

*Secretaría Privada de la  
Presidencia de la República  
Guatemala C. A.*

**ACUERDO INTERNO No. SPP-01-2017**

**Guatemala, 19 de mayo de 2017**

**LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que por medio del Acuerdo Gubernativo número 108-2015 de fecha 26 de marzo de 2015 se aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, mismo que establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría Privada de la Presidencia, como dependencia del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, las cuales requieren instrumentos administrativos que le permitan llevar a cabo de manera eficiente sus funciones.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 40 del Decreto Número 50-2016 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, 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 en el transcurso de 2017, 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 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, establece que todas las instituciones deben proceder a la inmediata creación o actualización de los manuales de procedimiento respectivos, los cuales deberán detallar las especificaciones de los documentos de justificación de los gastos, así como los renglones presupuestarios a utilizar.

**POR TANTO**

Con fundamento en el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en ejercicio de las funciones conferidas en el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia,



*Secretaría Privada de la  
Presidencia de la República  
Guatemala C. A.*

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimiento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal 2017 de la Secretaría Privada de la Presidencia, mismo que fuere elaborado por la Unidad de Planificación.

**Artículo 2.** El propósito del manual que se aprueba es establecer el procedimiento para el pago de los gastos que realicen las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales en la Secretaría Privada de la Presidencia. Dicho procedimiento deberá realizarse atendiendo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 54-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete.

**Artículo 3.** Es responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera, en coordinación con las demás direcciones y unidades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia, propiciar el uso adecuado, aplicación y cumplimiento del presente manual.

**Artículo 4.** El presente acuerdo surte sus efectos a partir de la presente fecha.

Dado en la Secretaría Privada de la Presidencia, ciudad de Guatemala, el diecinueve de mayo de dos mil diecisiete.

**COMUNÍQUESE:**

  
Licda. Regina Elizabeth Farfán Colindres  
Secretaría Privada  
de la Presidencia de la República





**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"**

<b>CÓDIGO</b>	MDP-SPP-001
<b>EDICIÓN</b>	01
<b>REVISIÓN</b>	Mayo-2017
<b>PÁGINAS</b>	Página 1 de 17

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Leonel Fernando Reyes Sierra	Licenciado Sergio Alejandro Rosal Morales
<b>Puesto que ocupa:</b>	Coordinador de la Unidad de Planificación	Subsecretario Administrativo
<b>Fecha:</b>	Mayo de 2017	Mayo de 2017
<b>Firma:</b>		



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA”**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MDP-SPP-001</b>
<b>EDICIÓN</b>	<b>01</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>Mayo-2017</b>
<b>PÁGINAS</b>	<b>Página 2 de 17</b>

**Objetivo:**

- Emitir un procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 54-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos Por Servicios Prestados en el Trancurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete.
- Establecer los lineamientos para la guarda y custodia de los formularios autorizados que se utilizarán en el procedimiento del reconocimiento del gasto.

**Acrónimos:**

<b>SPP</b>	Secretaría Privada de la Presidencia
<b>RG-A</b>	Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo
<b>RG-C</b>	Formulario de Reconocimiento de Gastos Constancia
<b>RG-L</b>	Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera
<b>NIT</b>	Número de identificación tributaria
<b>CONTRATISTA</b>	Persona Individual que presta servicios técnicos o profesionales
<b>RdT</b>	Requerimiento de Traslado
<b>FR03</b>	Documento de Rendición de Fondo Rotativo

**Proceso a cargo de:**

Despacho Superior, Unidad de Administración Financiera –UDAF-, Área de Compras y Contratista.

**Responsables del Proceso:**

Despacho Superior  
 Director (a) de la Unidad de Administración Financiera  
 Encargado (a) de Caja Chica  
 Encargado (a) de Tesorería  
 Encargado (a) de Contabilidad  
 Contratista

**Políticas Generales del Manual:**

- El (la) Encargado (a) de Tesorería es el responsable de custodiar los formularios de reconocimiento de gasto (RG-A, RG-C y RG-L). (Anexo 1, 2 y 3)
- El (la) Encargado (a) de Tesorería entregará al Contratista los formularios de reconocimiento de gasto (RG-A, RG-C y RG-L) cuando reciba el oficio de RdT debidamente autorizado por el responsable de la contratación.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017

Handwritten marks and signatures on the right margin.



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA”**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MDP-SPP-001</b>
<b>EDICIÓN</b>	<b>01</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>Mayo-2017</b>
<b>PÁGINAS</b>	<b>Página 3 de 17</b>

- c) Para que el Área de Tesorería compruebe los gastos del Contratista, éste debe cumplir lo siguiente:
- a. Si el RdT es al interior de la República de Guatemala el Contratista debe presentar las facturas por los gastos efectuados a nombre de Secretaría Privada de la Presidencia, NIT 337786-5 y dirección 6ª. Avenida 4-46 zona 1, debidamente razonadas en el reverso por el Contratista y con visto bueno del Despacho Superior. Dichas facturas deben demostrar el día de ejecución del traslado y no contendrán tachones, correcciones ni manchas. Asimismo, adjuntar el formulario RG-C lleno, con los requisitos correspondientes.
  - b. Si el RdT es al exterior de la República de Guatemala el Contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados. Asimismo adjuntar el formulario RG-C lleno, con los requisitos correspondientes.
  - c. El (la) Encargado (a) de Tesorería proporcionará el formato para la elaboración del listado detallado de los gastos efectuados. (Anexo 4)
- d) Para efectuar la entrega del anticipo para el reconocimiento de gastos por traslado el Contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Si es traslado al interior de la República de Guatemala deberá presentarse con el (la) Encargado (a) de Caja Chica con el formulario RG-A, debidamente lleno y autorizado.
  - Si es traslado al exterior de la República de Guatemala deberá presentarse con el (la) Encargado (a) de Tesorería con el formulario RG-A, debidamente lleno y autorizado.
- e) El Contratista llenará los formularios RG-A y RG-L con letra legible, sin tachones, borrones o enmiendas, y contener las firmas y sellos del Despacho Superior que autoriza.
- f) El Contratista llenará los formularios RG-C con letra legible, sin tachones, borrones o enmiendas, y contener la fecha, hora, firma, nombre, apellido y sellos de las autoridades correspondientes que hagan constar la permanencia del objeto de traslado.
- g) El monto máximo para reconocimiento de gasto por día, incluyen el hospedaje, la alimentación, transporte, peaje, parqueo y combustible.
- h) Los renglones de gasto de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala que serán utilizados para el reconocimiento de gasto son los siguientes:
- I. **141 Transporte para personas:** por el gasto en transporte que el Contratista utilice.
  - II. **199 Otros servicios no personales:** por el gasto de peaje, parqueo y hospedaje.
  - III. **211 Alimentos para personas:** por gasto de alimentación en desayuno, almuerzo y cena que el Contratista consuma.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA”**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MDP-SPP-001</b>
<b>EDICIÓN</b>	<b>01</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>Mayo-2017</b>
<b>PÁGINAS</b>	<b>Página 4 de 17</b>

**IV. 262 Combustibles y lubricantes:** por gasto de combustibles y lubricantes que el Contratista utilice para el cumplimiento del traslado.

- i) En los traslados al interior de la República de Guatemala el (la) Encargado (a) de Caja Chica solicitará el reintegro del efectivo no utilizado y del que no sea debidamente comprobado y justificado.
- j) En los traslados al exterior de la República de Guatemala el (la) Encargado (a) de Tesorería solicitará el reintegro del efectivo no utilizado y del que no sea debidamente comprobado y justificado.
- k) El Área de Tesorería llevará un control de los formularios RG-A, RG-C y RG-L en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo máximo de 10 días indicado en el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo número 54-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Trancurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, el Contratista queda obligado a reintegrar el 100% del anticipo de reconocimiento de gastos de la siguiente manera:
  - Si es traslado al interior de la República de Guatemala deberá reintegrar a Encargado (a) de Caja Chica.
  - Si es traslado al exterior de la República de Guatemala deberá reintegrar a Encargado (a) de Tesorería.

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 suscrito, procediéndose a la ejecución de la fianza de cumplimiento del contrato. De la misma forma se procederá en el caso en que, no habiéndose aprobado la liquidación, el contratista se negare a reintegrar el saldo no comprobado.

**m) Para la liquidación el Contratista presentará lo siguiente:**

1. RdT por motivo de los servicios;
2. Formularios RG-A, RG-C y RG-L debidamente llenos, con firmas y sellos;
3. Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en literal c) de las presentes políticas;
4. Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado (cuando aplique);
5. Fotocopia de los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región centroamericana (cuando aplique); e
6. Informe que incluya los datos relativos a la atención del RdT, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo cumplir con lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"**

<b>CÓDIGO</b>	MDP-SPP-001
<b>EDICIÓN</b>	01
<b>REVISIÓN</b>	Mayo-2017
<b>PÁGINAS</b>	Página 5 de 17

n) 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 prestación de los servicios para lo que ha sido contratado.

<b>Entrada del Proceso</b>	<b>Descripción del Proceso</b>	<b>Salida del Proceso</b>
RdT por Motivo de reconocimiento de gastos por de los servicios prestados	1) Despacho Superior emite el RdT por motivo de los servicios y entrega al Contratista.	liquidación de FR03
	2) Contratista recibe el RdT y entrega a Encargado (a) de Tesorería.	
	3) Encargado (a) de Tesorería recibe el RdT y revisa que contenga el día y destino del traslado, verifica que esté autorizado.  a) Si está correcto, el (la) Encargado (a) de Tesorería llena el libro de control de formularios y entrega al Contratista el juego de formularios RG-A, RG-C y RG-L. Sigue al paso 4.  b) Si no está correcto, el (la) Encargado (a) de Tesorería devuelve al Contratista para que realice las correcciones. Regresa al paso 2.	
	4) Encargado (a) de Tesorería indica a Contratista que verifique si están completos y correctos los formularios, según el RdT y realiza los cálculos para el anticipo del reconocimiento de gasto por traslado, entrega el dato al Contratista.	
	5) Contratista recibe el cálculo de anticipo y verifica que le sean entregados los tres (3) formularios RG-A, RG-C y RG-L.  a) Si están completos y los cálculos están correctos, Contratista llena el formulario RG-A y traslada al Despacho Superior para firma. Sigue al paso 6.  b) Si no están completos, Contratista le indica a Encargado (a) de Tesorería que los formularios están incompletos o los cálculos no corresponden. Regresa al paso 4.	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANSURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MDP-SPP-001</b>
<b>EDICIÓN</b>	<b>01</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>Mayo-2017</b>
<b>PÁGINAS</b>	<b>Página 6 de 17</b>

6) Despacho Superior recibe y verifica que los datos consignados en el RdT y el formulario RG-A correspondan.

- a) Si los datos son correctos, Despacho Superior firma y sella el formulario RG-A, traslada a Contratista. Sigue al paso 7.
- b) Si los datos son incorrectos, Despacho Superior devuelve a Contratista para que realice las correcciones. Regresa al paso 5.

7) Contratista recibe el formulario RG-A y lo entrega:

- a) Si es un traslado al interior de la República de Guatemala, Contratista lo entrega a Encargado (a) de Caja Chica, para que le sea entregado el anticipo. Sigue al paso 8.
- b) Si es un traslado al exterior de la República de Guatemala, Contratista lo entrega a Encargado (a) de Tesorería, para que emitan el cheque de anticipo. Sigue al paso 9.

8) Encargado (a) de Caja Chica recibe y revisa que el formulario RG-A esté debidamente lleno y que cumpla con los requisitos establecidos.

- a) Si cumple con los requisitos, Encargado (a) de Caja Chica entrega el monto del anticipo para el reconocimiento de gasto a Contratista. Sigue al paso 14.
- b) Si no cumple con los requisitos, Encargado (a) de Caja Chica devuelve a Contratista para que realice las correcciones. Regresa al paso 5.a.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017





**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA”**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MDP-SPP-001</b>
<b>EDICIÓN</b>	<b>01</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>Mayo-2017</b>
<b>PÁGINAS</b>	<b>Página 7 de 17</b>

	<p>9) Encargado (a) de Tesorería recibe y revisa que el formulario RG-A esté debidamente lleno y que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>a) Si cumple con los requisitos, Encargado (a) de Tesorería emite cheque y traslada a Director (a) de UDAF para firma, adjuntando los documentos de respaldo. Sigue al paso 10.</p> <p>b) Si no cumple con los requisitos, Encargado (a) de Tesorería devuelve a Contratista para que realice las correcciones. Regresa al paso 5.a.</p>	
	<p>10) Director (a) de UDAF, recibe y verifica el cheque con la documentación de respaldo.</p> <p>a) Si el cheque está correcto, Director (a) de UDAF firma y devuelve a Encargado (a) de Tesorería. Sigue al paso 11.</p> <p>b) Si el cheque no está correcto, Director (a) de UDAF devuelve a Encargado (a) de Tesorería para que realice las correcciones. Regresa al paso 9.a.</p>	
	<p>11) Encargado (a) de Tesorería recibe el cheque firmado y traslada a Despacho Superior para la segunda firma autorizada.</p>	
	<p>12) Despacho Superior, recibe y verifica el cheque con la documentación de respaldo.</p> <p>a) Si el cheque está correcto, Despacho Superior firma y devuelve a Encargado (a) de Tesorería. Sigue al paso 13.</p> <p>b) Si el cheque no está correcto, Despacho Superior devuelve a Encargado (a) de Tesorería para que realice las correcciones. Regresa al paso 9.a.</p>	
	<p>13) Encargado (a) de Tesorería, recibe el cheque con las dos firmas autorizadas y se comunica con el Contratista para entregarle el anticipo.</p>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"**

<b>CÓDIGO</b>	MDP-SPP-001
<b>EDICIÓN</b>	01
<b>REVISIÓN</b>	Mayo-2017
<b>PÁGINAS</b>	Página 8 de 17

14) Contratista recibe el anticipo y cumple con el objeto del traslado, llena el formulario RG-C y solicita a las autoridades correspondientes en el lugar de destino del traslado el nombre, apellido, firma, fecha, hora y sello.

15) Contratista después de cumplir con el objeto del traslado y retornado a la Secretaría Privada de la Presidencia, llena el formulario RG-L, adjuntando los requisitos que se indican en la literal m) de las Políticas Generales del presente manual, entrega a donde corresponda.

a) Si es un traslado al interior de la República de Guatemala, Contratista entrega el expediente de liquidación a Encargado (a) de Caja Chica. Sigue al paso 16.


b) Si es un traslado al exterior de la República de Guatemala, Contratista entrega el expediente de liquidación a Encargado (a) de Tesorería. Sigue al paso 17.

16) Encargado (a) de Caja Chica recibe el expediente de liquidación y verifica que cumpla con los requisitos que se indican en la literal m) de las Políticas Generales del presente manual, y solicita el reintegro de los fondos no comprobados cuando corresponda.

a) Si cumple con los requisitos Encargado (a) de Caja Chica realiza el **procedimiento de Liquidación de Caja Chica** y traslada a Encargado (a) de Tesorería. Sigue al paso 17.

b) Si no cumple, devuelve a Contratista para que realice las correcciones correspondientes. Regresa al paso 15.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017

	<b>“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA”</b>	<b>CÓDIGO</b>	MDP-SPP-001
		<b>EDICIÓN</b>	01
		<b>REVISIÓN</b>	Mayo-2017
		<b>PÁGINAS</b>	Página 9 de 17

	<p>17) Encargado (a) de Tesorería recibe el expediente de liquidación y verifica que cumpla con los requisitos que se indican en la literal m) de las Políticas Generales del presente manual.</p> <p>a) Si es un traslado al interior de la República de Guatemala Encargado (a) de Tesorería realiza el <i>procedimiento de Reembolso de Caja Chica</i> traslada a Contabilidad. Sigue al paso 18.</p> <p>b) Si es un traslado al exterior de la República de Guatemala, Encargado (a) de Tesorería verifica y revisa el expediente con la documentación y solicita el reintegro de los fondos no comprobados cuando corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el expediente está correcto, Encargado (a) de Tesorería traslada a Contabilidad para que realice el procedimiento correspondiente. Sigue paso 18.</li> <li>2. Si no está correcto el expediente, Encargado (a) de Tesorería devuelve a Contratista para correcciones. Regresa paso 15.</li> </ol>	
	18) Encargado (a) de Contabilidad recibe los expedientes con documentos de respaldo correspondientes e integra a liquidación de FR03.	
	19) Fin del procedimiento	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017



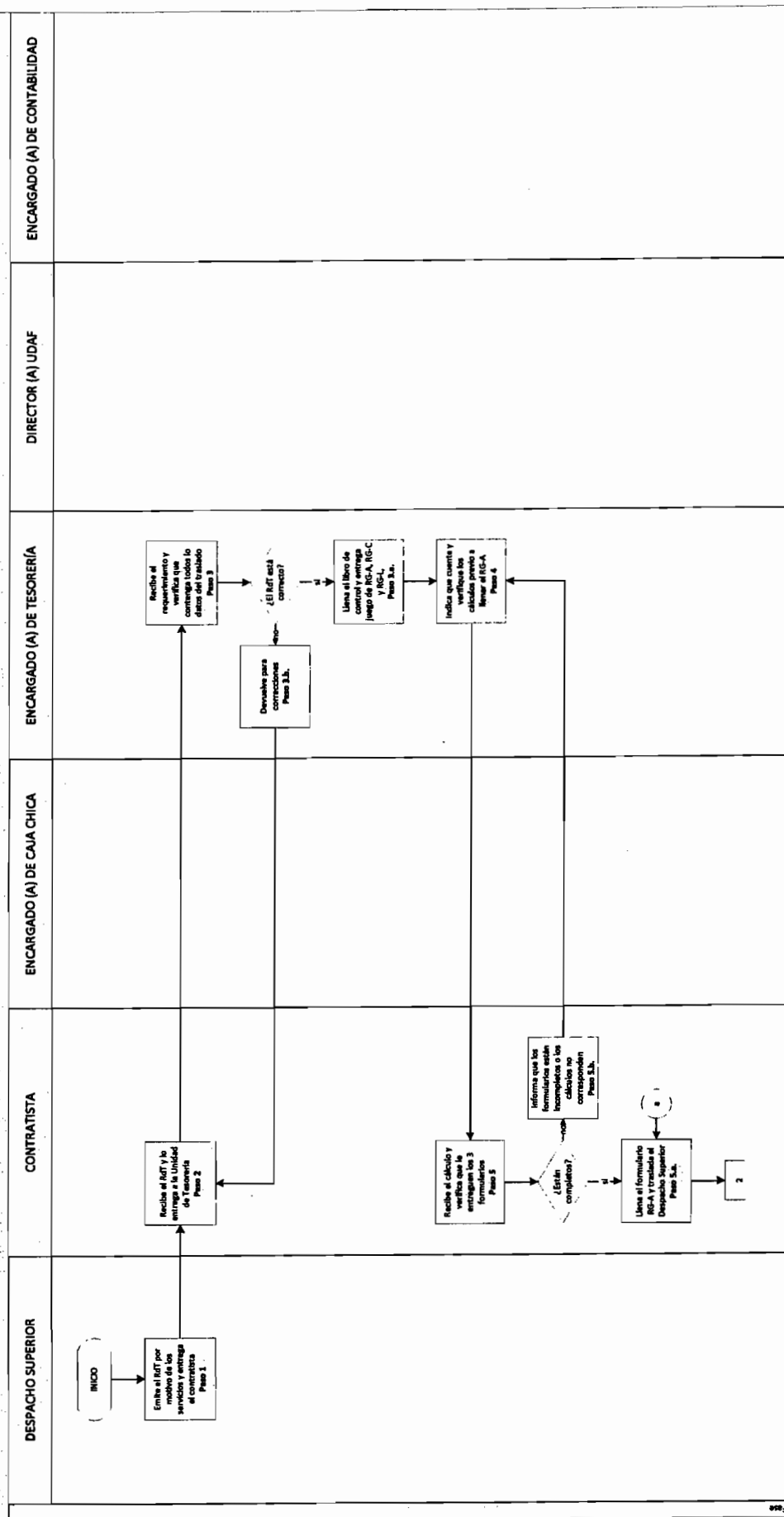


**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"**

<b>CÓDIGO</b>	MDP-SPP-001
<b>EDICIÓN</b>	01
<b>REVISIÓN</b>	Mayo-2017
<b>PÁGINAS</b>	Página 10 de 17

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA**



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Mayo 2017	Mayo 2017	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	
		Fecha: 19 de Mayo 2017

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la SPP



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"**

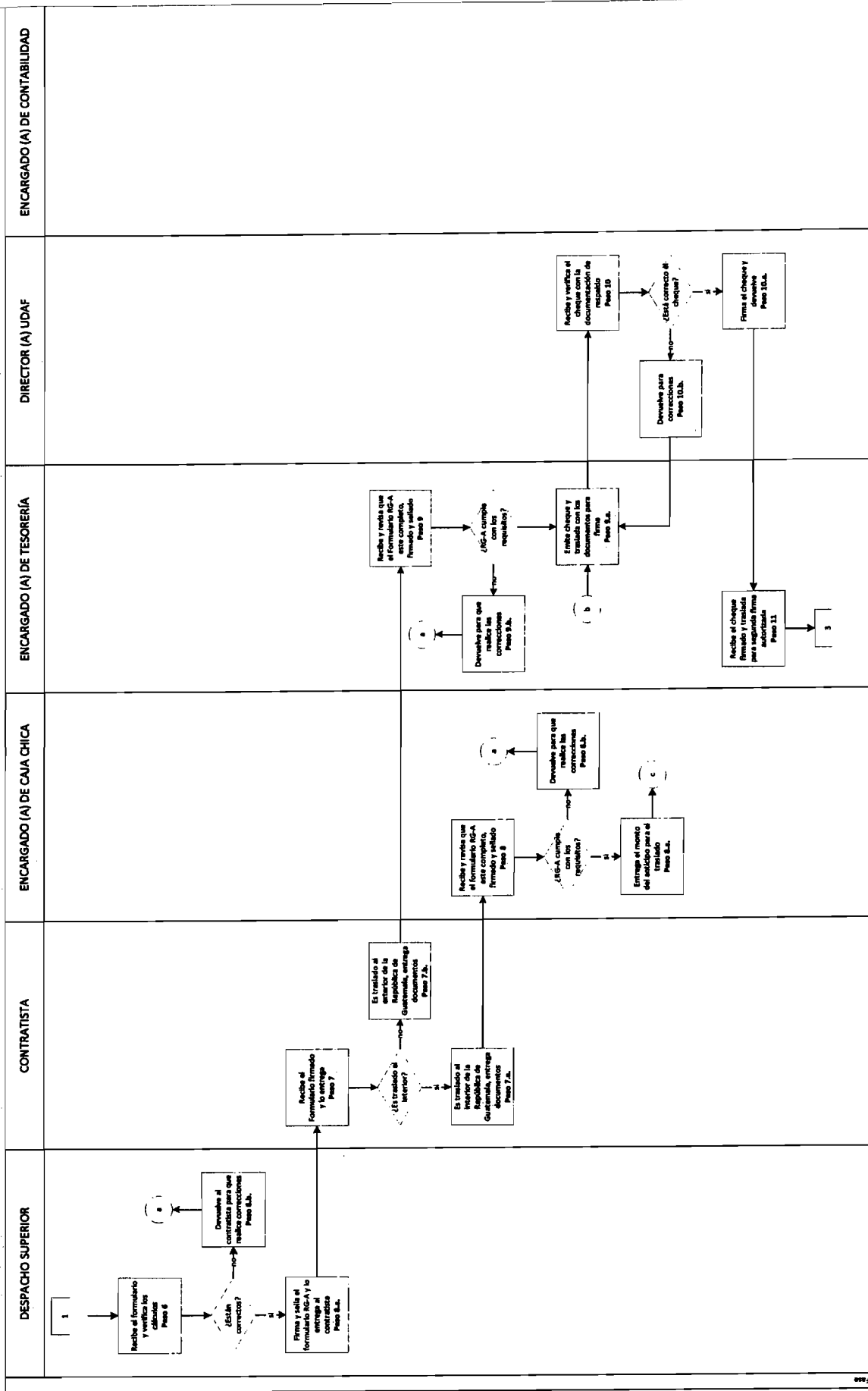
**CÓDIGO**  
MDP-SPP-001

**EDICIÓN**  
01

**REVISIÓN**  
Mayo-2017

**PÁGINAS**  
Página 11 de 17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA**



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la SPP



# "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"

MDP-SPP-001

01

Mayo-2017

Página 12 de 17

CÓDIGO  
EDICIÓN  
REVISIÓN  
PÁGINAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

DESPACHO SUPERIOR	CONTRATISTA	ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA	ENCARGADO (A) DE TESORERÍA	DIRECTOR (A) UDAF	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la SPP



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"**

<b>GODIGO</b>	<b>MDP-SPP-001</b>
<b>EDICION</b>	<b>01</b>
<b>REVISION</b>	<b>Mayo-2017</b>
<b>PAGINAS</b>	<b>Página 13 de 17</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA					
DESPACHO SUPERIOR	CONTRATISTA	ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA	ENCARGADO (A) DE TESORERÍA	DIRECTOR (A) UDAP	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la SPP

## ANEXOS


### ANEXO 1

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA <b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO</b>	<b>FORMULARIO RG-A NO. XXX</b>  Por Q. .... (En Números)			
<b>EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 5 DEL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 54-2017</b>				
Recibí de: ..... (Nombre de la Dependencia)				
La Cantidad de: ..... (En Letras)				
<b>Por concepto de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Al Interior</b> <input type="checkbox"/> <b>Al Exterior</b>				
MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS	Cuota Diaria	Total Q.
		FECHA		
		SALIDA	ENTRADA	
Según Requerimiento de Traslado Número: ..... Fecha: .....				
Emitido por: .....				
Nombre: .....				
Cargo: .....				
Contratista: .....		NIT: ..... Número de Contrato: .....		
Nombre: .....		Tipo de Servicio: .....		
Lugar y Fecha: .....				
Firma  <div style="text-align: center;">.....</div> Contratista		Vo. Bo.  <div style="text-align: center;">.....</div> Aprobado Por		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017





	<b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRASCURSO DEL EJERCICIO FISCAL 2017 DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"</b>	<b>CÓDIGO</b>	MDP-SPP-001
		<b>EDICIÓN</b>	01
		<b>REVISIÓN</b>	Mayo-2017
		<b>PÁGINAS</b>	Página 15 de 17

**ANEXO 2**

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**RECONOCIMIENTO DE GASTOS CONSTANCIA**

FORMULARIO RG-C NO. XXX

**SE HACE CONSTAR QUE EL CONTRATISTA**

Nombre: .....

Contrato: ..... Tipo Servicio: ..... NIT: .....

Dependencia: .....

**PERMANECIÓ EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN**

NO.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHA HORA ENTRADA	FECHA HORA SALIDA	AUTORIDAD A QUIEN CONSTA, FIRMA Y SELLO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Planificación	Subsecretaría Administrativa	Acuerdo Interno Número SPP-01-2017
Mayo 2017	Mayo 2017	Fecha: 19 de Mayo 2017

