
	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	1 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		


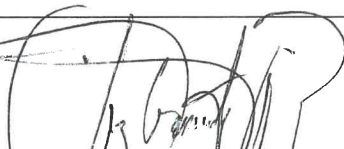
DIRECCIÓN FINANCIERA


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES PRESTADOS

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018
4ª calle 5-51 zona 1

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	2 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	


CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:
Nombre:	Licda. Nitzia Montejo	Lic. Carlos E. Morataya
Puesto funcional que ocupa:	Encargada de Fondo Rotativo	Director Financiero
Firma:	 Licda. Nitzia Montejo Encargada de Fondo Rotativo Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-	 Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	3 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	04
2.	LEGISLACIÓN O BASE LEGAL.....	04
3.	OBJETIVOS.....	05
	3.1 General	
	3.2 Específicos	
4.	DEFINICIONES.....	06
5.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	07
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
	6.1 Simbología	
7.	FLUJOGRAMA.....	12
8.	ANEXOS.....	13

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	4 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	

1. PRESENTACIÓN


El Manual de Normas y Procedimientos de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales Individuales Prestados, ha sido creado con la finalidad de ofrecer a la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET- adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala, los procedimientos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, control, administración y ejecución de los gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados.

El presente manual contiene su respectiva base legal, objetivos, normas generales y detalle sistemático de los procedimientos con representación gráfica; por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica así como también la socialización del mismo con el personal de la Secretaría.

2. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Las principales leyes aplicables para la asignación de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados son las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Congreso de la República, Decreto No. 9-2009, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Congreso de la República, Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Congreso de la República, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
- Congreso de la República, Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 277-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	5 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	

- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo No. 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas.
- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial No. 379-2017, Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala.


3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Regular el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados por parte de los contratistas de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET- , para las comisiones que se realicen fuera de la sede de la Secretaria y de sus Albergues Temporales, a fin de que éstos dispongan oportunamente de los recursos para realizar las mismas.

3.2 ESPECÍFICOS

- Dotar a los contratistas de la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas de una herramienta administrativa que regule de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos necesarios para el trámite de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados.
- Servir como instrumento de apoyo y consulta a todas las unidades y direcciones administrativas de la Secretaría.
- Establecer normas y procedimientos para la solicitud, liquidación y registro de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados por los contratistas de esta Secretaría en el interior y exterior del país, con el fin de lograr una apropiada y eficiente utilización de los recursos asignados.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	6 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS			

- Detallar las responsabilidades de las personas, Unidades y Direcciones que participan en la asignación de gastos.

4. DEFINICIONES

- **Formularios**

Son aquellos documentos impresos por las dependencias o entidades para la asignación de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales individuales Prestados a su favor, los cuales deben estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- para los efectos de control y fiscalización.

- **Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”**

Formulario que sirve de comprobante del desembolso que se realiza para cubrir los gastos por servicios prestado al requerir que el contratista se movilice al interior o exterior de la República de Guatemala.

- **Formulario RG-L “Reconocimiento De Gastos Liquidación”**


La función de este formulario es documentar y amparar el desembolso realizado por medio del formulario de reconocimiento de gastos anticipo, así mismo, respalda los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

- **Cuota diaria**

Es la remuneración en concepto de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados, que percibe el contratista cuando la prestación de sus servicios es realizada en el interior o exterior de la República, la cual cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de la cero (0:00) horas o su porcentaje según el tiempo que dure la comisión.


- **Fracción de día**

Es el porcentaje legalmente establecido para la cuota diaria, la cual asciende a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales Q420.00, distribuida de la siguiente manera: desayuno 15%, almuerzo 20%, cena 15% y hospedaje 50%.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	7 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS			


5. NORMAS ESPECÍFICAS

- **Solicitud de Anticipo:** Para solicitar anticipo de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados, se deberá entregar nombramiento en original el cual deberá contener como mínimo los datos siguientes: Lugar de la comisión, los días que durará la comisión, la fecha y las actividades que se realizarán.
- **Nuevas Comisiones:** Cumplidos los requerimientos antes establecidos y al no tener liquidaciones pendientes de presentar, el contratista interesado podrá solicitar gastos para una nueva comisión.
- **Entrega de Formularios:** Entregar copia del nombramiento al Encargado de Gatos para realizar el registro en el libro de conocimiento de entrega de formularios de gastos y firmar de recibido.
- **Gastos Anticipo RG-A:** Para el desembolso de los gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados, se deberá recibir la solicitud dentro de las 24 horas previas a la comisión. De no existir anticipo para la comisión, no es necesario llenar el formulario.
- **Gastos de Liquidación RG-L:** El formulario en la casilla de aprobación deberá ir firmado y sellado por la autoridad que emitió el nombramiento, con la debida documentación de respaldo (Nombramiento en original, facturas y fotocopia que comprueba el gasto, adheridas en una hoja de papel bond que identifique: la comisión realizada, lugar y fecha y número de nombramiento). La liquidación deberá ser presentada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizada la comisión, de no cumplirse con este plazo el comisionado deberá reintegrar los fondos asignados.
- **Registro y Control de Formularios:** Se utiliza el Libro de Conocimientos de Control de Gastos de Reconocimiento en el cual se lleva el registro y control de los formularios de Gastos de Reconocimiento que son entregados al personal que requiere el uso de los mismos. En él queda

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	8 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	

plasmado el número de formulario a entregar, tipo de comisión asignada, lugar de permanencia, número de nombramiento, días y fechas de comisión; asimismo se requiere el nombre y firma de la persona que recibe los formularios de Gastos de Reconocimiento. En el caso de albergues, cada uno lleva su control y registro, para la cual se habilitó un Libro de Conocimientos por albergue, quedando así la Dirección de Albergues Temporales Especializados como responsable de verificar el registro y control de los documentos.

- **Presentación de Formularios:** Para la liquidación, no se aceptarán formularios con tachones, borrones o manchados, de existir algún error deberá ser solicitado por escrito un nuevo formulario, justificando las razones correspondientes al caso.
- **Reintegros:** Cuando se proceda al reintegro de fondos, deberá realizarse como máximo el día que se liquide la comisión ante la Dirección Financiera, tomando en cuenta que son diez (10) días hábiles para presentar la liquidación de los formularios, de acuerdo al Reglamento de Gastos por Servicios Prestados.
- **Archivo y Resguardo de Formularios:** La Dirección Financiera será la encargada de realizar el archivo y resguardo de los formularios de Gastos de Reconocimiento, cuando estos pertenezcan a las oficinas centrales de la SVET. En el caso de albergues, la Dirección de Albergues Temporales Especializados será la responsable de verificar el archivo y resguardo de los documentos que maneja el personal de los citados albergues.
- **Rechazos y Reintegro:** Si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías, se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, para que se presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes; vencido dicho término sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los


	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLORACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	9 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS			

documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro al contratista y si se negare, se requerirá por la vía económico – coactiva.


- **Horario de Alimentación:** Para hacer efectivo el pago de alimentos tomar nota del horario de inicio de la comisión, debiendo ser éste antes de las 7:30 hrs. en el caso de los desayunos, de para las cenas se establece a partir de las 18:00hrs esto es en relación al último día de comisión. Los almuerzos dependerán de la hora y finalización de la comisión.
- **Renglón Presupuestario:** De acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, el renglón a utilizar para la liquidación de los Gastos de Reconocimiento será el 136 “Reconocimiento de Gastos”.
- **Cancelación de la Comisión:** Cuando por algún motivo la comisión se suspenda o cancele, se deberá notificar por escrito a la Dirección Financiera la razón de la cancelación de dicha comisión, con firma de visto bueno de la autoridad que emitió el nombramiento. Los fondos anticipados deberán reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo. Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación.

Las regulaciones no incluidas en la presente normativa se suplirán con las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo No 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas.

En el caso del personal que labora en los Albergues Temporales Especializados de esta Secretaría, el nombramiento y formularios deben ser administrados por la Coordinadora de cada Albergue; no se manejará anticipo a excepción de las comisiones programadas, para lo cual se hará uso de formularios de oficinas centrales; de lo contrario se reintegrará al momento de contar con la liquidación.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	10 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Descripción	Puesto funcional
	INICIO	
1	Emite el nombramiento para la comisión y solicitud de emisión de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados (original y copia) y se lo entrega contratista.	Dirección/Unidad Interesada
2	El contratista recibe el nombramiento y elabora la solicitud de emisión de cheque de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados	Contratista
3	Recibe la solicitud de formulario y emisión de cheque de gastos anticipo. Revisa documentación, si esta correcta, procede a la elaboración de cheque de no estarlo devuelve a contratista para sus correcciones	Encargado o Persona Nombrada
4	Director Financiero revisa documentación y firma el cheque, trasladándolo posteriormente a la Secretaria Ejecutiva	Director Financiero
5	Firma el cheque respectivo.	Secretaria Ejecutiva
6	Recibe y elabora vaucher de cheque. Requiere de la persona nombrada, llenar y firmar el formulario gastos anticipo, previo a recibir el cheque. Se entrega formulario Gastos Liquidación por medio de un conocimiento y váucher de cheque recibido.	Encargado o Persona Nombrada
7	Realiza comisión. Posteriormente prepara la liquidación y presenta al Encargado o persona nombrada, con su respectiva documentación de respaldo. Tiempo establecido 10 días hábiles.	Contratista
8	Recibe y revisa la liquidación del gasto con su documentación de respaldo, si todo esta correcto procede a liquidar. De no estarlo, devuelve mediante boleta de rechazo para su corrección en un plazo no mayor de 5 días hábiles.	Encargado o Persona Nombrada
9	Procede a liquidar en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-	Encargado de Fondo Rotativo
10	Archiva	Encargado de Fondo Rotativo
	FIN	

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	11 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	

6.1 SIMBOLOGÍA



ACTIVIDAD/PROCESO:

Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



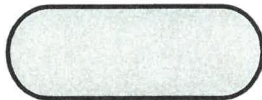
DECISIÓN /ALTERNATIVA:

Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



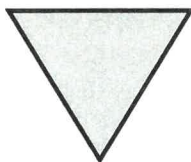
CONECTOR:

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo, o bien una referencia en otra página.



INICIO O FIN:

Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.

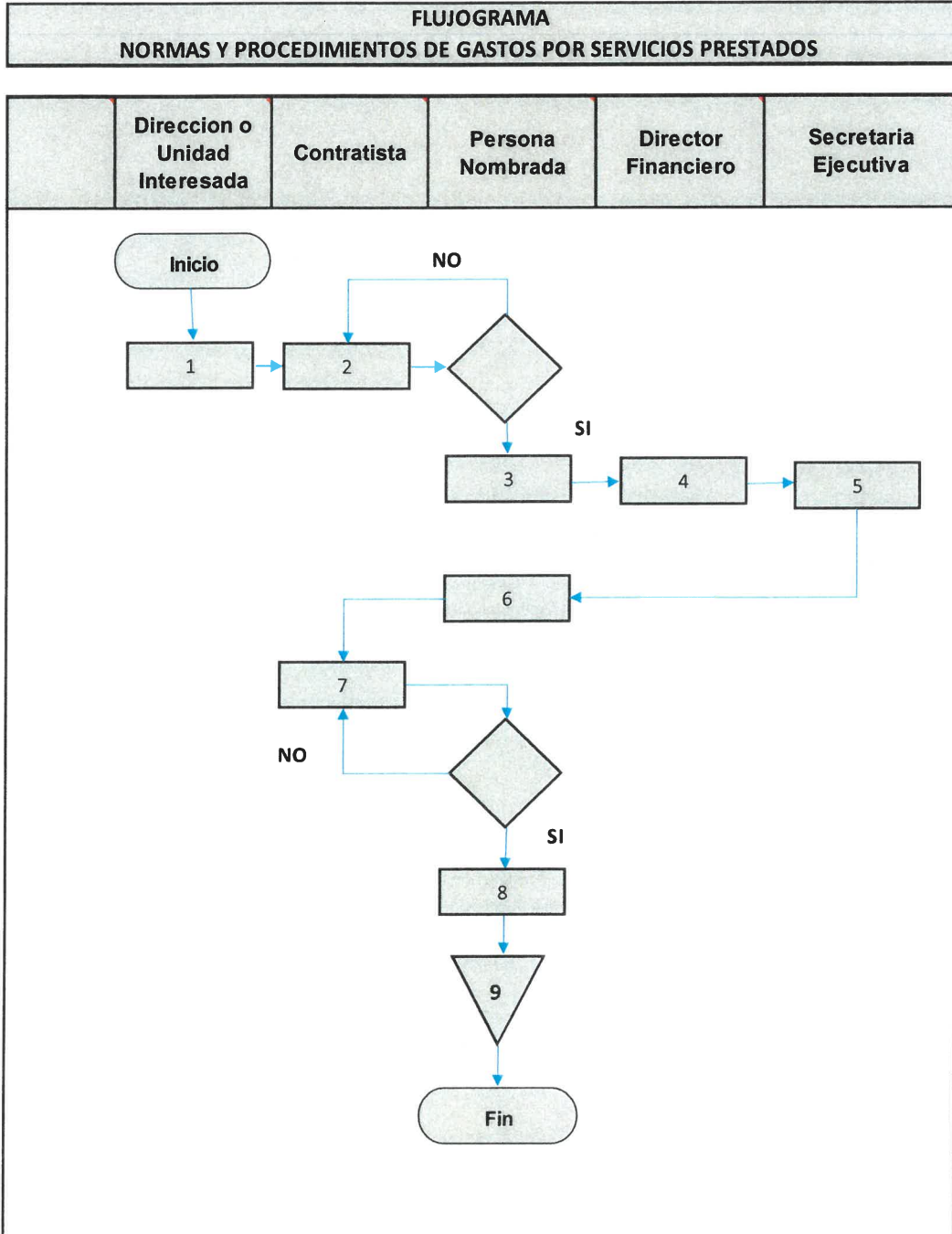



ARCHIVO:

Indica archivo de documentos


PROCESO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

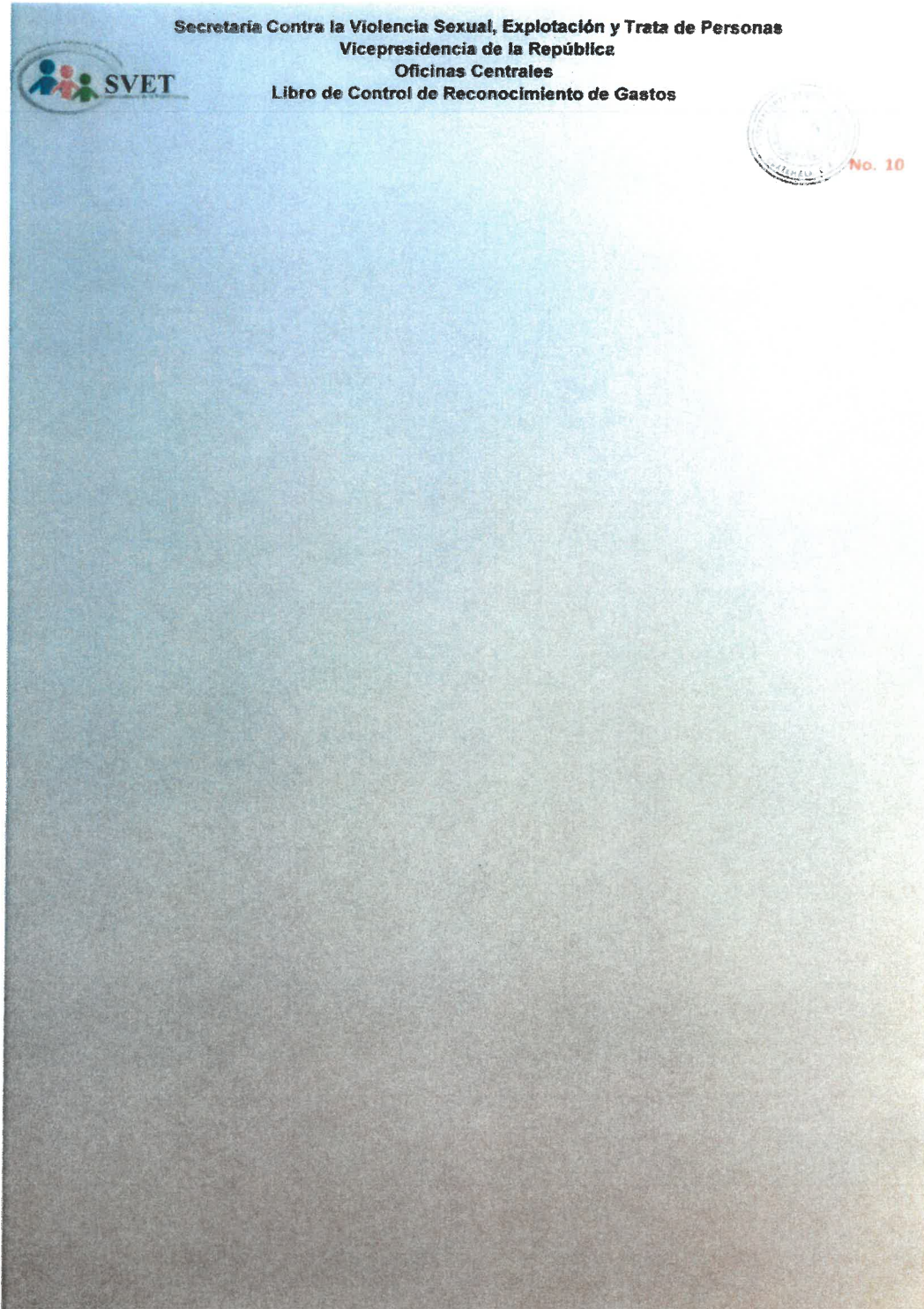
7. FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	13 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		

8. ANEXOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	14 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	





**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL,
EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS
-SVET-**

Página: 15 /16

Código: PRO-DF-0007

Versión: 4.0

**PROCESO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS
PRESTADOS**

**SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS
-OFICINAS CENTRALES-**

**RECONOCIMIENTO
DE GASTOS ANTICIPO**



FORMULARIO RG-A

Nº 0015

POR Q.

(EN NUMEROS)

INSTITUCIÓN: _____
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SEVICOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NÚMERO DE DÍAS

CLASE DE DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____

REQUERIDO POR:

NOMBRE: _____

PERSONA DESIGNADA:

NOMBRE: _____

ALMACÉN O DIRECCIÓN ASIGNADA: _____


LUGAR Y FECHA: _____

FECHA:

Vo. Bo.

PERSONA DESIGNADA

AUTORIDAD QUE AUTORIZA

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</p>	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página:	16 /16
		Código:	PRO-DF-0007
		Versión:	4.0
PROCESO:		RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	

**SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS
-OFICINAS CENTRALES-**

 <p>RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE LIQUIDACIÓN</p>	FORMULARIO RG-L Nº 0015
	POR Q. _____ <small>(EN NUMEROS)</small>

INSTITUCIÓN DE: _____ <small>(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)</small>
CANTIDAD DE: _____ <small>(EN LETRAS)</small>

FORMULARIO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				

LIQUIDACION

DEBITO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____	
IMPORTE A LA DEPENDENCIA (-)	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	
TOTAL	
FECHA Y FIRMA:	

FIRMA DE: _____	FIRMA: _____
NOMBRE Y DIRECCIÓN ASIGNADA: _____	NIT: _____

APROBADO POR: _____	APROBADO POR: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____