



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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 TRANSCURSO 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.

COMUNÍQUESE,



Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura
Ganadería y Alimentación

7. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413 7000



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO 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

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



Lic. Erick Mauricio Sgravia Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA



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

Guatemala, julio 2018

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	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

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



R. Rivas
 Autorizado:
 Administración Financiera
 Mtra. Mauricio Garavía Ruiz
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
 MAGA



ÍNDICE	PÁGINA
DESCRIPCIÓN	
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


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


PLANEAMIENTO
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

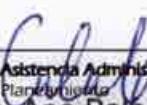

Lic. Erick Mauricio Baravia Ruiz
 Autorizado:
 Administración Financiera
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA

2

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




Lic. Erika Serratos Serratos 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 trámite 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".

Cabral
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Lic. Ericka M. Saravia Ruiz
Autorizó:
Administración Financiera
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA
4



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



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.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administración Financiera
Lic. Erick Matías Gravía Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
MAGA

6

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.

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



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.



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

Autorizó:
Administración Financiera
EP
Lic. Erika Elizabeth Carrera Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

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

Asistencia Administrativa

Planeamiento



Autorizo:
Administración Financiera
Cic. Tito Mauricio Gómez Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA	Fecha	julio 2018
AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO	Páginas	5

OBJETIVO:

Autorizar y entregar el reconocimiento de gastos anticipado 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).

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



Lic. Engracia Serrato Ruiz
Autoriza:
Administradora Financiera
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA
10



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



Autorizó:
Administración Financiera
Lic. Erick M. Soria Ruiz
ADMISISTRADOR 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 Luisito Sarmiento Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA



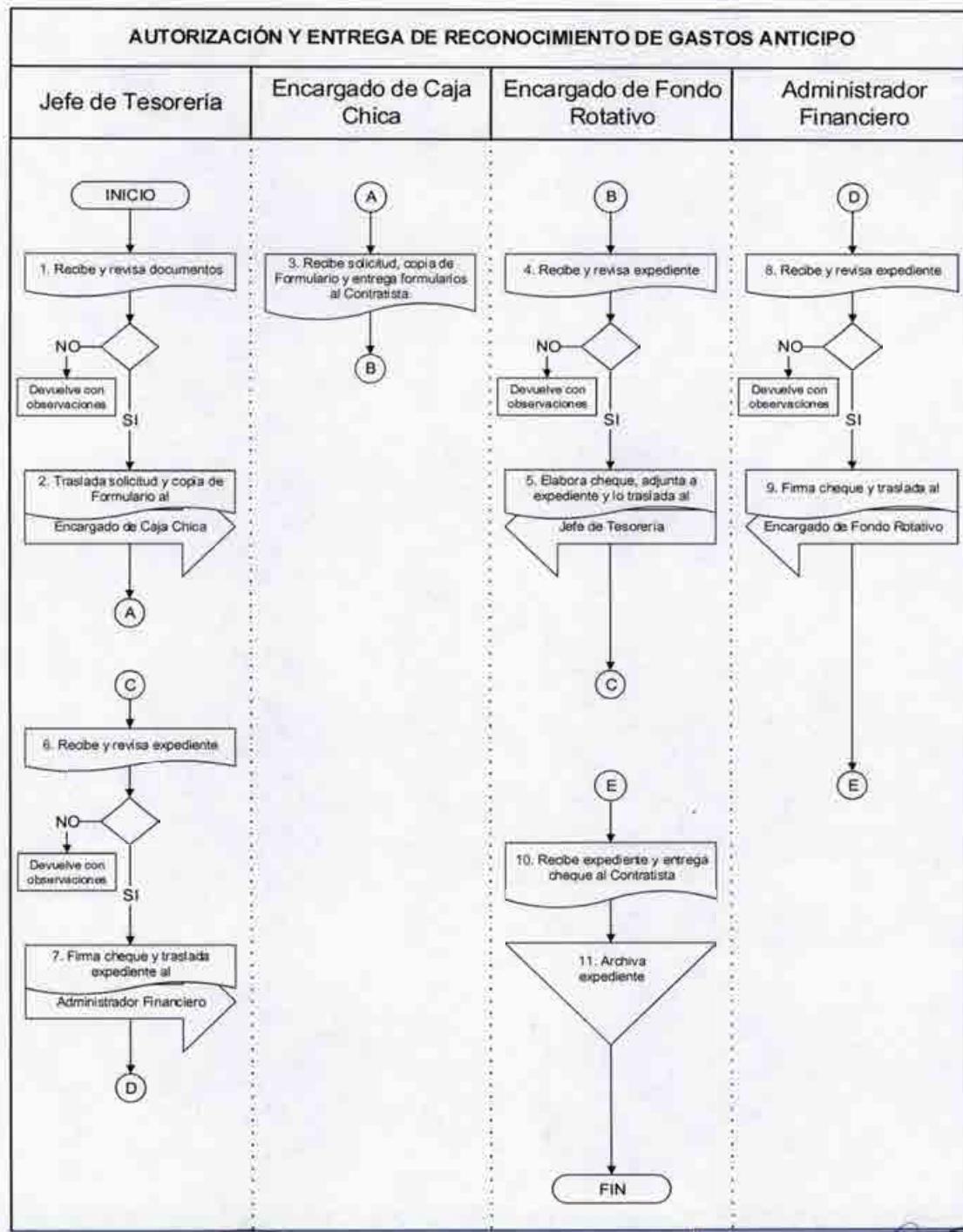
1
2

AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	1	Recibe y revisa documentos (Ver Normas 1, 2 y 3). 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 (Ver Normas 4, 5, 6 y 7).
Encargado de Fondo Rotativo	4	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 8 y 9). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Elabora cheque, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Tesorería (Ver Norma 10).
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 (Ver Norma 11).
	11	Archiva expediente (Ver Norma 12). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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




Lic. Engr. Municipal Gloria Ruiz
 Autorizo:
 Administrador Financiero
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
MAGA
 UDAF



Asistencia Administrativa
 Planeamiento
Cabule

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



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA	Fecha	julio 2018
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	Páginas	3

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 trasladados al interior de la República).


 Asistencia Administrativa
Planeamiento
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


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

- 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.

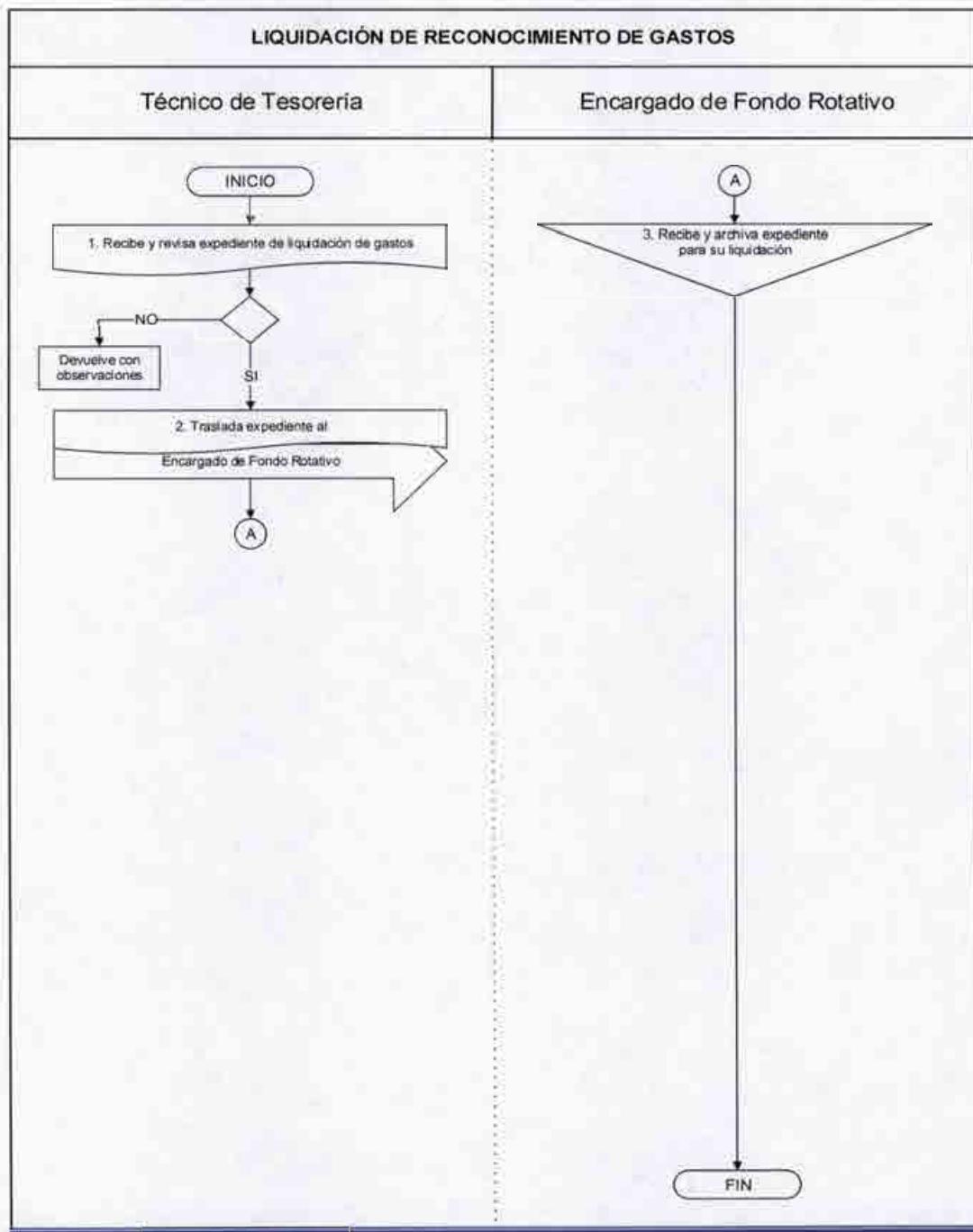
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Tesorería	1	Recibe y revisa expediente de liquidación de gastos (Ver Normas 1, 2, 3 y 4). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo
Encargado de Fondo Rotativo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

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



Autorizó:
Administración Financiera
Rodríguez
Lic. Erick Rodríguez Serratos Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
 Administración Financiera
Lic. Engr. José Luis Baravia Rivas
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
 MAGA

CAPÍTULO III

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Administración Financiera

Lic. Erick Fernando Saenz Ríos
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA

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

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 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).

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Lic. César Augusto Gracia Ruiz
 Autorizo:
 Administrador Financiero
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA
 MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
UDAD
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:

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



Autorizado:
Administración Financiera
Lic. Eric Montecillo Varela 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
Celul
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

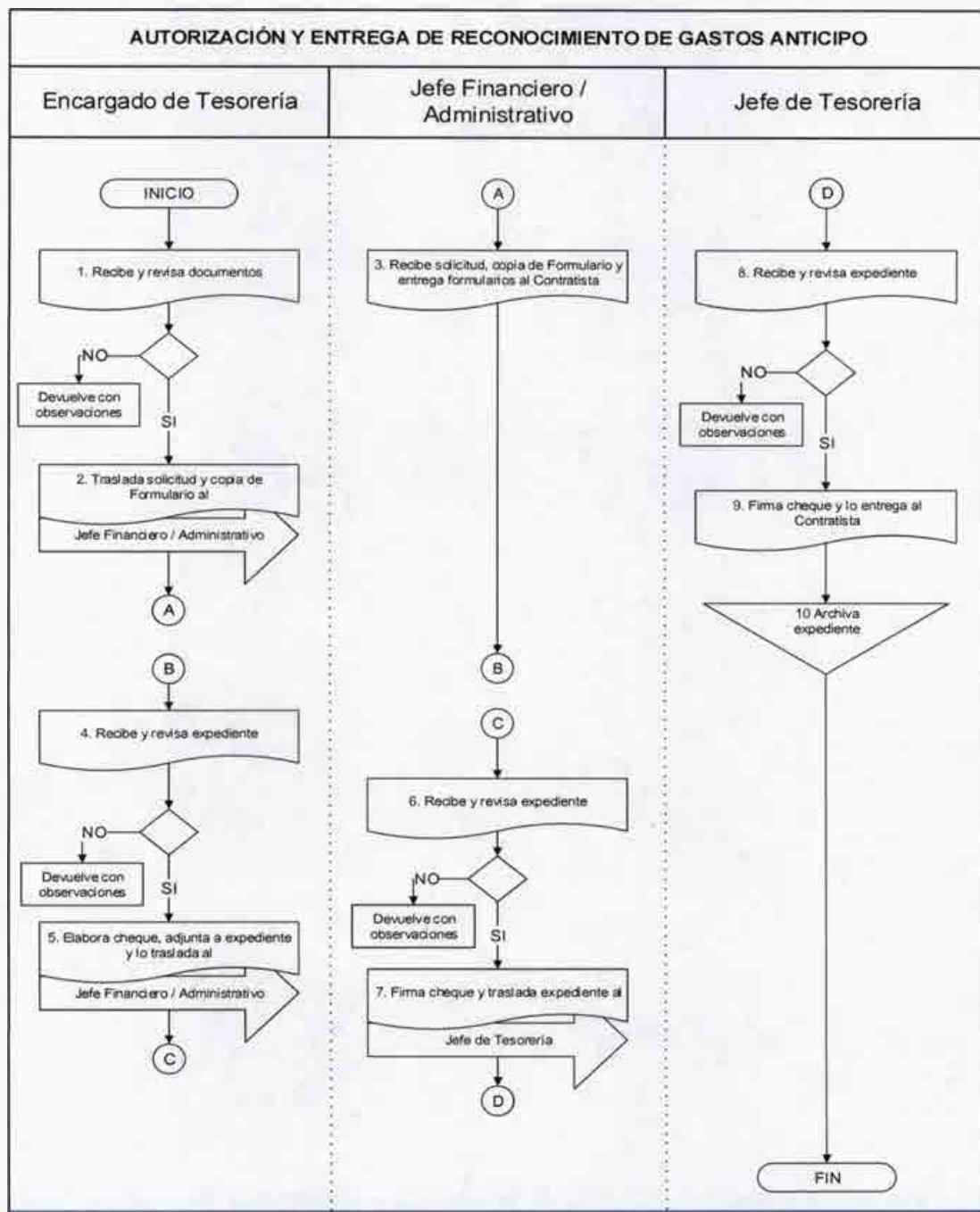
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Recibe y revisa documentos (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud y copia de Formulario al Jefe Financiero/Administrativo.
Jefe Financiero/Administrativo	3	Recibe solicitud, copia de Formulario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


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




Lic. Ericko Gerardo Barrios Ríos
 Autorizó:
 Administración Financiera
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA





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

Autorizó:
 Administración Financiera
 Lic. Eric Martínez Gravía Ruiz
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
 MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	julio 2018
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	Páginas	3

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).

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



Lic. Erick Melchor Salaví Ruiz
Autorizo:
Administración Financiera
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA
2018
14

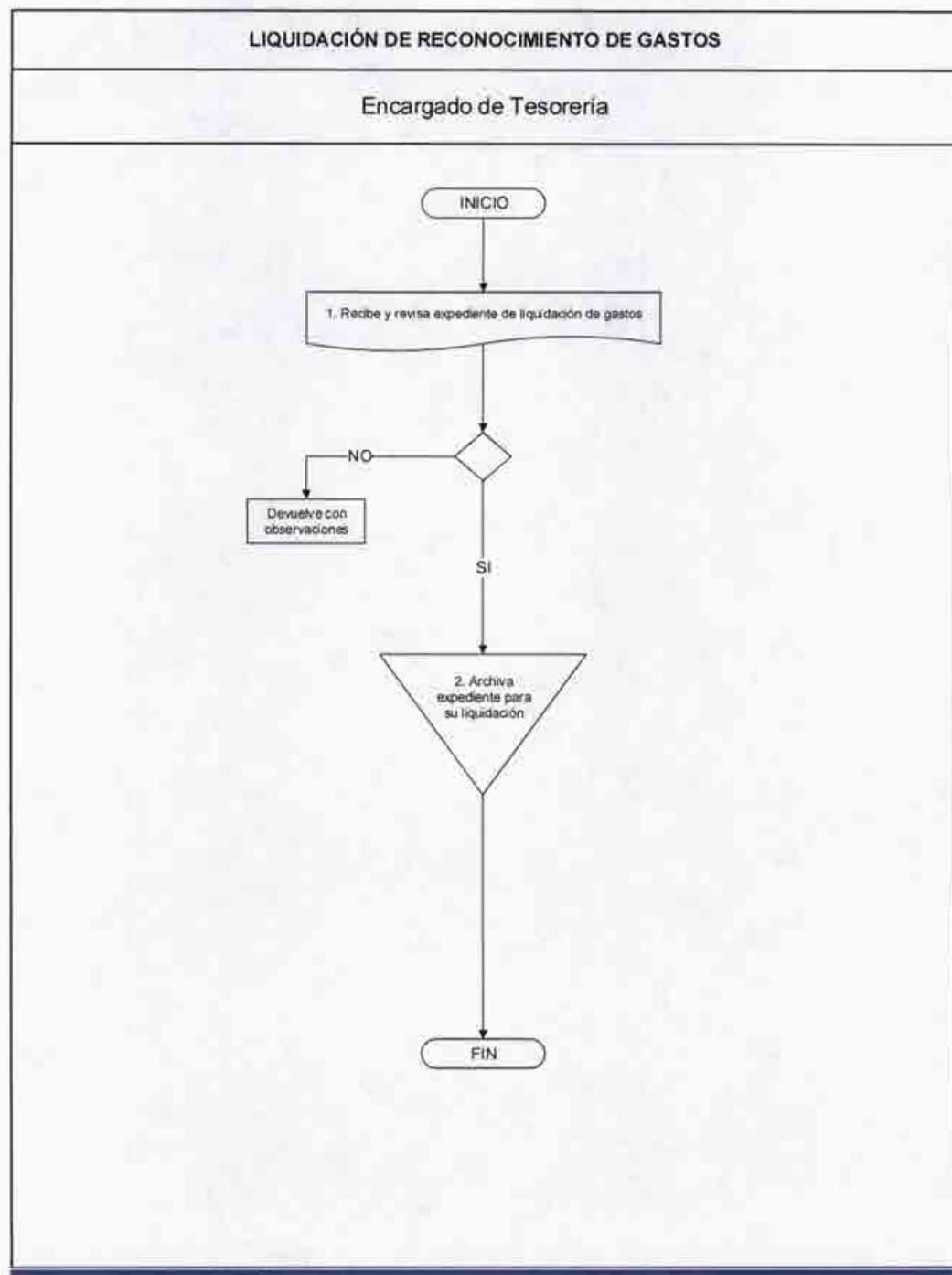


- f. Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República (**Ver Anexo 6**).
 - g. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República (**Ver Anexo 7**).
 - h. Fotocopia legible del pasaporte donde conste la entrada y salida del país (en 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 (Ver Normas 1, 2, 3 y 4). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Archiva expediente para su liquidación (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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

Autorizó:
 Administración Financiera
Jic. Francisco García Ruiz
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
 MAGA
 25



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



Autorizó:
Administración Financiera
Lic. Erick Mauricio Salaví 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
Celula
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Administración Financiera
Lic. Francisco Gutierrez Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA
37



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

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

Lic. Erick Mauricio Serravá Ruiz
 Autorizado:
 Administración Financiera
 Lic. Erick Mauricio Serravá Ruiz
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
 MAGA

ANEXOS

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



Lic. Engracia Ruiz
Autorizo:
Administración Financiera
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
Carmen
Inga. Ana Palacios Cañiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Administración Financiera
Ramón
Lic. Ramón Octavio Gracia Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA



Anexo 2



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



SIN SERIE

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		FORMULARIO RG-A N° 000001
		POR Q: _____ (EN NUMEROS)
RECIBI DE: _____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)		
LA CANTIDAD DE: _____ (EN LETRAS)		
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NUMERO DE DÍAS
SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____		FECHA: _____
EMITIDO POR:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA: _____	Vto. No. _____	AUTORIDAD QUE AUTORIZA _____
PERIODICIDAD		

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



Autorizado:
Administración Financiera
Lic. Enriqueta M. Ruiz Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA

Anexo 3



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



SIN SERIE

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

FORMULARIO RG-L

Nº 000001

POR Q:

(EN NÚMEROS)

RECIBÍ DE:

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE:

(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN (Descripción)	LUGARES DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL

SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Q.

LIQUIDACION

RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A Nº.

Q.

REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)

Q.

COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)

Q.

TOTAL:

Q.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE:

FIRMA:

CARGO:

NIT:

REVISADO POR

AUTORIZADO POR:

CARGO:

CARGO:

FIRMA:

FIRMA:



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Salud
Inga. Ana Palacios Cañiz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 4
Hoja de Cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

HOJA DE CALCULO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

FECHA DE EMISIÓN			
UNIDAD			
DEPARTAMENTO			
PUESTO	TIPO DE CAMBIO HOY: <input type="text"/>		
NOMBRE	GRUPO GEOGRÁFICO: <input type="text"/>		
PAÍS A VISITAR	TOTAL DIAS: <input type="text"/>		
FECHAS DE COMBON	DEL: <input type="text"/>	AL: <input type="text"/>	CUOTA DIA GS: <input type="text"/>
			MONTO U.S.: <input type="text"/>
			MONTO Q.: <input type="text"/>

CATEGORÍA DE PERSONAL	TABLA:			DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Nro. De partida:
	GRUPOS GEOGRÁFICOS			
ÚNICA	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay		Grupo 1	
	Méjico, Ibero del Caribe y demás países de América del Sur		Grupo 2	
	Paises del Centroamérica y Belice		Grupo 3	N.C.

CATEGORÍAS	CUOTAS DIARIAS U.S.			FIRMA DE Y FECHA
	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	
ÚNICA	400	350	300	
Nº: _____ Adjunto copia de la fuente 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



Anexo 5

CONSTANCIA TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Nombre: _____
(Nombre Completo)

Tipo de servicios:

Entidad: _____

Observaciones: _____

(Firma del contratista)



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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

A circular official stamp of the Ministry of Agriculture, Livestock and Irrigation (MAGA). The outer ring contains the text "MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION" and "MAGA". In the center is a stylized logo.

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



35
Autorizo:
Administración Financiera
Lic. Francisco J. Rivas 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.
	TOTAL			

(Firma del contratista)

(Firma del responsable de la contratación)

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



Autorizó:
Administración Financiera
Lic. Ericka Ruiz
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)

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



R. Ruiz
Autorizó:
Administración Financiera
Lic. T. M. Francisco Saravia Ruiz
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA

