



**RIC**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

**VERSIÓN**

**2**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS  
POR SERVICIOS PRESTADOS  
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA**

**MARZO 2024**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/092-2024**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

**CONSIDERANDO:**

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

**CONSIDERANDO:**

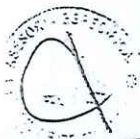
Que mediante Resolución Número 582-002-2019 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Registro de Información Catastral de Guatemala", en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección. Asimismo mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022 se aprobó la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Administrativa Financiera, en la cual se estableció que la Sección de Tesorería pertenece al Departamento Financiero de dicha Gerencia.

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe del Departamento Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio número DF-GAF-RIC-058-2024/fe de fecha 10 de abril de 2024 trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta del "Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2".

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República, Artículo 2 de la Resolución Número 582-002-2019 del Consejo Directivo.



CEGD

del RIC que Aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Registro de Información Catastral de Guatemala".

**ACUERDA:**


**Artículo 1. APROBAR** el "Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2", mismo que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

**Artículo 2.** Se instruye a la Gerencia Administrativa Financiera para que gire sus instrucciones para la implementación del "Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2".

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

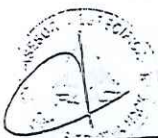
En la ciudad de Guatemala, el 22 de abril de 2024.

NOTIFÍQUESE





ING. AGR. AXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ  
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL



CEGD



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS  
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

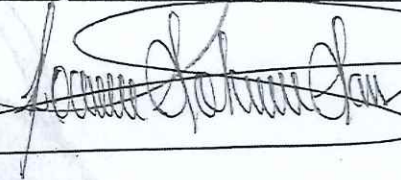
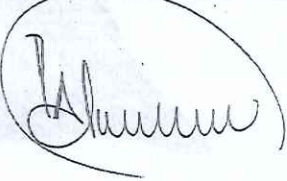
**VISTO BUENO**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	  Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez Director Ejecutivo Nacional Registro de Información Catastral de Guatemala
Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda	Gerente Administrativo Financiero	  Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral
MSc. Luis Fernando España Yool	Jefe de Departamento Financiero	  MSc. Luis Fernando España Yool Jefe de Departamento Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
Byron Estuardo Vásquez Acán	Jefe de la Sección de Tesorería	  Byron Estuardo Vasquez Acán Jefe de Sección de Tesorería Registro de Información Catastral

**Guatemala, marzo de 2024**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS  
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**ELABORADO POR:**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Ing. Juan Manuel Cano Herrera	Gerente de Planificación y Cooperación Externa	
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

**Guatemala, marzo de 2024**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	i
JUSTIFICACIÓN.....	2
MARCO LEGAL .....	3
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN .....	5
1.4 USUARIOS DEL MANUAL .....	5
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL .....	6
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	6
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL .....	6
<b>2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>7</b>
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS .....	7
2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP) .....	7
2.1.2 Proceso.....	7
2.1.3 Procedimiento .....	7
2.1.4 Diagrama de flujo vertical.....	7
2.1.5 Reconocimiento de Gastos .....	7
2.1.6 Requerimiento de traslado .....	8
2.1.7 Contratista.....	8
2.1.8 Planilla de liquidación de gastos .....	8
2.2 SIMBOLOGÍA .....	8
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>9</b>
3.1 COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.....	10
3.2 COMISIONES AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA .....	10
3.3 Reintegros.....	12
3.4 Formularios .....	12
<b>4. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>13</b>

5.	<b>ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA</b> .....	14
5.1	ANTECEDENTES .....	14
5.2	MISIÓN .....	15
5.3	VISIÓN .....	15
5.4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	15
6.	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> .....	16
6.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	16
6.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	17
6.3	SECCIÓN DE TESORERÍA .....	18
6.3.1	Funciones de la Sección de Tesorería.....	19
6.3.2	<b>Procedimientos de la Sección Tesorería para el reconocimiento de gastos por servicios prestados</b> .....	20
	<b>GAF-DF-ST-RGSP-01</b> Reconocimiento de Gastos -Anticipo- .....	21
	<b>GAF-DF-ST-RGSP-02</b> Reconocimiento de Gastos –Liquidación Interna- .....	25
	<b>GAF-DF-ST-RGSP-03</b> Reconocimiento de Gastos -Liquidación Externa-.....	28
	ANEXOS .....	31

## ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción	Página
<b>Anexo 1</b>	Reconocimiento de Gastos Anticipo	32
<b>Anexo 2</b>	Reconocimiento de Gastos Liquidación	33



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados del Departamento Financiero de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC, es una herramienta administrativa-financiera que sirve de guía para la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos. Contribuye a disminuir errores y duplicidad de funciones y a la optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Esta nueva versión del Manual recopila procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Registro de Información Catastral de Guatemala, lo cual implicó la revisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera y la incorporación de la normativa legal y la revisión de requisitos aplicables para cada procedimiento.

Su actualización contiene además, la presentación de los cambios en la estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera, del Departamento Financiero y de la Sección de Tesorería.

En los tres (03) procedimientos descritos, se encuentra la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento para que se autoricen y liquiden los fondos que sean proporcionados, para que el personal de los renglones presupuestarios contratados por la prestación de los servicios técnicos y profesionales, desarrollen sus actividades en el interior o exterior del país.

## JUSTIFICACIÓN

La actualización del Manual se basa en el contenido de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado según Resolución número 582-002-2019 de fecha 11 de diciembre de 2019 del Consejo Directivo del RIC.

Derivado a los cambios que se han suscitado durante el tiempo transcurrido desde la primera versión aprobada por el Consejo Directivo del RIC, de la normativa legal relacionada al desarrollo de los procedimientos y la actualización de la estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera aprobada a través del Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022, es que se rediseñaron los procedimientos conforme a las atribuciones y responsabilidades de la Sección de Tesorería, así como derivado del cambio en el título de los puestos que la integran.

Es importante tomar en cuenta, que el proceso de realización o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, se debe efectuar cuando existe dentro de la institución un proceso de reingeniería, la creación de nuevas dependencias, cambio en la identificación de los puestos de trabajo o la incorporación de otros puestos responsables en las actividades.

El Manual de Normas y Procedimientos, en su nueva versión, proporcionará las directrices para las operaciones diarias y contribuirá a la mejora continua en la gestión de los procedimientos de la Sección.

## MARCO LEGAL

Contiene las leyes y reglamentos vigentes que rigen el marco jurídico guatemalteco e institucional, que son de aplicación y observancia general en los procedimientos contenidos en el Manual de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera; que se indican a continuación:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.
- d. Proyecto de Reforma de Administración Financiera SIAF y SAG, Acuerdo Gubernativo Número 217-95 del Presidente de la República.
- e. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- g. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- h. Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 162-2009.
- i. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- j. Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministro de Finanzas Públicas.
- k. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República.
- l. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

- m. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 del Presidente de la República.
- n. Catálogo de insumos del Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
- o. Manuales de los Sistemas SICOIN y SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Otros instrumentos normativos de observancia obligatoria:**

- a. Reglamento Interno de Trabajo, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- b. Reglamento Orgánico Interno, Resolución Número 655-001-2021 de fecha 17 de marzo 2021 y su modificación mediante Resolución No. 712-001-2022, del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- d. Convenio de cooperación técnica y/o financiera que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala.



RIC

## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Definir las actividades que deben desarrollarse y los diferentes procedimientos para la administración financiera en las funciones que desarrolla la Sección de Tesorería, para el reconocimiento de gastos por servicios que son prestados al RIC y el personal que sea contratado por medio de convenio de cooperación técnica y/o financiera que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida para las entidades gubernamentales y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Proporcionar los procedimientos administrativo-financieros que permitan la agilización y viabilidad de la administración de los recursos financieros del RIC, en el reconocimiento de gastos por servicios prestados a la Institución.
- Ser un medio de orientación para el personal de la Sección de Tesorería, con el fin de facilitar su desempeño específico y apoyo a las actividades y funciones del RIC.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Manual será de observancia obligatoria para la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), el Departamento Financiero (DF) y la Sección de Tesorería (ST) y para las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

### **1.4 USUARIOS DEL MANUAL**

- Personal de la Gerencia Administrativa Financiera
- Personal del Departamento Financiero.
- Personal de la Sección de Tesorería.
- Personal de las dependencias del RIC que tiene relación con los procedimientos.

- Personal de otras instituciones con las que el RIC tenga suscrito un convenio de cooperación técnica y/o financiera que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

### **1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

Para cumplir con los objetivos del presente Manual, la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento Financiero y la Sección de Tesorería deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.

### **1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN**

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería, cambios y actualización en los procedimientos.
- Cambios en la legislación financiera del Estado y otras leyes aplicables al presente Manual.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse con periodicidad.

### **1.7 VIGENCIA DEL MANUAL**

La actualización del Manual se realiza considerando la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado según Resolución Número 582-002-2019 del Consejo Directivo del RIC de fecha 11 de diciembre de 2021 por lo que,

con base en el Artículo 2 de dicha Resolución, esta nueva versión cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

## **2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

### **2.1 DEFINICIONES BÁSICAS**

En esta sección del Manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

#### **2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia en su totalidad o una sección o área en específico.

#### **2.1.2 Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

#### **2.1.3 Procedimiento**

Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

#### **2.1.4 Diagrama de flujo vertical**

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

#### **2.1.5 Reconocimiento de Gastos**

Es el pago que corresponde a los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Registro de Información Catastral o cualquier otra entidad con la que el RIC tenga suscrito un convenio de cooperación técnica y/o financiera, en

cuando se trasladan hacia el interior o al exterior de la República en comisión de trabajo relacionada a su contratación, en cuyo caso se aplican procedimientos internos del RIC y de acuerdo al Reglamento establecido en el Acuerdo Gubernativo número 26-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **2.1.6 Requerimiento de traslado**

Requerimiento por escrito del responsable de la contratación, dirigido al contratista para trasladarse hacia el interior o al exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales. En caso de que el personal sea de otra entidad deberá ser nombrado por la persona designada en las cláusulas del convenio de cooperación técnica y/o financiera.

### **2.1.7 Contratista**

Profesional o técnico contratado temporalmente por el Registro de Información Catastral u otra entidad con la cual el RIC tenga suscrito convenio de cooperación técnica y/o financiera, para prestar servicios técnicos o profesionales, con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 029, 081 y renglones comprendidos en el subgrupo 18, quien tiene derecho al pago de los gastos en que incurra cuando se traslade al interior o exterior de la República de Guatemala, por motivos relacionados con los servicios que presta según contrato.

### **2.1.8 Planilla de liquidación de gastos**

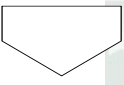
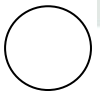
Documento que contiene el detalle y cómputo total de gastos en que incurre el contratista, el cual será elaborado según formato oficial, en computadora y por medio de una hoja electrónica.

## **2.2 SIMBOLOGÍA**

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos, y la

fácil comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

### SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o fin</b>	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	<b>Actividad</b>	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	<b>Documento</b>	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo</b>	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	<b>Conector</b>	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	<b>Conector fuera de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	<b>Conector dentro de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación del reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales individuales prestados al RIC se establecen las siguientes disposiciones, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.

### 3.1 COMISIONES AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Los montos máximos de reconocimiento de gastos se fijan así:

- a. **Cuota:** la cantidad de Q420.00 por día.
- b. **Fracción de día:** cuando la comisión no implique pernoctar en el lugar, los gastos se reconocerán de acuerdo a la tabla siguiente:

<b>Tiempo de comida:</b>	<b>Monto máximo</b>	<b>Horario</b>
Desayuno	Q. 55.00	6:00 a 9:00 horas
Almuerzo	Q. 75.00	12:00 a 15:00 horas
Cena	Q. 55.00	18:00 a 21:00 horas

En el caso de comisiones que duren más de un día, se reconocerá por hospedaje como máximo: la diferencia entre la cuota diaria y el monto gastado de alimentación.

- a) **Comprobación de gastos:** La comisión se comprobará con los siguientes documentos:
  - i. **Factura:** emitida a nombre del Registro de Información Catastral de Guatemala,
  - ii. NIT: 4491682-5, Dirección: 21 calle 10-58 Aurora II, zona 13, Guatemala.
  - iii. Planilla de liquidación de gastos.
- d) **Liquidación:** El contratista deberá presentar en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión:
  - i. Informe que incluirá los datos relativos a la atención al requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados;
  - ii. Facturas; y
  - iii. Planilla de liquidación.

### 3.2 COMISIONES AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA

#### a. Montos Máximos:

Los montos máximos de reconocimiento de gastos se fijan de acuerdo a la siguiente tabla de regiones:

<b>Grupo 1</b>	<b><u>Destino</u></b>	<b><u>Monto</u></b>
	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$400.0
<b>Grupo 2</b>	México, Islas del Caribe y países de América del Sur.	US\$350.00
<b>Grupo 3</b>	Centroamérica y Belice.	US\$300.00

**b. Día de salida:**

El día de salida del país se pagará completo y el de retorno se pagará el 50% de la cuota diaria correspondiente.

**c. Financiamiento parcial de otra entidad**

Cuando la comisión sea un evento financiado en forma parcial por otra entidad ajena al RIC, el contratista deberá informar de tal situación para que se le complemente el reconocimiento de sus gastos, si fuere el caso, hasta por el monto de la cuota diaria correspondiente a lo establecido por el RIC en el presente Manual. Para el cómputo del complemento de gastos se deberán utilizar los siguientes porcentajes, aplicados a la cuota diaria respectiva: Desayuno: 13%; Almuerzo: 18%.; Cena: 13%; y Hospedaje: 56%.

**d. Comprobación**

La comisión se comprobará con los siguientes documentos:

- i. Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida, del país destino del traslado.
- ii. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de Centroamérica, se deben observar los acuerdos de libre movilidad de personas, suscritos por los Gobiernos de la Región.

#### **e. Liquidación.**

El contratista deberá presentar su Liquidación en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de finalizada la comisión, incluyendo los siguientes documentos:

- i. Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”.
- ii. Informe que incluirá los datos relativos a la atención al Requerimiento de Traslado, lugares visitados, objetivos, resultados alcanzados.
- iii. Fotocopia del Pasaporte.

### **3.3 Reintegros**

- i. Cuando se trata de traslados hacia el interior de la República, el contratista queda obligado a devolver los fondos que corresponden a gastos no comprobados.
- ii. Cuando la duración del traslado al exterior de la República sea menor al tiempo requerido y el monto del anticipo es mayor a la duración efectiva del traslado, el contratista deberá reintegrar en US\$ dólares y/o quetzales, asimismo, deberá absorber el monto del diferencial cambiario.
- iv. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera exigirá el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

### **3.4 Formularios**

En todos los casos de Requerimiento de Traslado presentados por servicios de contratistas, deberán utilizarse los siguientes formularios:

- i) RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”.
- ii) RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”.

La autorización de todos los formularios a utilizar según esta reglamentación, será gestionada por la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa del RIC, conforme los lineamientos y normativa emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

#### **4. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Para alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo del Manual, la Sección, el Departamento y la Gerencia a la que corresponde
- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del Manual.
- c) **Código del procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), el Departamento Financiero (DF), la Sección de Tesorería (ST) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la legislación y normas aplicables al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

## **5. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala.

### **5.1 ANTECEDENTES**

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala, aprobó el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral (RIC), mediante el cual se crea la Institución estatal autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases, lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

## **5.2 MISIÓN**

Establecer, mantener y actualizar el Catastro Nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

## **5.3 VISIÓN**

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines, como un aporte para el desarrollo de la nación.

## **5.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de la estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control; la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno<sup>1</sup>.

Cada una de sus dependencias cuenta con su propia estructura organizativa y están diseñadas acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades

---

<sup>1</sup> Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

## **6. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución; asimismo, es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones de RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la Institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC), en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.

### **6.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

La estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera se encuentra normada en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022, de fecha 10 de octubre de 2022; considera fundamental a la Sección de Tesorería para su funcionamiento.

La estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el siguiente organigrama:

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



**Fuente:** Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

### 6.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Se encarga de coordinar la gestión de los recursos financieros y la gestión del proceso presupuestario, del registro y pago de todos los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Se integra por la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Sección de Inventarios, y es el responsable de la administración de los fondos públicos conforme a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

La estructura organizativa y funcional del Departamento Financiero se puede observar en el siguiente organigrama:

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



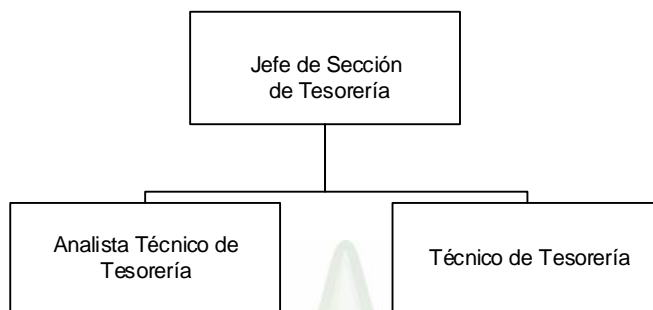
**Fuente:** Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

### 6.3 SECCIÓN DE TESORERÍA

Esta Sección se encarga de realizar la programación y control de los flujos de operaciones de ingresos y egresos, derivados de pagos por los compromisos y obligaciones institucionales; tiene un Jefe de Sección y un número de asistentes o auxiliares, de acuerdo al volumen de las operaciones financieras que realice la institución.

La estructura organizativa y funcional de la Sección, se puede observar en el siguiente organigrama:

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL



**Fuente:** Elaboración propia con base a la información proporcionada por la Sección de Tesorería, septiembre 2023

### 6.3.1 Funciones de la Sección de Tesorería

- a. Programar y controlar los flujos de ingresos y pagos del RIC, para coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de las obligaciones financieras institucionales.
- b. Realizar en coordinación con las Secciones que integran el Departamento Financiero y la Gerencia Administrativa Financiera, en particular con la Sección de Presupuesto y la Sección de Contabilidad, para la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del año fiscal vigente.
- c. Mantener estricto control sobre el manejo de los Fondos Rotativos Internos.
- d. Controlar y orientar el uso eficiente de los saldos disponibles de caja, de las cuentas corrientes de la Institución.
- e. Realizar, juntamente con la Sección de Presupuesto, la ejecución del presupuesto y el programa de caja de la institución.
- f. Aprobar y someter a consideración del Gerente Administrativo Financiero el programa mensual de caja, elaborado en coordinación con el Encargado de la Sección de Presupuesto.
- g. Administrar el Sistema de Caja Única de la institución.
- h. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la institución.

- i. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a quién por ley corresponda.
- j. Mantener la adecuada coordinación con el Ente Rector del Sistema de Tesorería del Ministerio de Finanzas Públicas y aplicar las normas y procedimientos que éste emita.
- k. Velar porque las operaciones de la Sección de Tesorería se realicen utilizando el Sistema SICOIN-WEB y los sistemas auxiliares establecidos por el RIC.

### **6.3.2 Procedimientos de la Sección Tesorería para el reconocimiento de gastos por servicios prestados**

De conformidad con las actividades de la Sección de Tesorería, y especialmente en cuanto a la atribución relacionada con mantener estricto control sobre el pago y reconocimiento de gastos por servicios prestados al RIC, se desarrollan tres (3) procedimientos, que están plenamente identificados, integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, con normas y requisitos definidos. Dichos procedimientos contienen cada uno, la descripción y número de los pasos sucesivos en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo, los que se representan de forma gráfica a continuación:



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-RGSP-01	14	GAF-DF-ST-RGSP-01 Reconocimiento de Gastos -Anticipo-	01 de 04
<b>Inicia:</b> Director Ejecutivo Nacional, Gerente, Coordinador Encargados de Unidad o Director Municipal.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería, (Responsable del Fondo Rotativo).	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos para otorgar anticipo de reconocimiento de gastos a personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029, 081 y subgrupo 18.		
<b>Objetivo:</b>	Describir los pasos a seguir para otorgar anticipo de reconocimiento de gastos (viáticos) a Contratistas del RIC, al realizar traslados o comisiones al interior o exterior de la República.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
b.	Convenio de cooperación técnica y/o financiera que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando aplique.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Solicitar el anticipo de reconocimiento de gastos por lo menos dos días antes de iniciar la comisión.		
b.	Original del Oficio de Requerimiento de Traslado.		
c.	Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo.		
d.	Libro de control de entrega de formularios, habilitado por la Contraloría General de Cuentas.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-RGSP-01	14	Reconocimiento de Gastos -Anticipo-.	02 de 04

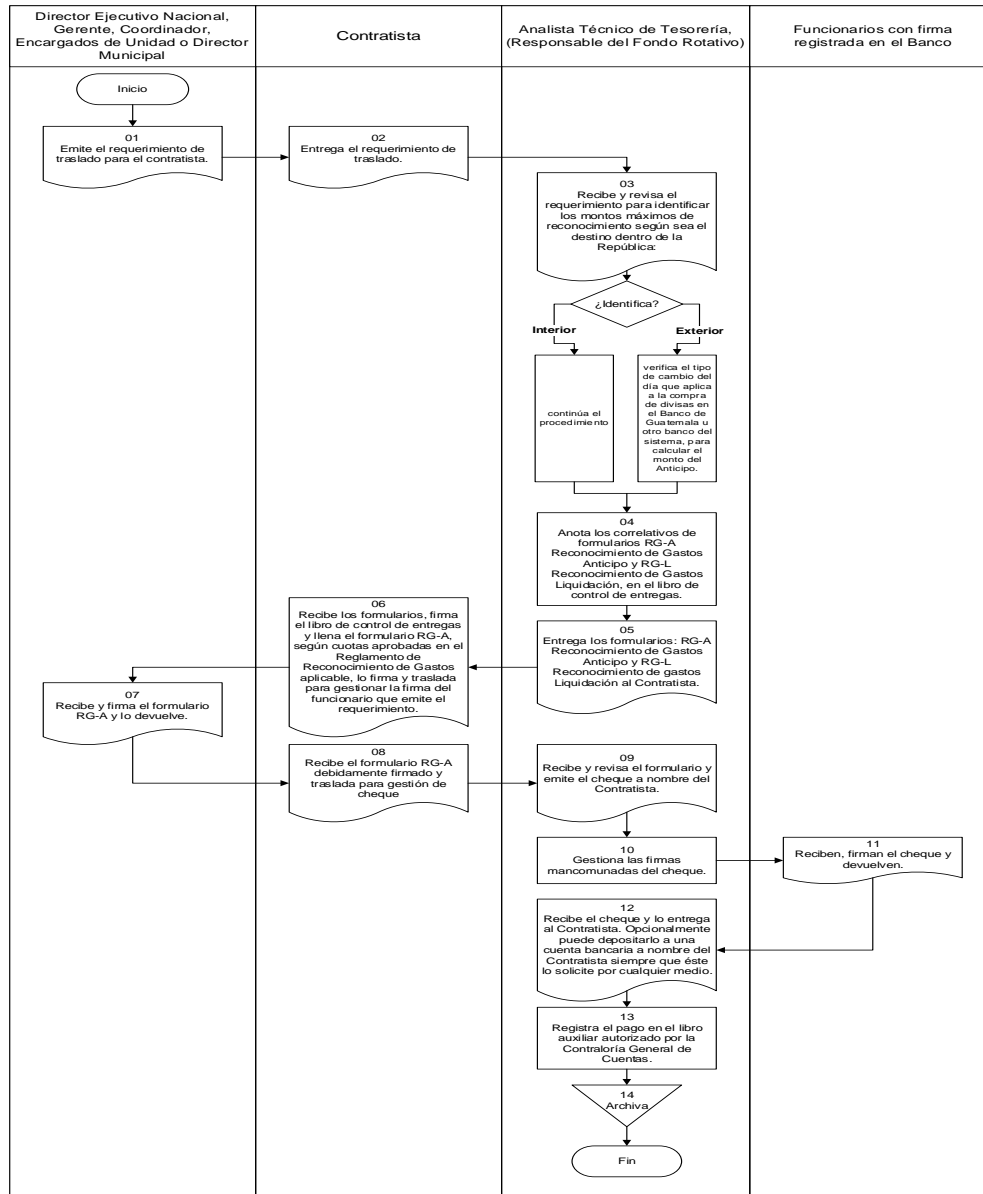
**Inicia:** Director Ejecutivo Nacional, Gerente, Coordinador, Encargados de Unidad o Director Municipal.

**Termina:** Analista Técnico de Tesorería, Encargado del Fondo Rotativo.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Emite el requerimiento de traslado para el contratista.	Director Ejecutivo Nacional, Gerente, Coordinador, Encargados de Unidad o Director Municipal.
02	Entrega el requerimiento de traslado.	Contratista
03	Recibe y revisa el requerimiento para identificar los montos máximos de reconocimiento según sea el destino dentro de la República: <b>Interior:</b> continúa el procedimiento. <b>Exterior:</b> verifica el tipo de cambio del día que aplica a la compra de divisas en el Banco de Guatemala u otro banco del sistema, para calcular el monto del Anticipo.	Analista Técnico de Tesorería, (Responsable del Fondo Rotativo).
04	Anota los correlativos de formularios RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo y RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación, en el libro de control de entregas.	
05	Entrega los formularios: RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo y RG-L Reconocimiento de gastos Liquidación al Contratista.	
06	Recibe los formularios, firma el libro de control de entregas y llena el formulario RG-A, según cuotas aprobadas en el Reglamento de Reconocimiento de Gastos aplicable, lo firma y traslada para gestionar la firma del funcionario que emite el requerimiento.	Contratista
07	Recibe y firma el formulario RG-A y lo devuelve.	Director Ejecutivo Nacional, Gerente, Coordinador, Encargados de Unidad o Director Municipal.

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-RGSP-01	14	Reconocimiento de Gastos -Anticipo-.	03 de 04
<b>Inicia:</b> Director Ejecutivo Nacional, Gerente, Coordinador, Encargados de Unidad o Director Municipal.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
08	Recibe el formulario RG-A debidamente firmado y traslada para gestión de cheque.	Contratista	
09	Recibe y revisa el formulario y emite el cheque a nombre del Contratista.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).	
10	Gestiona las firmas mancomunadas del cheque.		
11	Reciben, firman el cheque y devuelven.	Funcionarios con firma registrada en el Banco	
12	Recibe el cheque y lo entrega al Contratista. Opcionalmente puede depositarlo a una cuenta bancaria a nombre del Contratista siempre que éste lo solicite por cualquier medio.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).	
13	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
14	Archiva el expediente para su rendición de cuentas posterior.		
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-GSP-01	14	Reconocimiento de Gastos -Anticipo-	04 de 04



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-RGSP-02	10	<b>GAF-DF-ST-RGSP-02</b> Reconocimiento de Gastos –Liquidación Interna-	01 de 03
<b>Inicia:</b> Contratista		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo de Reconocimiento de Gastos).	
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades que deben cumplirse para la liquidación de reconocimiento de gastos por el personal contratado en los renglones 029, 081 o subgrupo 18, cuando realizaren traslados al interior de la República.		
<b>Objetivo:</b>	Describir los pasos a seguir para presentar los documentos de respaldo para la liquidación de reconocimiento de gastos por traslados al interior de la República.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.		
b.	Convenio de cooperación técnica y/o financiera que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando aplique.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 numeral 1) del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados; el Contratista debe presentar las facturas a nombre del RIC, que acrediten los gastos efectuados.		
b.	El Contratista debe presentar el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos Liquidación) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el Requerimiento de Traslado y adjuntar los siguientes documentos: a) facturas emitidas a nombre del RIC; b) copia del Requerimiento de Traslado por motivo de servicios específicos; c) Informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, y cumplir como mínimo con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; d) Comprobante de depósito en cuenta del Fondo Rotativo, por la devolución de fondos que corresponden a gastos no comprobados, si fuere el caso; y e) Planilla impresa con el resumen de gastos efectuados, por día, según formatos institucionales.		
c.	Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá al Contratista realizar la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados. Además, cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, o habiéndola entregado no hiciere las correcciones solicitadas por el Responsable del Fondo Rotativo, dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a su traslado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato del total de los fondos anticipados.		

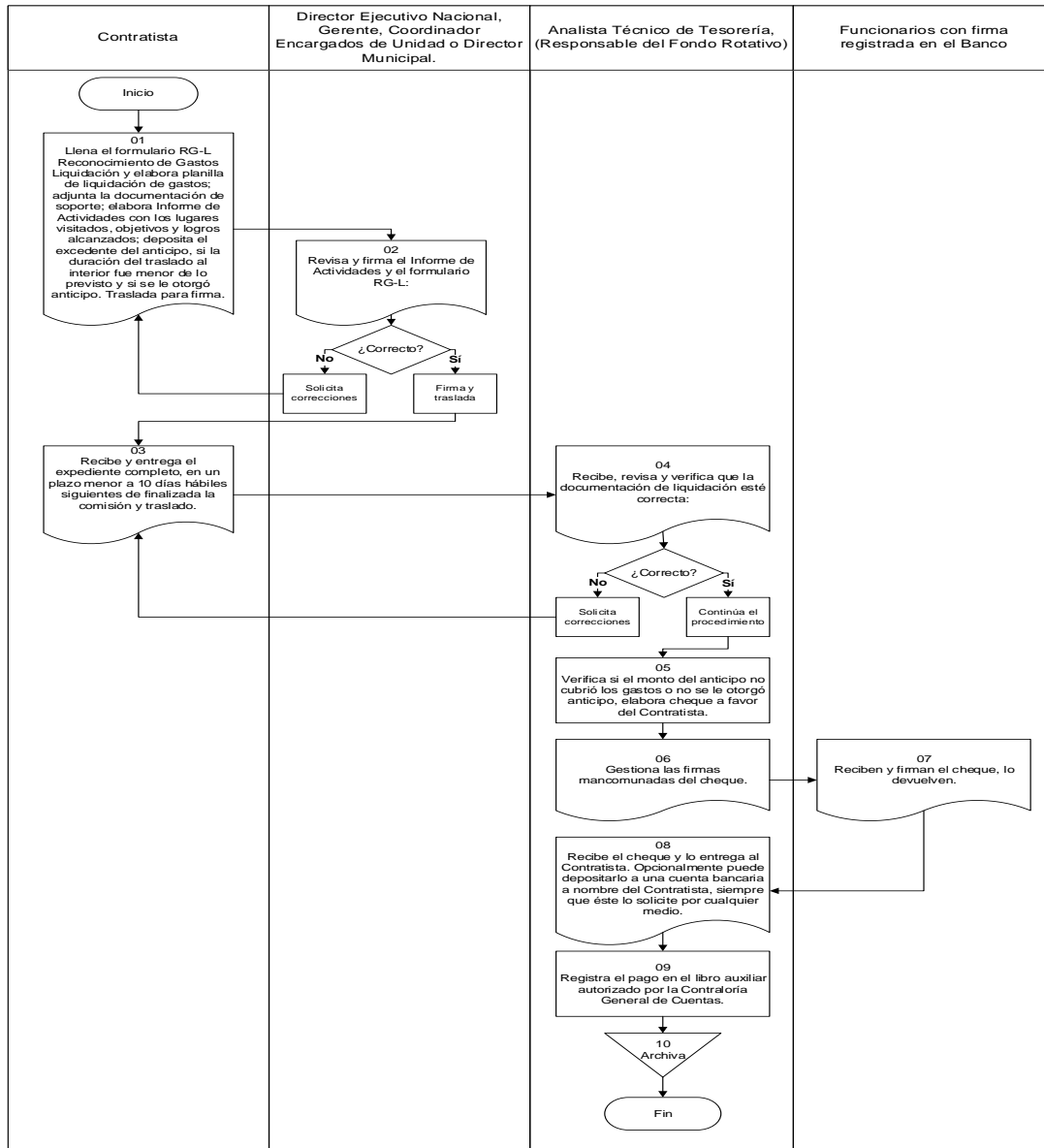
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-RGSP-02	10	Reconocimiento de Gastos –Liquidación Interna-	02 de 03

**Inicia:** Contratista. **Termina:** Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo de Reconocimiento de Gastos).

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Llena el formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación y elabora planilla de liquidación de gastos; adjunta la documentación de soporte; elabora Informe de Actividades con los lugares visitados, objetivos y logros alcanzados; deposita el excedente del anticipo, si la duración del traslado al interior fue menor de lo previsto y si se le otorgó anticipo. Traslada para firma.	Contratista
02	Revisa y firma el Informe de Actividades y el formulario RG-L: <b>Sí:</b> firma y traslada. <b>No:</b> solicita correcciones.	Director Ejecutivo Nacional, Gerente, Coordinador Encargados de Unidad o Director Municipal.
03	Recibe y entrega el expediente completo, en un plazo menor a 10 días hábiles siguientes de finalizada la comisión y traslado.	Contratista
04	Recibe, revisa y verifica que la documentación de liquidación esté correcta: <b>Sí:</b> continúa con el procedimiento <b>No:</b> solicita correcciones y devuelve.	Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo de Reconocimiento de Gastos).
05	Verifica sí el monto del anticipo no cubrió los gastos o no se le otorgó anticipo, elabora cheque a favor del Contratista.	
06	Gestiona las firmas mancomunadas del cheque.	
07	Reciben y firman el cheque, lo devuelven.	Funcionarios con firma mancomunada
08	Recibe el cheque y lo entrega al Contratista. Opcionalmente puede depositarlo a una cuenta bancaria a nombre del Contratista, siempre que éste lo solicite por cualquier medio.	Analista Técnico de Tesorería, (Responsable del Fondo Rotativo de Reconocimiento de Gastos).
09	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
10	Archiva el expediente para su rendición posterior	

**FIN**

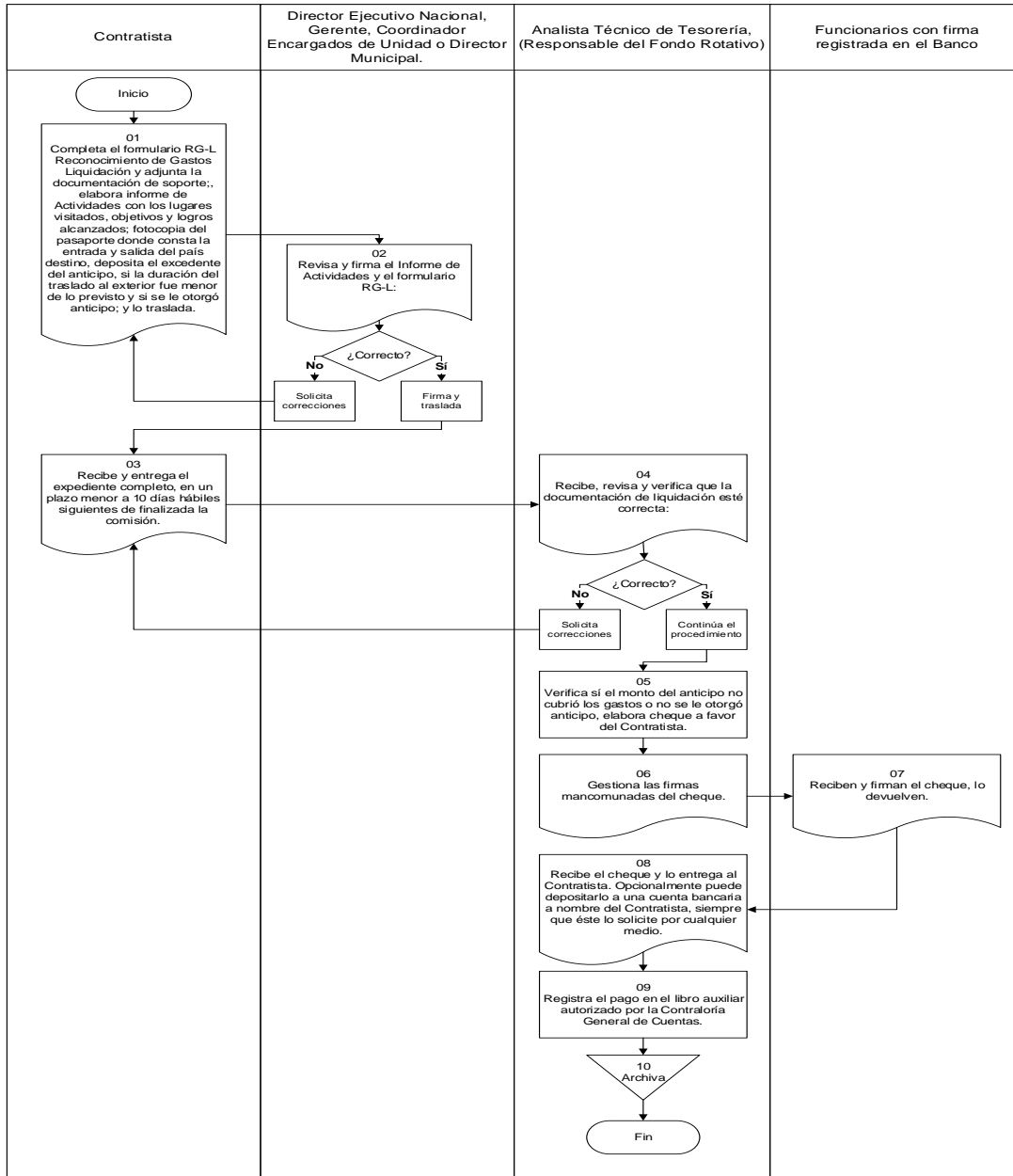
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-RGSP-02	10	Reconocimiento de Gastos –Liquidación Interna-	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-RGSP-03	10	<b>GAF-DF-ST-RGSP-03</b> Reconocimiento de Gastos -Liquidación Externa-.	01 de 3
<b>Inicia:</b> Contratista.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería, (Responsable del Fondo Rotativo).	
<b>Descripción:</b>	Indica las actividades para efectuar la liquidación de reconocimiento de gastos del personal contratado en los renglones 029, 081 o subgrupo 18 por traslado al exterior de la República.		
<b>Objetivo:</b>	Describir los pasos a seguir para presentar los documentos en concepto de reconocimiento de gastos en casos de traslado al exterior de la República.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 del Presidente de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.		
b.	Convenio de cooperación técnica y/o financiera que contribuya al cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando aplique.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 literal c), Artículo 8, numeral 2), del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados. Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en las literales c) y d) el Contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados. Artículo 9. El Contratista debe presentar el formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado con los siguientes documentos: a) Requerimiento de traslado por motivo de servicios; b) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de este Reglamento y el formulario RG-A (Reconocimiento de gastos Anticipo). Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República o que se verifiquen en el exterior de la República, fotocopia del pasaporte donde consta la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del Contratista se realice a los países de Centroamérica, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región; d) en todos los casos el contratista debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto No.57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
b.	Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, o habiéndola entregado no haga las correcciones solicitadas por el Responsable del Fondo Rotativo dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores al finalizar su traslado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-RGSP-03	10	Reconocimiento de Gastos -Liquidación Externa-.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Contratista.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería, (Responsable del Fondo Rotativo).	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Completa el formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación y adjunta la documentación de soporte; elabora informe de Actividades con los lugares visitados, objetivos y logros alcanzados; fotocopia del pasaporte donde consta la entrada y salida del país destino, deposita el excedente del anticipo, si la duración del traslado al exterior fue menor de lo previsto y si se le otorgó anticipo; y lo traslada.	Contratista	
02	Revisa y firma que el Informe de Actividades y el formulario RG-L este correcto: <b>Sí:</b> firma y traslada. <b>No:</b> solicita correcciones.	Director Ejecutivo Nacional, Gerente, Coordinador Encargados de Unidad o Director Municipal.	
03	Recibe y entrega el expediente completo, en un plazo menor a 10 días hábiles siguientes de finalizada la comisión.	Contratista.	
04	Recibe, revisa y verifica que la documentación de liquidación que esté correcta: <b>Sí:</b> Continúa con el procedimiento <b>No:</b> Solicita su corrección.	Analista Técnico de Tesorería, (Responsable del Fondo Rotativo).	
05	Verifica sí el monto del anticipo no cubrió los gastos o no se otorgó anticipo; elabora cheque a favor del Contratista.		
06	Gestiona las firmas mancomunadas del cheque.		
07	Reciben y firman el cheque, lo devuelven.	Funcionarios con firma mancomunada.	
08	Recibe el cheque y lo entrega al Contratista. Opcionalmente puede depositarlo a una cuenta bancaria a nombre del Contratista, siempre que éste lo solicite por cualquier medio.	Analista Técnico de Tesorería, (Encargado del Fondo Rotativo).	
09	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
10	Archiva el expediente para su rendición posterior		
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-RGSP-03	10	Reconocimiento de Gastos -Liquidación Externa-	03 de 03





# ANEXO 1

## RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO



<b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO</b>		<b>Formulario RG-A</b> <b>Nº 000240</b> Por Q. _____
RECIBÍ DE: _____ [Nombre de la Dependencia]		
LA CANTIDAD DE: _____ [En letras]		
<b>POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS</b>		
TIPO DE DESIGNACIÓN (Descripción)	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN REQUERIMIENTO No. _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA:		
NOMBRE: _____		
SERVICIOS: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA	Vo.Bo.	
PERSONA DESIGNADA	AUTORIDAD QUE AUTORIZA	

Autotizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. PD. 2292 Clas. 305-12-51-4-87 de Fecha 1-4-1987 Emiso Fiscal 4-45CC 19837 de Incho 31-08-1921 Cuantitativo R1-89 Correlativo 197-2021 de Fecha 31-05-2021 Libro 4-45CC Folio 50 Impresiones Beedid N° 316204-5 del 9001 al 308 \* Sin Serie.  
ORIGINAL

## ANEXO 2

### RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN



Formulario RG-L <b>Nº 000240</b>
Por Q. _____ (En números)



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN	
RECIBÍ DE: _____ <small>(Nombre de la Dependencia)</small>	
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(En letras)</small>	
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	
TIPO DE DESIGNACION <small>(Descripción de Actividades)</small>	Lugares de permanencia
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	
LIQUIDACIÓN	
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-): _____	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____	
TOTAL: _____	
LUGAR Y FECHA: _____	
NOMBRE: _____	FIRMA: _____
CARGO: _____	NIT: _____
REVISADO POR: _____	AUTORIZADO POR: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

Autorizado según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. 0503 Ctes. 305-12-5-14-07 de fecha 1-4-2007. Serie Pasos: 4 ASCC 9502 de fecha 21-05-2011. Cuadernito R1-02. Correlativo 387-2021 de fecha 21-05-2021. Libro 4 ASCC Folio 93. Impresiones Beneficio No. 316204-5 del 0001 al 208 - Sin Serie.  
Original