



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

- **Aprobado en Acuerdo Interno SGV-03-2021 de fecha 3 de junio de 2021.**
- **Reformado por Acuerdo Interno SGV-07-2022 de fecha 16 de agosto de 2022.**





INTRODUCCIÓN

El artículo 38 del Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, establece que: *“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, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos y estén debidamente justificados y comprobados, conforme a los procedimientos estipulados en el reglamento vigente”.*

En Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 de fecha 12 de febrero de 2019, se emitió el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, para dar cumplimiento al Decreto Número 25-2018. Por lo anterior, y por ser la Vicepresidencia de la República, una Institución afecta al cumplimiento de las disposiciones anteriores, se elabora el presente Manual para regular los procedimientos internos que deberán aplicarse para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, a los técnicos o profesionales que prestan sus servicios bajo el renglón 029.

Su implementación es responsabilidad de la Dirección Financiera de la institución, con el apoyo de las Secretarías, Direcciones, Unidades Administrativas y las personas contratadas para prestar los servicios técnicos o profesionales, tanto en el interior como el exterior de la República de Guatemala.





OBJETIVO DEL MANUAL

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, creando el Manual de Procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados de la Vicepresidencia de la República, donde se establezcan los procedimientos internos y especificación de los documentos de justificación de los gastos, así como el renglón presupuestario a utilizar para el reconocimiento de gastos en que incurran los contratistas cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, en el transcurso del ejercicio fiscal.





MARCO JURÍDICO

- Decreto No. 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve
- Acuerdo Gubernativo número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal 2019.
- Acuerdo Gubernativo que contenga la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Ministerial 379-2017, Sexta Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
VICEPRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA

ALCANCE

Será de aplicación en todas las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Vicepresidencia de la República, que soliciten requerimiento de traslado al personal contratado técnico o profesional.





DEFINICIONES

Contratista: Persona individual que presta sus servicios técnicos o profesionales a la Vicepresidencia de la República.

Requerimiento de Traslado: Documento emitido por autoridad administrativa competente, en el cual se designa al Contratista, que por motivos de sus servicios prestados, debe trasladarse al interior o exterior del país.

Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A): Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para que la Vicepresidencia de la República, entregue el anticipo al contratista.

Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L): Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para que el contratista liquide el anticipo que le fue entregado.

Reconocimiento de Gastos: Pago de gastos en que incurra el Contratista que por motivos de sus servicios prestados, debe trasladarse al interior o exterior del país.

Documentos de Justificación del Gasto: Comprende los Formularios RG-A y RG-L, informe y facturas que amparan la liquidación de gastos.

Informe de servicios prestados según requerimiento de traslado: Documento que deberá realizar el Contratista al finalizar la comisión y que deberá incluir lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.





Artículo 1. Reconocimiento de Gastos: Las personas individuales que prestan sus servicios técnicos o profesionales a la Vicepresidencia de la República, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, se les reconocerán gastos por los servicios prestados.

Artículo 2. De la Solicitud de Traslado: El procedimiento iniciará con la solicitud por escrito de la necesidad de traslado del Contratista, por parte de la autoridad de la unidad o dirección respectiva, dirigido a la Secretaria General de la Vicepresidencia de la República, para la emisión del Requerimiento de Traslado o el Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial respectivo, según corresponda, debiendo acompañarse la agenda de la actividad, objetivos a atender, términos de referencia establecidos en el contrato del contratista, motivo de su traslado, nombre de la actividad, país (en caso de viaje al exterior), o lugar en el interior del país y duración de la actividad.

Artículo 3. La Secretaria General de la Vicepresidencia de la República, con base a lo indicado en el artículo anterior, emitirá el Requerimiento de Traslado, cuando la comisión oficial se realice en el interior de la República. El Vicepresidente de la República, con base a lo indicado en el artículo anterior, emitirá el Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial, cuando se realice en el exterior de la República. El Requerimiento o Acuerdo contendrán la autorización de traslado para el técnico o profesional. La estructura o formato será diseñado por la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, el cual contendrá firma, nombre y sello de la Secretaria General.

Artículo 4. El reconocimiento de gastos, se destinará únicamente para el desempeño de las actividades que se le asignen para el efecto en el Requerimiento de Traslado o el Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial respectivo, según sea el caso.

Artículo 5. El Contratista, con el Requerimiento de Traslado o el Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial respectivo, según sea el caso, deberán dirigirse:





- a) Para Gastos en el interior de la República, con el encargado de viáticos, para que le sean entregados los formularios de anticipo RG-A y de liquidación RG-L de reconocimiento de gastos, y con el encargado de Caja Chica, para que le haga entrega de los fondos asignados para cubrir los gastos del requerimiento de traslado, conforme a los montos autorizados.
- b) Para Gastos en el exterior de la República, con el Tesorero, para que le sean entregados los formularios de anticipo RG-A y de liquidación RG-L de reconocimiento de gastos, formato para la elaboración del listado detallado de los gastos efectuados y la entrega de los fondos asignados para cubrir los gastos del requerimiento de traslado, conforme a los montos autorizados.

Artículo 6. Los montos máximos autorizados de reconocimiento de gastos, serán las siguientes:

- a) Al interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.420.00) máximo por día.
- b) Al exterior de la República, de acuerdo a la tabla de regiones siguiente:

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 América del Sur	US\$350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice	US\$300.00





- c) Cuando el requerimiento de traslado se verifique entre dos lugares en el exterior de la República, se reconocerá el gasto de acuerdo a la tabla de regiones indicada en el numeral anterior.

Los montos máximos de reconocimientos de gastos por día, se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por lo servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.

Artículo 7. El contratista está obligado comprobar los gastos efectuados, cumpliendo con lo siguiente:

1) Interior de la República:

a. Requerimiento de Traslado.

b. Facturas a nombre de la Vicepresidencia de la República, la cual como mínimo deberá contener lo siguiente:

- Dirección: 6Ave. 4-19 zona 1, Casa Presidencial, Puerta Norte, Ciudad de Guatemala. (No aplica para Facturas Electrónicas -FEL-).
- Número de identificación tributaria: 337778-4
- Fecha: Día, mes y año.
- Detalle del gasto incurrido: Descripción detallada.
- Monto en letras y números. (Para Facturas Electrónicas -FEL- solo aplica números).
- Sello o palabra escrita de cancelado.

c. Adherir las facturas que respalden el gasto, firmadas en el anverso por el Contratista, en una hoja de papel bond tamaño carta, y aprobada por la autoridad que emitió el Requerimiento de Traslado.





- d. El encargado de Caja Chica, deberá solicitar el reintegro del efectivo cuando las facturas no contengan los requisitos indicados anteriormente o cuando los gastos no sean justificados.

2) Exterior de la República:

- a. Acuerdo Vicepresidencial de Comisión Oficial.
- b. Listado detallado de los gastos efectuados, donde indique fecha, descripción del gasto (hotel, restaurante, taxi, impuestos migratorios) y monto de lo gastado. El listado debe aprobarse por la autoridad que emitió el Acuerdo de Traslado.
- c. Fotocopia del pasaporte del Contratista, donde conste la entrada y salida del país destino del traslado.
- d. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región Centroamericana, se observará los Acuerdos de libre movilidad de personas, suscritos en la región.
- e. El Tesorero, deberá solicitar el reintegro del efectivo cuando no presente la comprobación de gastos.

Artículo 8. El contratista, al concluir el requerimiento de traslado, está obligado a presentar la liquidación de los gastos, debiendo cumplir con lo siguiente:

1. Deben utilizarse los formularios RG-A y RG-L autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debidamente llenos.
2. Comprobación de gastos de hospedaje y alimentación; cuando se hospeden en un hotel que tenga restaurante, en la factura podrán incluir el gasto de hospedaje especificando cada tiempo de alimentación.





3. No se aceptarán facturas con dirección comercial que corresponda al área Metropolitana que incluye los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, San Miguel Petapa, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San José Pínula, Santa Catarina Pínula, Fraijanes, San Pedro Ayampuc, Amatitlán, Villa Canales y Chinautla.
 4. Cuando el traslado sea al interior de la República, las facturas a liquidar tienen que estar vigentes y que correspondan a la ruta geográfica y destino donde se realice el servicio requerido, salvo casos de excepción debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad administrativa.
 5. No se reconocerán facturas que describan únicamente "consumo", bebidas alcohólicas, propinas y gastos que no correspondan al requerimiento de traslado. En consumo de alimentos es necesario que se indique si es desayuno, almuerzo o cena o detalle del alimento consumido. Asimismo, pagos con Tarjeta de Crédito cuando el requerimiento se realice en el interior del país.
 6. Para los efectos de la sincronización de los tiempos de comida y la compra de alimentos, el contratista deberá observar los siguientes horarios:
 - a) Desayuno de 05:00 a 11:59 horas.
 - b) Almuerzo de 12:00 a 17:59 horas.
 - c) Cena de 18:00 a 4:59 horas.
- Esto con el fin de velar por el adecuado y racional uso de los recursos.
7. Toda la documentación debe ser presentada en original.
 8. Para su liquidación, el Contratista deberá presentar la respectiva documentación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.





9. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
10. Si el contratista se negare a realizar el reintegro, se tendrá como incumplimiento a sus obligaciones contractuales, pudiendo la autoridad superior dar por terminado el contrato de servicios técnicos o profesionales suscrito. De la misma forma se procederá en caso que, no habiéndose aprobado la liquidación, el contratista se negare a reintegrar el saldo no comprobado.
11. Toda la documentación debe estar autorizada, firmada y sellada por la autoridad que requiere el traslado del Contratista.
12. Se aceptará el reconocimiento de gastos, exclusivamente por el tiempo que abarque la actividad para la cual fue requerido, salvo casos extraordinarios debidamente justificados y aprobados por la autoridad superior.
13. No se reconocerán los gastos efectuados por el Contratista, en forma retroactiva o cuando la actividad ya haya iniciado.
14. No se reconocerán gastos al Contratista, cuando estos sean cubiertos por terceros.
15. Presentar Informe de servicios prestados según requerimiento de traslado, que deberá realizar el Contratista al finalizar la comisión y que incluirá lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, dirigido a la Secretaria General de la Vicepresidencia de la República, con la firma del técnico o profesional.
16. Cuando el traslado se suspenda o se cancele, y el Contratista haya recibido fondos en calidad de reconocimiento de gastos anticipados, se deberán reintegrar inmediatamente a caja chica cuando se trate de requerimiento





de traslado al interior de la República y, al Tesorero, para ser depositados a la cuenta del fondo rotativo de la Vicepresidencia de la República, cuando se trate de traslado al exterior de la República.

17. Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá inmediatamente el reintegro de los fondos que corresponde a gastos no comprobados.
18. Los gastos liquidados serán registrados en el renglón presupuestario de gasto 136 "Reconocimiento de Gastos" afectando el presupuesto de la Vicepresidencia de la República.

Artículo 9. (Reformado por el artículo 1 del Acuerdo Interno SGV-07-2022 de fecha 16 de agosto de 2022). El Director Financiero de la Vicepresidencia de la República, tendrá la responsabilidad de revisar y supervisar que la liquidación de reconocimiento de gastos cumpla con los requisitos legales, devolviendo con Nota de Rechazo cuando no se encuentre correcta o firmándola para continuar con el proceso. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento del presente manual y de que exista disponibilidad presupuestaria previo a realizar el gasto.

Artículo 10. Los casos no previstos en el presente manual, deben ser resueltos y aprobados por autoridad administrativa superior.

Artículo 11. Cuando se realicen gastos por caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista deberá presentar comprobantes que de acuerdo a la naturaleza y circunstancias amparen y ameriten la erogación.

Artículo 12. El contratista podrá ser dotado de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, de conformidad con la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional del Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas, párrafo segundo del numeral 1. La Vicepresidencia de la República, podrá dotar de vehículos al personal técnico y/o profesional contratados con cargo al renglón 029, en cumplimiento al Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.





**VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
(INTERIOR- EXTERIOR)**

LINEAMIENTOS PARA PRESENTACION DEL INFORME

1. Nombre de la actividad
2. Agenda o Plan de Trabajo
3. País
4. Departamento y municipio (interior)
5. Duración del Requerimiento
6. Nombre de la Institución Nacional y/o Internacional, pública o privada, que requirió la presencia o apoyo
7. Dirección donde se realizó la actividad
8. Objetivos y Logros alcanzados
9. Fotografías impresas de las reuniones o actividades asistidas.

