

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

ACUERDO INTERNO No. SPP-02-2018

Guatemala, 12 de febrero de 2018

LA SECRETARÍA 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, vigente para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Dieciocho, 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 Acuerdo Gubernativo número 3-2018 reformó el Acuerdo Gubernativo número 54-2017, denominándolo "REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS" y reformando la vigencia del mismo, el cual 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.

CONSIDERANDO

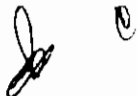
Que el Encargado de Tesorería elaboró la actualización del documento identificado con el CÓDIGO MDP-SPP-001, EDICIÓN 02, que contiene la actualización del "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA", revisado por el Coordinador de la Unidad de Planificación y validado por la Directora de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

POR TANTO

De conformidad con el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 4 literal f) y 19 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el documento identificado con el CÓDIGO MDP-SPP-001, EDICIÓN 02, que contiene la actualización del "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA".



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

Artículo 2. Se instruye a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para que una vez notificado el presente Acuerdo Interno, se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de hacer posible la ejecución y cumplimiento del mismo.

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPP-01-2017 de fecha 19 de mayo de 2017, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en la actualización del "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA" que se aprueba por medio del presente Acuerdo Interno.

Artículo 4. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE:


Lidia Regina Escobar Jofín Colindres
Secretaría Privada
de la Presidencia de la República


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA





"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"

CÓDIGO	MDP-SPP-001
EDICIÓN	02
REVISIÓN	Febrero 2018
PÁGINAS	Página 1 de 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

	Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:
Nombre:	Manfield Enmanuel Godinez Vásquez	Leonel Fernando Reyes Sierra	Licenciada María José Morales Quezada
Puesto que ocupa:	Encargado de Tesorería	Coordinador de la Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF
Fecha:	Febrero de 2018	Febrero de 2018	Febrero de 2018
Firma:	 Manfield Enmanuel Godinez Vásquez ENCARGADO DE TESORERÍA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Licda. María José Morales Quezada DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018



"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"

CÓDIGO	MDP-SPP-001
EDICIÓN	02
REVISIÓN	Febrero 2018
PÁGINAS	Página 2 de 14

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", reformado por Acuerdo Gubernativo número 3-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Establecer los lineamientos para la guarda y custodia de los formularios autorizados que se utilizarán en el procedimiento del reconocimiento del gasto.

Acrónimos:

SPP	Secretaría Privada de la Presidencia
RG-A	Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo
RG-C	Formulario de Reconocimiento de Gastos Constancia
RG-L	Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación
UDAF	Unidad de Administración Financiera
NIT	Número de identificación tributaria
RdT	Requerimiento de Traslado
FR03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo

Proceso a cargo de:

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

Responsable del Proceso:

Despacho Superior
Directora (a) de la Unidad de Administración Financiera
Encargado (a) de Tesorería
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 Despacho Superior.

Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018



"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"

CÓDIGO	MDP-SPP-001
EDICIÓN	02
REVISIÓN	Febrero 2018
PÁGINAS	Página 3 de 14

c) El contratista deberá considerar lo siguiente:

- i. 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 o de la Dirección Administrativa. Dichas facturas deben corresponder al periodo en que se cumplió con el objetivo del requerimiento de traslado y no deberán contener tachones, correcciones ni manchas. Asimismo, adjuntar el formulario RG-C con la información completa que se requiere.
 - ii. Si el RdT es al exterior de la República de Guatemala el Contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados. Asimismo, adjunta el formulario RG-C con la información completa que se requiere.
 - iii. El (la) Encargado (a) de Tesorería proporcionará el formato para la elaboración del listado detallado de los gastos efectuados. (Anexo 4)
- d) Se gestionará y entregará anticipo, siempre y cuando el Contratista presente al (la) Encargado (a) de Tesorería, el formulario RG-A con la totalidad de la información que requiere, así como el Requerimiento de Traslado, ambos firmados y sellados por el Despacho Superior.
- e) El Contratista completará 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 completará el formulario RG-C con la información que el mismo requiere, con letra legible, sin tachones, borrones o enmiendas.
- g) El renglón de gasto de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala que será utilizado para el reconocimiento de gasto es el siguiente:
- i. **136 Reconocimiento de Gastos:** Comprende el reconocimiento de gastos en los que incurran los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales a instituciones públicas, cuando, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado deba trasladarse al interior o al exterior de la República y en los términos que establezca el reglamento correspondiente.
- h) El (la) Encargado (a) de Tesorería solicitará el reintegro del efectivo, por los gastos que no sean debidamente comprobados y justificados.
- i) 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.

Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018



"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"

CÓDIGO	MDP-SPP-001
EDICIÓN	02
REVISIÓN	Febrero 2018
PÁGINAS	Página 4 de 14

- j) Cuando la liquidación del anticipo otorgado 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, reformado por el Acuerdo Gubernativo 3-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, el Contratista queda obligado a reintegrar el 100% de dicho anticipo de reconocimiento de gastos.

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. 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.

- k) 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);
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;

- l) Se reconocerá al Contratista, únicamente los gastos 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.

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
RdT por Motivo de los servicios	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 y revisa 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.	

Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018



“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA”

CÓDIGO	MDP-SPP-001
EDICIÓN	02
REVISIÓN	Febrero 2018
PÁGINAS	Página 5 de 14

b) Si no está correcto, el (la) Encargado (a) de Tesorería devuelve al Contratista para que realice las correcciones. Regresa al paso 2.

4) Contratista recibe y verifica que le sean entregados los tres (3) formularios RG-A, RG-C y RG-L.

a) Si están completos, Contratista llena el formulario RG-A con la información solicitada y traslada al Despacho Superior para firma. Sigue al paso 5.

b) Si no están completos, Contratista le indica a Encargado (a) de Tesorería que los formularios están incompletos. Regresa al paso 3.a.

5) 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 6.

b) Si los datos son incorrectos, Despacho Superior devuelve a Contratista para que realice las correcciones. Regresa al paso 4.

6) Contratista recibe el formulario RG-A y lo entrega a Encargado (a) de Tesorería, para que emitan el cheque de anticipo.

7) Encargado (a) de Tesorería 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 Tesorería emite cheque y traslada a Director (a) de UDAF para primera firma, adjuntando los documentos de respaldo. Sigue al paso 8.

b) Si no cumple con los requisitos, Encargado (a) de Tesorería devuelve a Contratista para que realice las correcciones. Regresa al paso 4.

[Handwritten signature]

Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018




"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"

CÓDIGO	MDP-SPP-001
EDICIÓN	02
REVISIÓN	Febrero 2018
PÁGINAS	Página 6 de 14

- 8) Director (a) de UDAF, recibe y verifica el cheque con la documentación de respaldo.
- a) Si el cheque está correcto, Director (a) de UDAF firma y devuelve a Encargado (a) de Tesorería. Sigue al paso 9.
 - 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 7.
- 9) Encargado (a) de Tesorería recibe el cheque firmado y traslada a Despacho Superior para la segunda firma autorizada.
- 10) Despacho Superior, recibe y verifica el cheque con la documentación de respaldo.
- a) Si el cheque está correcto, Despacho Superior firma y devuelve a Encargado (a) de Tesorería. Sigue al paso 12.
 - b) Si el cheque no está correcto, Despacho Superior devuelve a Encargado (a) de Tesorería para que realice las correcciones. Regresa al paso 7.
- 11) Encargado (a) de Tesorería, recibe el cheque con las dos firmas autorizadas y se comunica con el Contratista para entregarle el anticipo.
- 12) 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, la fecha, hora, firma y sello.
- 13) 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 k) de las Políticas Generales del presente manual y entrega a Encargado (a) de Tesorería.

Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018

	“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA”	CÓDIGO	MDP-SPP-001
		EDICIÓN	02
		REVISIÓN	Febrero 2018
		PÁGINAS	Página 7 de 14

	<p>14) Encargado (a) de Tesorería recibe el expediente de liquidación y verifica que cumpla con los requisitos que se indican en la literal k) de las Políticas Generales del presente manual, revisa el expediente con la documentación y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el expediente está correcto, solicita el reintegro de los fondos no comprobados cuando corresponda y conforma expediente de liquidación. Sigue paso 15. b) Si no está correcto el expediente, devuelve a Contratista para correcciones. Regresa paso 13. 	
	<p>15) Encargado (a) de Tesorería realiza el registro del gasto en el FR03 correspondiente.</p>	
	<p>16) Fin del procedimiento.</p>	

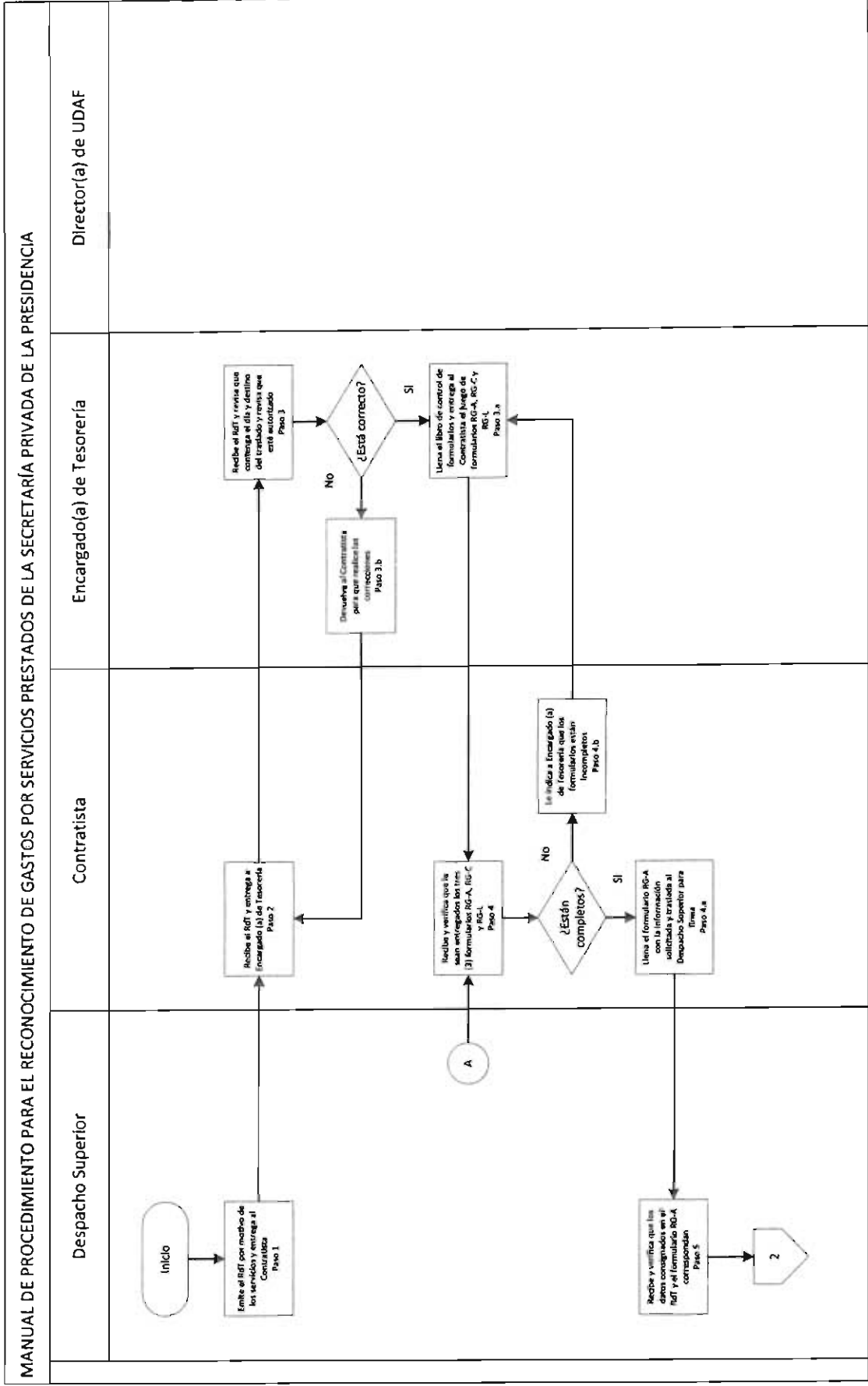


Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018

[Handwritten signature]

	"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"		CÓDIGO	MDP-SPP-001
			EDICIÓN	02
			REVISIÓN	Febrero-2018
			PÁGINAS	Página 8 de 14

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

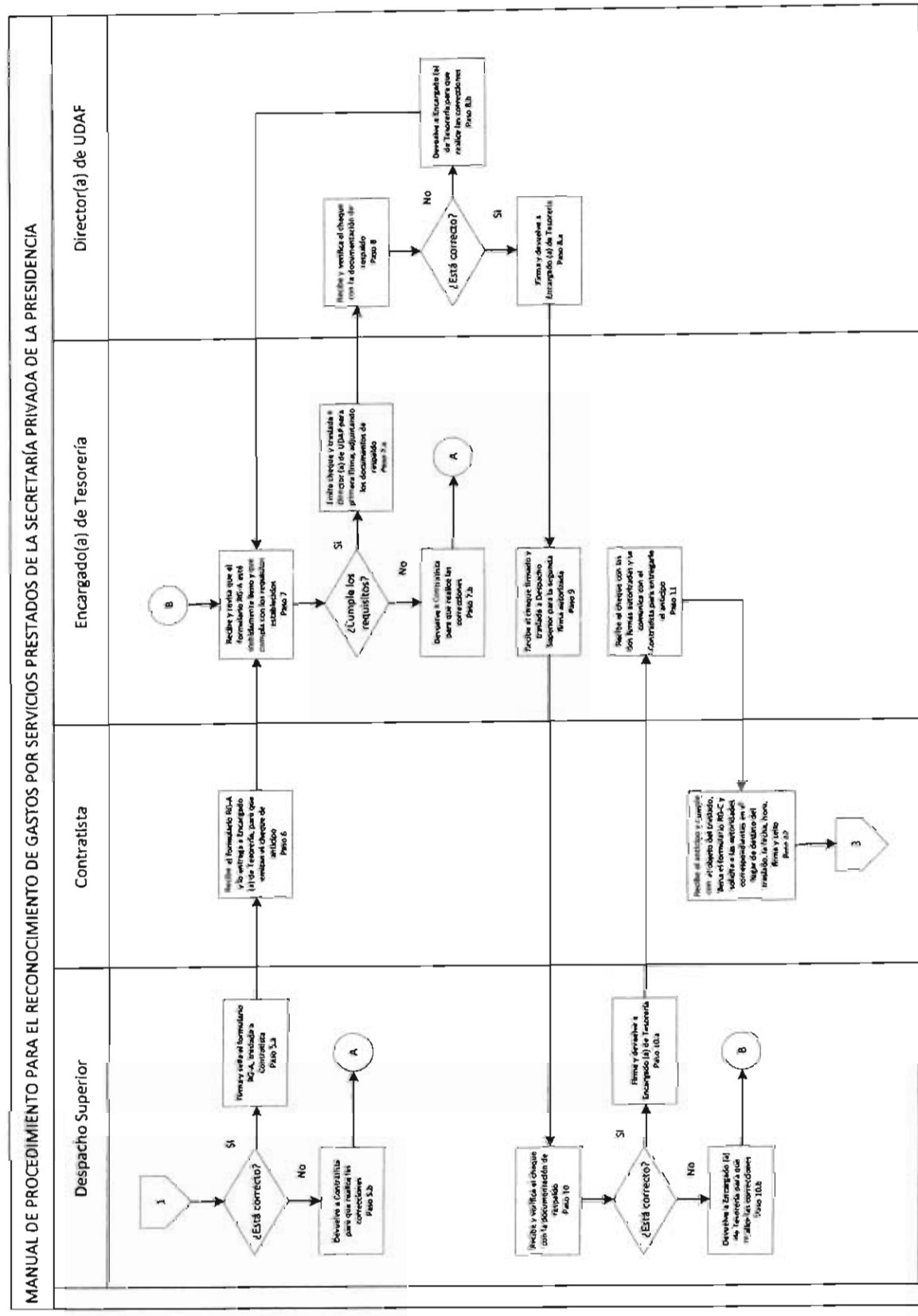


Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF Febrero 2018	Unidad de Planificación Febrero 2018	Director(a) de UDAF Febrero 2018	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018 12 de Febrero 2018

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

[Handwritten signature]

	"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"	
	CÓDIGO	MDP-SPP-001
	EDICIÓN	02
	REVISIÓN	Febrero-2018
		PÁGINAS
		Página 9 de 14



Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018

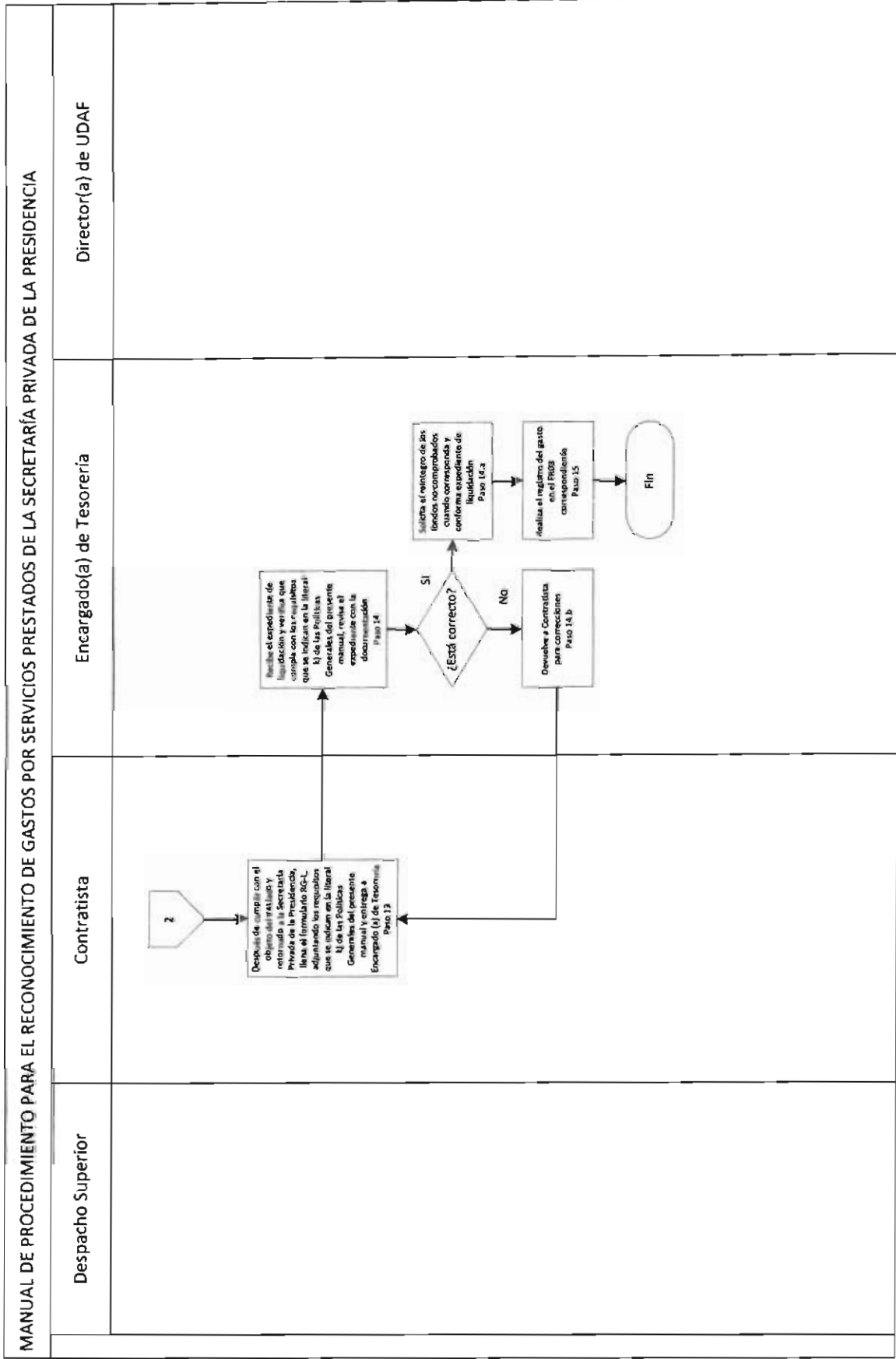
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la SPP

2018




"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"

CÓDIGO	MDP-SPP-001
EDICIÓN	02
REVISIÓN	Febrero-2018
PÁGINAS	Página 10 de 14



Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF Febrero 2018	Unidad de Planificación Febrero 2018	Director(a) de UDAF Febrero 2018	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018 12 de Febrero 2018

	"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"	CÓDIGO	MDP-SPP-001
		EDICIÓN	02
		REVISIÓN	Febrero 2018
		PÁGINAS	Página 12 de 14

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

20
/

OBSERVACIONES:

Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018

	"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA"	CÓDIGO	MDP-SPP-001
		EDICIÓN	02
		REVISIÓN	Febrero 2018
		PÁGINAS	Página 14 de 14

ANEXO 4



SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA
Listado detallado de gastos efectuados

Según Requerimiento de Traslado por los Servicios al Exterior No. _____

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO USD	TASA DE CAMBIO	SUB TOTAL QUETZALES
				Q
TOTAL QUETZALES				Q

15
[Handwritten signature]

Fecha: _____

F. _____
 Contratista

Actualizado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Tesorería de UDAF	Unidad de Planificación	Director(a) de UDAF	Acuerdo Interno Número SPP-02-2018
Febrero 2018	Febrero 2018	Febrero 2018	12 de Febrero 2018

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

Ref. DSSA-SPP-02-2018/alda

MEMORANDUM INTERNO

PARA: **Licenciada María José Morales Quezada**
Directora de la Unidad de
Administración Financiera -UDAF-

Señora Iliana Patricia Orozco Hernández
Directora Administrativa

Licenciado Dulier Edgardo Ruano Ramírez
Auditor Interno

DE: Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
Subsecretario Administrativo

FECHA: Guatemala, 12 febrero de 2018

ASUNTO: **Acuerdo Interno No. SPP-02-2018**
"Manual de Procedimientos para el Reconocimiento de
Gastos por Servicios Prestados de la Secretaría Privada de
la Presidencia."



Atentamente me dirijo a ustedes para trasladarles copia del Acuerdo Interno No. SPP-02-2018, que aprueba el "Manual de Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Secretaría Privada de la Presidencia", para su conocimiento y efectos correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.