financiero y el Jefe de Tesorería, garantizar la aplicación del presente Manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se deberá modificar o actualizar a través de las acciones administrativas que correspondan.
5. Para el reconocimiento de gastos a Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales, el renglón presupuestario afectar será el 136 "Reconocimiento de Gastos".
6. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.



*[Signature]*  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



*[Signature]*  
Autorizó:  
Administración Financiera  
Lic. Erick Antonio Sotelo Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

7. El Administrador Financiero firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
8. Planeamiento es responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.

  
*Inga. Ana Palacios Caniz*  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

  
*Lic. Erick Francisco Cervia Ruiz*  
Autorizó:  
Administración Financiera  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS**

  
**Asistencia Administrativa**  
**Planeamiento**  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
**Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura,**  
**Ganadería y Alimentación**

  
**Autorizó:**  
**Administración Financiera**  
**Lic. Teófilo Mauricio Saravia Ruiz**  
**ADMINISTRADOR FINANCIERO**  
**MAGA**



<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2018</b>
<b>AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Autorizar y entregar el reconocimiento de gastos anticipo para el traslado al interior o exterior de la República a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista recibe del Responsable de la Contratación el Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o 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 que se deberá atender el requerimiento **(Ver Anexo 1)**.
2. El Contratista gestiona solicitud de formularios con Visto Bueno correspondiente.
3. El Jefe de Tesorería recibe del Contratista solicitud y copia del Formulario de Requerimiento de Traslado.
4. El Encargado de Caja Chica de la Administración Financiera, en los casos de traslados al exterior de la República, solicita al Encargado de Fondo Rotativo hoja de cálculo de reconocimiento de gastos de traslado según el tipo de cambio del día establecido por el Banco de Guatemala.
5. El Encargado de Caja Chica de la Administración Financiera entrega al Contratista los formularios que son utilizados para su traslado por motivo de servicios para los cuales fueron contratados:
  - a. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" **(Ver Anexo 2)**.
  - b. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" **(Ver Anexo 3)**.
  - c. Hoja de cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo **(Ver Anexo 4)**.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Financiera  
**Lic. Erick Mauricio Saravia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



6. El Encargado de Caja Chica de la Administración Financiera es responsable de:
  - a. Llevar el control de entrega de los formularios con los libros correspondientes.
  - b. Resguardar y custodiar los formularios de reconocimiento de gastos.
  - c. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Reconocimiento de gastos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
7. El Contratista, al recibir los formularios solicita la firma y sello del Responsable de su Contratación. Presenta a Tesorería Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" para revisión y firma (**Ver Anexo 2**).
8. El Encargado de Fondo Rotativo recibe expediente del Contratista con los siguientes documentos:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial.
9. El Encargado del Fondo Rotativo revisa que el traslado del Contratista corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia indicados en el Contrato Administrativo.
10. El Encargado de Fondo Rotativo elabora el cheque de Reconocimiento de Gastos de traslado con base al Artículo 7, incisos a y c del Acuerdo Gubernativo 54-2017.
  - a. Al interior de la República Q420.00
  - b. Al exterior de la República:

Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

  
Lic. Erick Antonio Sotomayor Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





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

11. El Encargado de Fondo Rotativo entrega cheque al Contratista y le solicita consignar nombre y firma en el Voucher del cheque correspondiente.
12. El Encargado de Fondo Rotativo archiva expediente para su posterior liquidación.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

Lic. Erick Orlando Sotavía Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

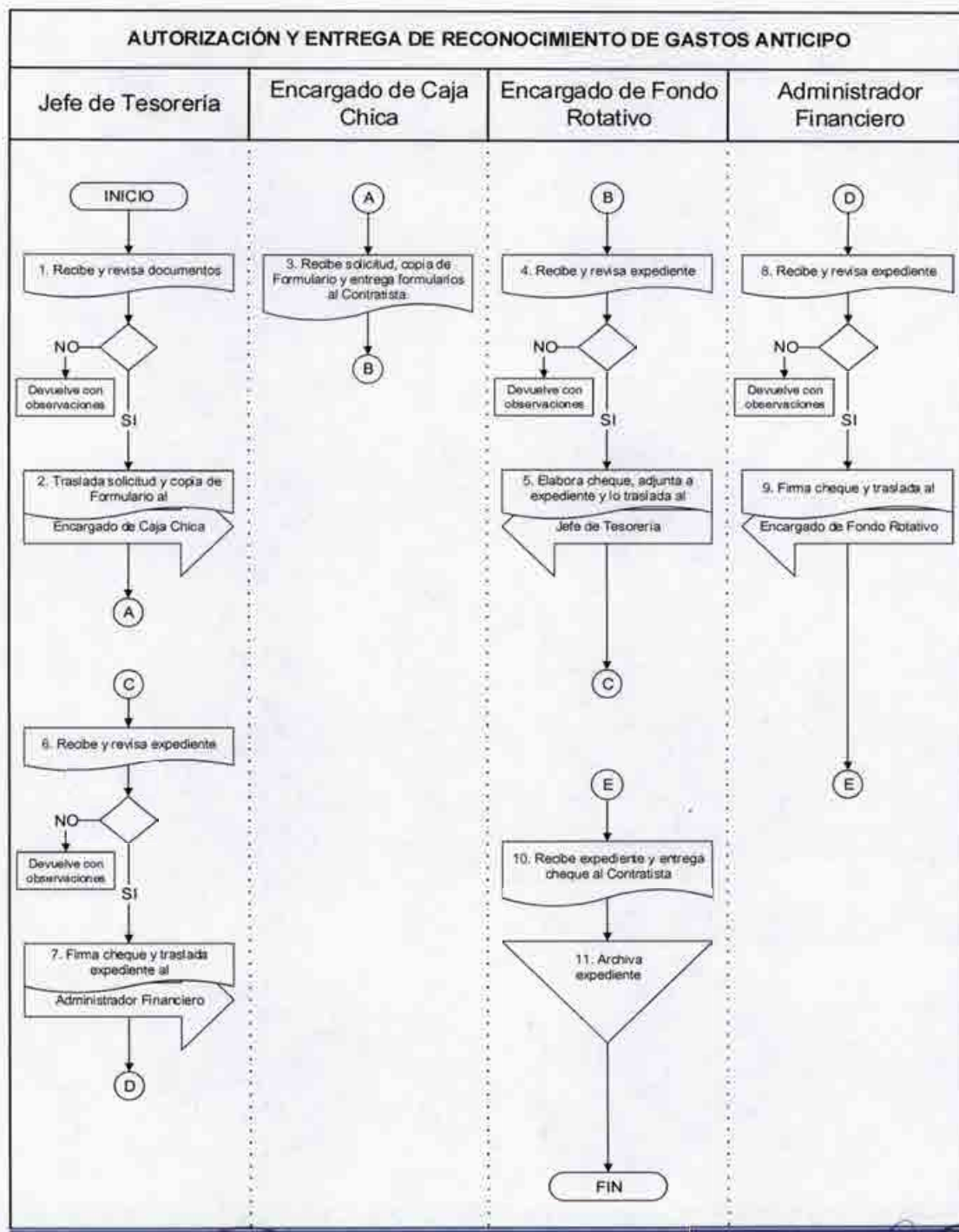
1  
2



AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	1	Recibe y revisa documentos ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud y copia de Formulario al Encargado de Caja Chica.
Encargado de Caja Chica	3	Recibe solicitud, copia de Formulario y entrega formularios al Contratista ( <b>Ver Normas 4, 5, 6 y 7</b> ).
Encargado de Fondo Rotativo	4	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 8 y 9</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Elabora cheque, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Tesorería ( <b>Ver Norma 10</b> ).
Jefe de Tesorería	6	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma cheque y traslada expediente al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	8	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma cheque y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo.
Encargado de Fondo Rotativo	10	Recibe expediente y entrega cheque al Contratista ( <b>Ver Norma 11</b> ).
	11	Archiva expediente ( <b>Ver Norma 12</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
 Asistencia Administrativa  
 Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación

  
 Autorizó:  
 Administración Financiera  
**Lic. Erick Mauricio Serrano Ruiz**  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA



Asistencia Administrativa  
 Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación

Autoriza:  
 Administrador Financiero  
**Lic. Erick Antonio Sotelo Ruiz**  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA





<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2018</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Realizar la liquidación de los gastos de traslado en el interior o exterior de la República de los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista debe presentar la liquidación de gastos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el requerimiento de traslado.
2. Cuando el Contratista no cumpla con el plazo establecido para presentar la liquidación, la autoridad financiera correspondiente solicita el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
3. El Contratista llena y firma el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y gestiona el Visto Bueno del Responsable de la Contratación (**Ver Anexo 3**).
4. El Contratista presenta expediente de liquidación de gastos al Técnico de Tesorería para revisión:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de gastos Anticipo" (En caso de solicitud de anticipo) (**Ver Anexo 2**).
  - c. Constancia traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 5**).
  - d. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (**Ver Anexo 3**).
  - e. Facturas (en el caso de traslados al interior de la República).

  
Asistencia Administrativa:  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Lic. Eric Francisco Saravia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





- f. Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República (**Ver Anexo 6**).
  - g. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República (**Ver Anexo 7**).
  - h. Fotocopia legible del pasaporte donde conste la entrada y salida del país (en el caso de traslados al exterior de la República).
  - i. Informe (**Ver Anexo 8**).
  - j. Boleta de depósito monetario (en caso de saldo a favor del Ministerio).
5. El Encargado de Fondo Rotativo, en caso excepcional donde el Contratista se haya trasladado al interior o al exterior de la República sin anticipo de gastos, emite cheque de reintegro de los mismos según expediente de liquidación de gastos y lo archiva para su liquidación.

LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Tesorería	1	Recibe y revisa expediente de liquidación de gastos ( <b>Ver Normas 1, 2, 3 y 4</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo
Encargado de Fondo Rotativo	3	Recibe y archiva expediente para su liquidación ( <b>Ver Norma 5</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*[Firma]*

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

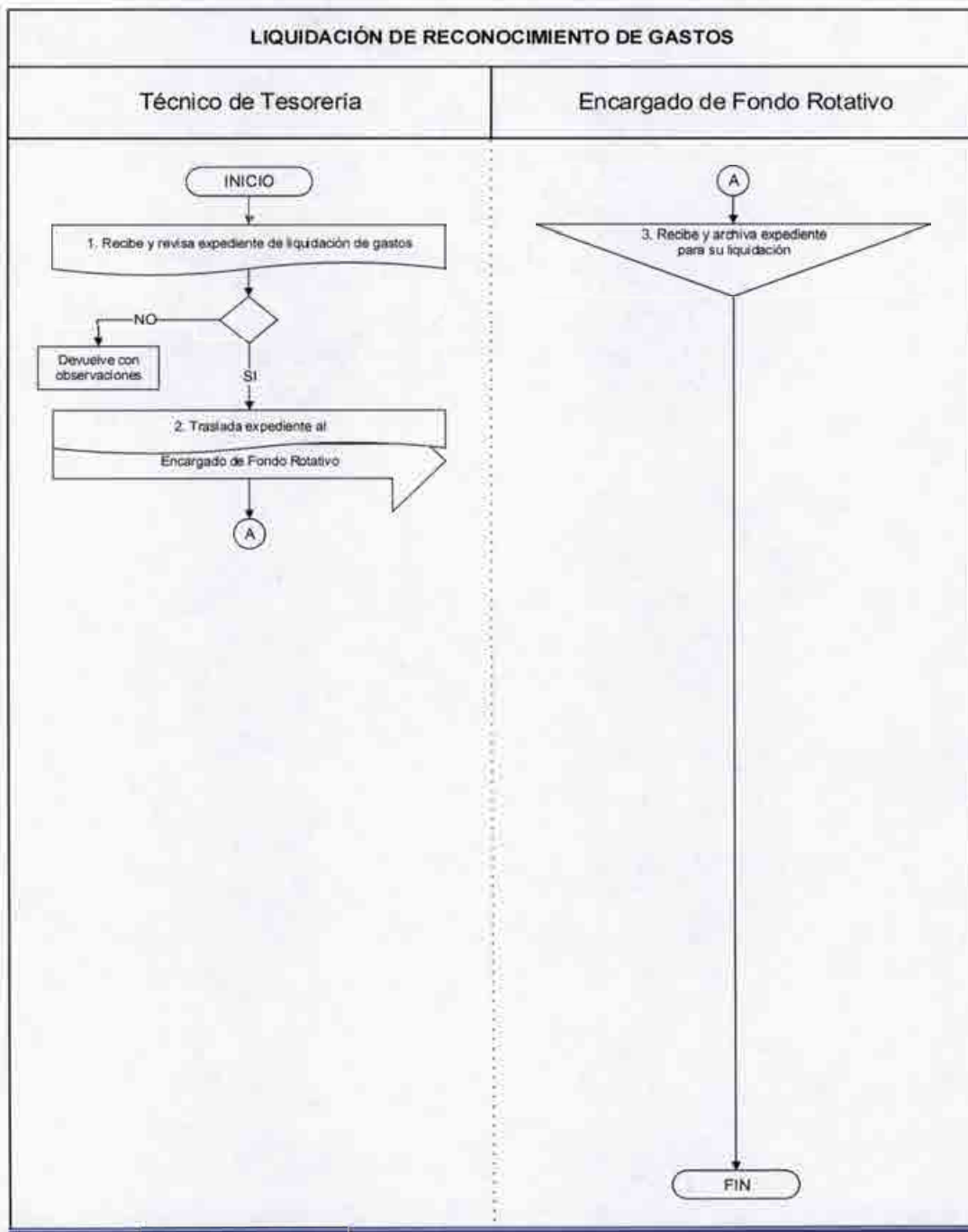


Autorizó:  
Administración Financiera

*[Firma]*

Lic. Erich Antonio Sanabria Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
 Administración Financiera  
  
**Lic. Enil. Mauricio Jaravía Ruiz**  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA



**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS**  
**PRESTADOS UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y**  
**ADMINISTRATIVA**

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

Lic. Erick Francisco Yaxayá Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





<b>UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2018</b>
<b>AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Autorizar y entregar el reconocimiento de gastos anticipo para el traslado al interior o exterior de la República a los a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista recibe del Responsable de la Contratación el formulario de Requerimiento de Traslado hacia el interior o 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 que se deberá atender el requerimiento **(Ver Anexo 1)**.
2. El Contratista gestiona solicitud de formularios con Visto Bueno correspondiente.
3. El Encargado de Tesorería recibe del Contratista solicitud y copia del Formulario de Requerimiento de Traslado.
4. El Jefe Financiero/Administrativo, en los casos de traslados al exterior de la República, solicita al Encargado de Tesorería hoja de cálculo de reconocimiento de gastos de traslado según el tipo de cambio del día establecido por el Banco de Guatemala.
5. El Jefe Financiero/Administrativo y/o Encargado de Almacén entrega al Contratista los formularios que son utilizados para su traslado por motivo de servicios para los cuales fueron contratados:
  - a. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" **(Ver Anexo 2)**.
  - b. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" **(Ver Anexo 3)**.
  - c. Hoja de cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo **(Ver Anexo 4)**.

  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

  
Autoriza:  
Administración Financiera  
**Lic. Eny. María Guadalupe Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

6. El Encargado de Almacén es responsable de:
  - a. Llevar el control de entrega de los formularios con los libros correspondientes.
  - b. Resguardar y custodiar los formularios de reconocimiento de gastos.
  - c. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Reconocimiento de gastos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
7. El Contratista, al recibir los formularios solicita la firma y sello del Responsable de su Contratación. Presenta en Tesorería Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" para revisión y firma (**Ver Anexo 2**).
8. El Encargado de Tesorería recibe expediente del Contratista con los siguientes documentos:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial.
9. El Encargado de Tesorería revisa que el traslado del Contratista corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia indicados en el Contrato Administrativo.
10. El Encargado de Tesorería elabora el cheque de Reconocimiento de Gastos de traslado con base al Artículo 7, incisos a y c del Acuerdo Gubernativo 54-2017.
  - a. Al interior de la República Q420.00
  - b. Al exterior de la República:

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

Lic. Erick Masís Aravia Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





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

11. El Encargado de Tesorería entrega cheque al Contratista y le solicita consignar nombre y firma en el Voucher del cheque correspondiente.
12. El Encargado de Tesorería archiva expediente para su posterior liquidación.



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Ana Palacios Caniz*  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autoriza:  
Administración Financiera

*Erick Mauricio Sotomayor Ruiz*  
Lic. Erick Mauricio Sotomayor Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



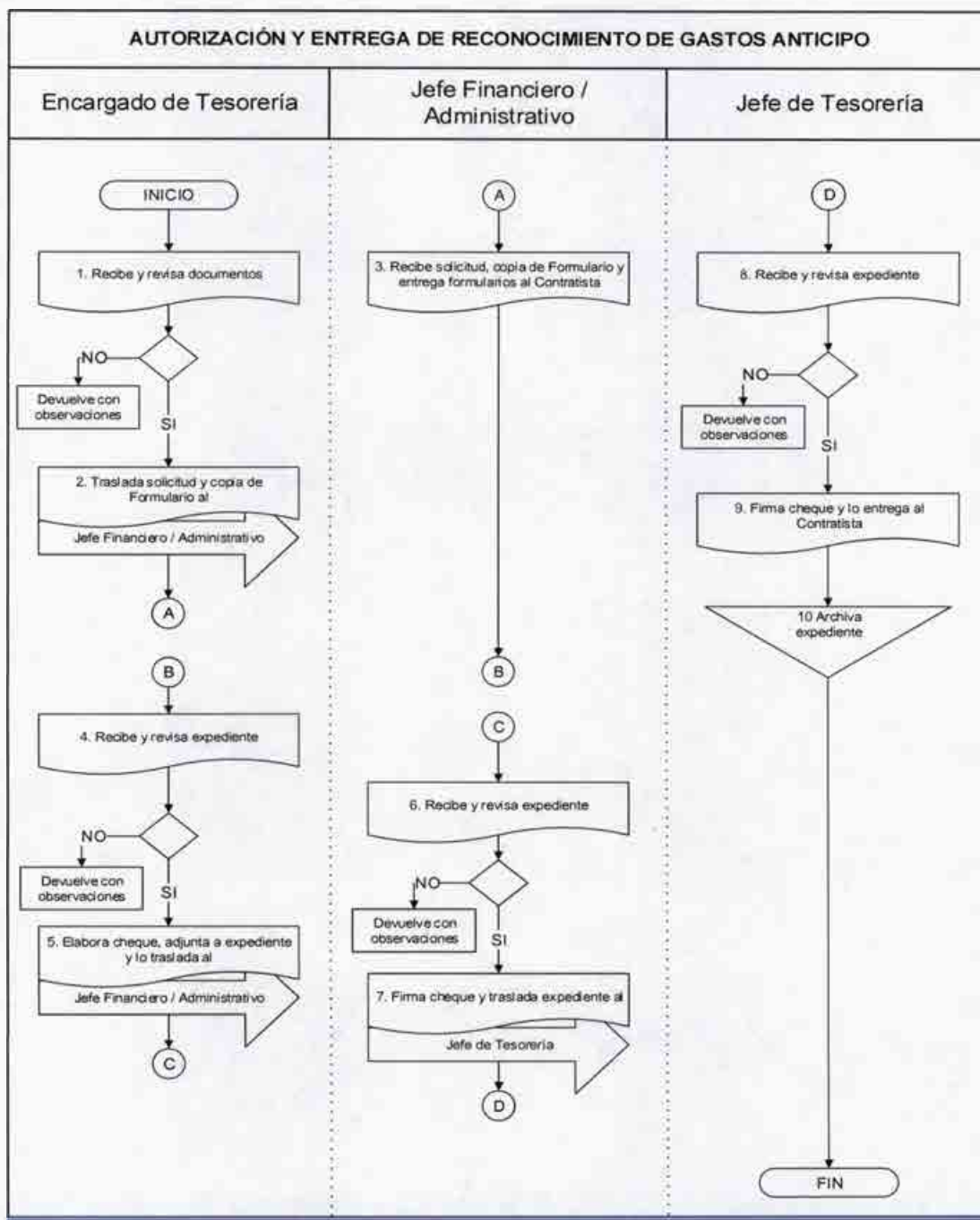
AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Recibe y revisa documentos ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud y copia de Formulario al Jefe Financiero/Administrativo.
Jefe Financiero/Administrativo	3	Recibe solicitud, copia de Formulario y entrega formularios al Contratista ( <b>Ver Normas 4, 5, 6 y 7</b> ).
Encargado de Tesorería	4	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 8 y 9</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Elabora cheque, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe Financiero/Administrativo ( <b>Ver Norma 10</b> ).
Jefe Financiero/Administrativo	6	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma cheque y traslada expediente al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	8	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma cheque y lo entrega al Contratista ( <b>Ver Norma 11</b> ).
	10	Archiva expediente ( <b>Ver Norma 12</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Lic. Erick Mauricio Saravia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





Asistencia Administrativa  
 Planeamiento  
 Inga. Ana Palacios Camiz  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
 Administración Financiera  
 Lic. Erick Antonio Garavito Ruiz  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA

<b>UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2018</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Realizar la liquidación de los gastos de traslado en el interior o exterior de la República de los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista debe presentar la liquidación de gastos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el requerimiento de traslado.
2. Cuando el Contratista no cumpla con el plazo establecido para presentar la liquidación, la autoridad financiera correspondiente solicita el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
3. El Contratista llena y firma el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y gestiona el Visto Bueno del Responsable de la Contratación (**Ver Anexo 3**).
4. El Contratista presenta expediente de liquidación de gastos al Encargado de Tesorería para revisión:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de gastos Anticipo" (En caso de solicitud de anticipo) (**Ver Anexo 2**).
  - c. Formulario de Constancia traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 5**).
  - d. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (**Ver Anexo 3**).
  - e. Facturas (en el caso de traslados al interior de la República).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administración Financiera

Lic. Erick Francisco Saravia Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



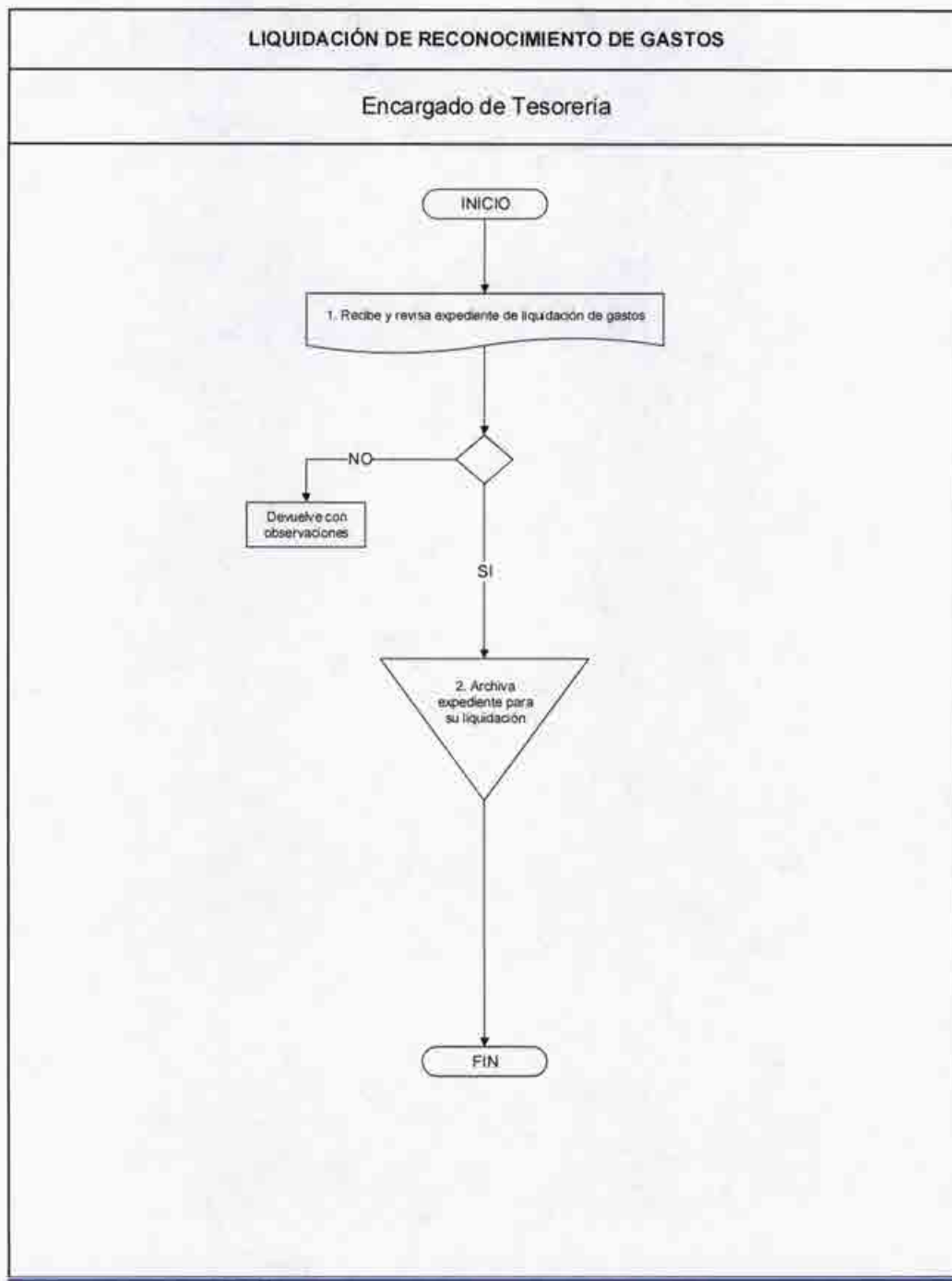


- f. Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República (**Ver Anexo 6**).
  - g. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República (**Ver Anexo 7**).
  - h. Fotocopia legible del pasaporte donde conste la entrada y salida del país (en el caso de traslados al exterior de la República).
  - i. Informe (**Ver Anexo 8**).
  - j. Boleta de depósito monetario (en caso de saldo a favor del Ministerio).
5. El Encargado de Tesorería, en caso excepcional donde el Contratista se haya trasladado al interior o al exterior de la República sin anticipo de gastos, emite cheque de reintegro de los mismos según expediente de liquidación de gastos y lo archiva para su liquidación.

LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Recibe y revisa expediente de liquidación de gastos ( <b>Ver Normas 1, 2, 3 y 4</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Archiva expediente para su liquidación ( <b>Ver Norma 5</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
 Asistencia Administrativa  
 Planeamiento  
 Inga. Ana Palacios Caniz  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación

  
 Autorizó:  
 Administración Financiera  
 Lic. Erick Mauricio Saravia Ruiz  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA



Asistencia Administrativa  
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
 Administración Financiera

Lic. Erick Mauricio Saravia Ruiz  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contratista	Técnico o Profesional que presta sus servicios al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Reconocimiento de Gastos	Pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios Técnicos o Profesionales individuales.
Responsable de la contratación	Director de Área o Jefe Inmediato que solicita la contratación de servicios Técnicos o Profesionales individuales.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento







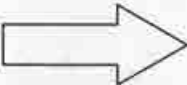
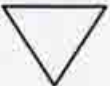
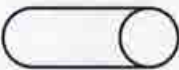
  
  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

  
  
Lic. Efraín Antonio Aravia Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		<b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		<b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		<b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		<b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.
5.		<b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		<b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		<b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.
9.		<b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.

Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
 Administración Financiera  
**Lic. Erick Mauricio J. Gavia Ruiz**  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA



**ANEXOS**

  
**Asistencia Administrativa**  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

  
**Autorizó:**  
Administración Financiera  
**Lic. Eni. Patricia Patricia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

**Anexo 1**

**Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República**

**Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República**

Lugar y Fecha, \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo)

Tipo de servicios: \_\_\_\_\_

No. Contrato Administrativo: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Lugar (es) a visitar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Plazo comprendido de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_  
(Fecha de ingreso) (Fecha de salida)


(\*)Objetivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)

Observación:  
(\*) Los objetivos se deberán atender en el marco de los términos de referencia establecidos en el contrato administrativo

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
*Culub*  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

  
*[Signature]*  
**Lic. Etelvina García Ravia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



*Lic. Erick Mauricio Sarmiento Rulz*  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



**Anexo 4**  
**Hoja de Cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo**

ADMINISTRACION FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**HOJA DE CALCULO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO**

FECHA DE EMISION:			
UNIDAD:			
DEPARTAMENTO:			
PUESTO:		TIPO DE CAMBIO HOY:	2
NOMBRE:		GRUPO GEOGRAFICO:	
PAIS A VISITAR:		TOTAL DIAS:	
FECHAS DE COMBIO:	DEL:	AL:	
		CUOTA DIA US\$:	
		MONTO US\$:	
		MONTO Q.:	

TABLAS				DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
CATEGORIA DE PERSONAL	GRUPOS GEOGRAFICOS			No. De periodos:
UNICA	Europa, Asia, Africa, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.		Grupo 1	N.T.
	México, Islas del Caribe y demás zonas de América del Sur		Grupo 2	
	Unión de Centroamérica y Haití		Grupo 3	
CUOTAS DIARIAS US\$				FIRMAS Y SELLOS
CATEGORIAS	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	Elaboro:
UNICA	400	350	300	
Nota: Adjuntar copia de la factura del tipo de Cambio				

**Constancia de Responsabilidad de Liquidación**

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR. Mi compromiso de liquidar el presente anticipo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión objeto de este Reconocimiento de Gastos Anticipo. En caso de no cumplir con la liquidación en el término legal, reintegraré el valor del anticipo, efectuando el depósito correspondiente en la cuenta bancaria No.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

**Cic. Enríquez Rivas Rujal**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





**Anexo 5**  
Constancia traslado al interior de la República

**CONSTANCIA TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo)

Tipo de servicios: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Lugar a visitar	Ingreso		Salida		Autoridad quien consta	Firma y sello
	Hora	Fecha	Hora	Fecha		

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)

Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
*Ana Palacios Caniz*  
Inga. Ana Palacios Caniz  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Erick Antonio Sotelo Ruiz*  
Lic. Erick Antonio Sotelo Ruiz  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



**Anexo 6**

Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República

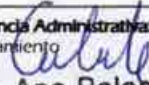
**PLANILLA DETALLADA DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL**  
**TRASLADO AL INTERIOR LA REPÚBLICA**

NO.	Proveedor	Factura		Fecha	Concepto	VALOR Q.
		Serie	No.			
TOTAL						

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
 Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura,  
 Ganadería y Alimentación



Autorizó  
Administración Financiera

  
**Lic. Francisco Javier Ruiz**  
 ADMINISTRADOR FINANCIERO  
 MAGA



**Anexo 7**

Listado detallado de los gastos efectuados en el traslado al exterior de la República

**LISTADO DETALLADO DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL  
TRASLADO AL EXTERIOR LA REPÚBLICA**

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR US\$	TIPO DE CAMBIO	VALOR Q.
	<b>TOTAL</b>			

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)

Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera  
  
**Lic. Erick Palacios**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA





**Anexo 8**  
**Informe**

**Informe**

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Nombre completo)

No. Contrato Administrativo: \_\_\_\_\_

Lugar (es) visitado(s): \_\_\_\_\_

Plazo comprendido de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_  
(Fecha de ingreso) (Fecha de salida)

Objetivos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Logros alcanzados: (Descriptivos y amplios) (usar hojas adicionales)

Lugar y Fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)

  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
**Inga. Ana Palacios Caniz**  
Planeamiento  
Ministerio de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

  
Autorizó:  
Administración Financiera  
**Lic. Francisco Saravia Ruiz**  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA