

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

|                          | Elaboración   | Revisión y Validación  | Revisión Final  |
|--------------------------|---|--|---|
| <b>Nombre:</b>           | Lic. Edson Erick Ronely Castro Herrera  | Lcda. Flor de María Tistoj Santiago  | Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios   |
| <b>Puesto Funcional:</b> | Subdirector Ejecutivo Financiero  | Directora Ejecutiva Administrativa   | Directora de la Unidad de Planificación   |
| <b>Fecha:</b>            | Julio 2022  | Octubre 2022   | Octubre 2022  |
| <b>Firma:</b>            |  |  |  |

*Lic. Edson Erick Ronely Castro Herrera*  
SUBDIRECTOR EJECUTIVO FINANCIERO  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

*Lcda. Flor de María Tistoj Santiago*  
DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

*Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios*  
Directora de la Unidad de Planificación  
Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Registro de Nombramientos

Libro: P-14 Folio: 012 Castilla: 13

Fecha de Ingreso: 4-11-2022

## ACUERDO INTERNO No. 13-2022

Guatemala, 4 de noviembre de 2022

### LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

#### CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que la Secretaría General, es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República.

#### CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, se emite el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, el cual establece que todas las instituciones deben proceder a la creación o actualización de los manuales de procedimientos respectivos, y tomando en consideración que el referido Reglamento es de aplicación para todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales, suscritos por las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Numero 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; es imperativo realizar la creación del Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Secretaría General de la Presidencia de la República y emitir la disposición interna correspondiente.

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad; y que la máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda.

#### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República.



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA, C.A.

### POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

### ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-RG-01 y Versión: 01, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

### COMUNÍQUESE



Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia  
SECRETARIA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## ÍNDICE

| Descripción                    | Página |
|--------------------------------|--------|
| Introducción.....              | 1      |
| Misión.....                    | 1      |
| Visión.....                    | 1      |
| Objetivo del manual.....       | 1      |
| Consideraciones Generales..... | 1      |
| Alcance.....                   | 2      |
| Marco Legal.....               | 2      |
| Responsables.....              | 2      |
| Abreviaturas.....              | 2      |
| Normas Específicas.....        | 2      |
| Procedimiento.....             | 5      |



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, define y explica los pasos a seguir para el reconocimiento de gastos por servicios prestados de los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales para la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, para que les sean pagados los gastos en los que incurran por motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratados, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

## 2. MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

## 3. VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

## 4. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar y establecer el procedimiento a seguir para el reconocimiento de gastos de los contratistas que correspondan, por motivo de la prestación de los servicios para los que han sido contratados, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, es la responsable de divulgar y de ser necesario actualizar el contenido del presente Manual, para la inmediata implementación del mismo y la correcta aplicación del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

Para los casos no contemplados en el presente Manual, se deberá aplicar lo establecido en el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y demás normativa aplicable.

## 6. ALCANCE

Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

## 7. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- c. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- d. Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- e. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
- f. Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 y su reforma, mediante el cual fue creada de forma temporal la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- g. Acuerdo Gubernativo Número 42-2020, mediante el cual fue creada de forma temporal la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
- h. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

## 8. RESPONSABLES

- Despacho Superior
- Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción (Cuando aplique)
- Director Ejecutivo de Comisión Presidencial de Asuntos Municipales (Cuando aplique)
- Director Ejecutivo Financiero
- Encargado del Fondo de Caja Chica
- Contratistas

## 9. ABREVIATURAS

| Abreviatura | Descripción   |
|-------------|---|
| RG-A        | Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo.    |
| RG-L        | Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación. |
| FR03        | Documento de Rendición de Fondo Rotativo.           |

## 10. NORMAS ESPECÍFICAS

10.1. El Encargado del Fondo de Caja Chica es el responsable de custodiar los Formularios

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>GOBIERNO de<br/>GUATEMALA</b><br/><small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p> | <p><b>SECRETARÍA GENERAL DE LA<br/>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b></p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA<br/>EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR<br/>SERVICIOS PRESTADOS</b></p> | <p>Código: MNP-RG-01<br/>Versión: 01</p> |
|---|---|--|

de Reconocimiento de gastos (RG-A y RG-L).

- 10.2. El Encargado del Fondo de Caja Chica llevará un control de los Formularios RG-A y RG-L en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 10.3. El Contratista deberá presentar al Encargado del Fondo de Caja Chica, el requerimiento de traslado por motivo de los servicios, el cual podrá ser emitido mediante oficio del Secretario General de la Presidencia de la República, Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción o Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, según corresponda, para que el Encargado del Fondo de Caja Chica, entregue al Contratista los formularios de reconocimiento de gastos
- 10.4. El Contratista deberá llenar los Formularios RG-A (cuando corresponda) y RG-L con letra legible, sin tachones, borrones o enmiendas, y gestionar el Visto Bueno del Secretario General de la Presidencia de la República, Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción o Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, según corresponda.
  - 10.4.1. Para efectuar la entrega del anticipo para el reconocimiento de gastos por traslado, el Contratista deberá tener en cuenta que, para traslados al interior o exterior de la República de Guatemala, deberá presentarse con el Encargado del Fondo de Caja Chica con el requerimiento de traslado y el Formulario RG-A, debidamente lleno y autorizado.
  - 10.4.2. El monto máximo para reconocimiento de gasto por día será el establecido en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
  - 10.4.3. Los gastos que serán reconocidos al Contratista, son aquellos que se relacionan directamente con su traslado al interior o exterior de la República de Guatemala con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado y nombrado, siempre que corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia de la contratación, los cuales deberán estar debidamente comprobados y justificados.
- 10.5. Para el proceso de liquidación de los gastos derivados de la aplicación del presente Manual, la Dirección Ejecutiva Financiera deberá velar por el cumplimiento de los procesos de control interno, para lo cual podrá implementar las medidas que considere necesarias.
- 10.6. El Contratista deberá atender lo requerido por la Dirección Ejecutiva Financiera, con el fin de dejar constancia del cumplimiento de traslado al interior o al exterior de la República, por motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado.
- 10.7. Para que el Encargado del Fondo de Caja Chica compruebe los gastos en los que incurrió el Contratista, éste debe cumplir lo siguiente:
  - 10.7.1. Si el requerimiento de traslado es al interior de la República de Guatemala, el



Contratista debe presentar las facturas por los gastos efectuados a nombre de Secretaría General de la Presidencia de la República, NIT: 252718-9 y dirección 6ª. Avenida 5-34 zona 1, adjuntando listado de las mismas. Dichas facturas deben ser congruentes con las fechas de ejecución del traslado; deberán contar con los datos visibles y correctos, no deben de contener tachones, correcciones ni manchas.

- 10.7.2. Si el requerimiento de traslado es al exterior de la República de Guatemala el Contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, para lo cual, el Encargado del Fondo de Caja Chica proporcionará el formato.
- 10.8. Al presentar la liquidación del traslado al interior o al exterior de la República de Guatemala, el Encargado del Fondo de Caja Chica solicitará al Contratista, el reintegro del efectivo no utilizado y del que no sea debidamente comprobado y justificado, cuando corresponda.

El formulario RG-L deberá ser presentado por el Contratista, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el traslado. Cuando el formulario RG-L no se presente dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, indicado en el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, el Contratista queda obligado a reintegrar el 100% del anticipo de reconocimiento de gastos, en forma inmediata.

- 10.9. Para la liquidación de gastos, el Contratista presentará al Encargado del Fondo de Caja Chica lo siguiente:
- 10.9.1. Requerimiento de traslado;
  - 10.9.2. Formularios RG-A (cuando corresponda) y RG-L debidamente llenos, con firmas y sellos, sin tachones, ni borrones;
  - 10.9.3. Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en numeral 10.6 del presente Manual;
  - 10.9.4. Cuando el traslado sea al exterior de la República, fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado;
  - 10.9.5. Informe que incluya los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado por motivo de los servicios, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 10.10. La erogación de recursos derivada de la aplicación del presente Manual, deberá sujetarse a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| PASO                          | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   |
| 1                             | Secretario General de la Presidencia de la República o Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial que corresponda | Emite el requerimiento de traslado por motivo de los servicios y entrega al Contratista.   |
| 2                             | Contratista   | Recibe y firma de recibido el requerimiento de traslado autorizado, y entrega al Encargado del Fondo de Caja Chica.  |
| 3                             | Encargado del Fondo de Caja Chica   | Recibe el requerimiento de traslado y revisa que contenga el día y destino del traslado, verifica que esté autorizado y realiza los cálculos para el anticipo del reconocimiento de gastos por traslado, cuando corresponda y entrega el dato al Contratista.<br><br>a) Si está correcto, llena el libro de control de Formularios y entrega al Contratista el juego de Formularios RG-A y RG-L. Continúa en el paso 4.<br>b) Si no está correcto, devuelve al Contratista para que realice las correcciones. Continúa en el paso 2.     |
| 4                             | Contratista   | Recibe los dos (2) Formularios RG-A y RG-L y verifica el cálculo de anticipo proporcionado por el Encargado del Fondo de Caja Chica.<br><br>a) Si están completos y los cálculos están correctos, llena el Formulario RG-A y traslada para firma al Secretario General de la Presidencia de la República o Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial que corresponda. Continúa en el paso 5.<br>b) Si no están completos o los cálculos no están correctos, le informa al Encargado del Fondo de Caja Chica. Continúa en el paso 3. |
| 5                             | Secretario General de la Presidencia de la República o Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial que corresponda | Recibe y verifica los datos consignados en el Formulario RG-A y prosigue de la siguiente manera:<br><br>a) Si los datos son correctos, firma y sella el Formulario RG-A, traslada a Contratista. Continúa en el paso 6.<br>b) Si los datos son incorrectos, devuelve a Contratista para que realice las correcciones. Continúa en el paso 4.   |
| 6                             | Contratista   | Recibe el Formulario RG-A y lo entrega al Encargado del Fondo de Caja Chica, para la gestión del anticipo del reconocimiento de gastos.  |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                   |   |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| PASO                          | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  |
| 7                             | Encargado del Fondo de Caja Chica | <p>Recibe el Formulario RG-A y verifica que cumpla con los requisitos:</p> <p>a) Si cumple con los requisitos, se entrega el anticipo, adjuntando los documentos de respaldo. Continúa en el paso 8.</p> <p>b) Si no cumple con los requisitos, devuelve al Contratista para que realice las correcciones. Continúa en el paso 4.</p>   |
| 8                             | Contratista                       | Recibe el anticipo y cumple con el objeto del traslado.   |
| 9                             | Contratista                       | Llena el Formulario RG-L en el plazo establecido, adjuntando los requisitos que se indican en el numeral 10.9 del presente manual y entrega el expediente de liquidación a Encargado del Fondo de Caja Chica.   |
| 10                            | Encargado del Fondo de Caja Chica | <p>Recibe el expediente de liquidación, verifica que cumpla con los requisitos y solicita el reintegro de los fondos no comprobados, cuando corresponda.</p> <p>a) Si cumple con los requisitos, recibe el reintegro de los fondos no comprobados (cuando corresponda) y solicita las firmas respectivas. Continúa en el paso 11.</p> <p>b) Si no cumple con los requisitos, devuelve al Contratista para que realice las correcciones correspondientes. Continúa en el paso 9.</p> |
| 11                            | Encargado del Fondo de Caja Chica | Conforma expediente recibido con sus documentos de respaldo correspondientes y traslada al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para la liquidación de FR03.  |



## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

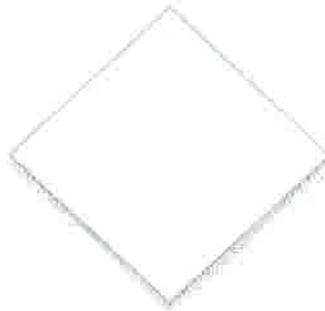
Referencia a otra Página



Proceso



Decisión



Inicio o Fin



Documento

