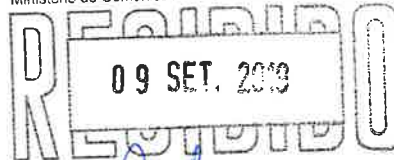


NOMBRE: Ingrid HORA: 14:23



NOMBRE: [Signature] HORA: 14:20



NOMBRE: [Signature] HORA: 14:20

CIRCULAR No. 07-2019

[Signature]
Yudra Dolores Dávila Flores
Jefe a.i. Departamento de Finanzas y Suministros
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

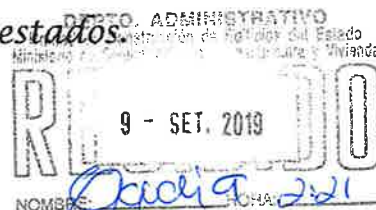
A: Todos los Departamentos de UCEE

DE: Jefe a.i. Departamento Finanzas y Suministros UCEE

C.C. Auditoría Interna.

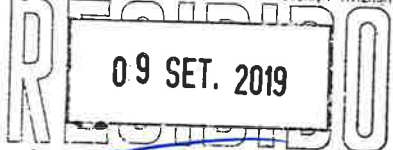
ASUNTO: Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

FECHA: 9 septiembre del 2019



NOMBRE: [Signature] HORA: 2:21

Para su conocimiento y efectos correspondientes se traslada copia autorizada del Manual de Normas, Procesos y Procedimiento de Reconocimientos de Gastos por Servicios Prestados, con la finalidad que esta herramienta sirva de ayuda y correcta aplicación para el uso del personal de la Unidad y el Contratista.



NOMBRE: [Signature] HORA: 2:15



Recibido: [Signature]
Hora: 14:15

Guatemala, 22 AGO 2019

ACUERDO MINISTERIAL No. 1061-2019

EL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, así como la Ley del Organismo Ejecutivo, establece la obligatoriedad del Estado y de todas sus instituciones de organizar y coordinar sus acciones dentro del marco jurídico que rige a cada órgano que lo integra.

CONSIDERANDO:

Que al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, le compete coordinar, planificar y dirigir las actividades que desarrollan sus unidades administrativas, en función de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo y otras leyes y reglamentos aplicables, por lo que se hace necesario impulsar aquellos manuales administrativos que coadyuven a su desarrollo.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 194 literales a) y f), de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 27 literales a), f), y m) del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, artículos 1, 2, y 5 literal o) del Acuerdo Ministerial Número 520-99 de fecha 29 de junio de 1999, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido del **MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS** de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.

Artículo 2. VIGENCIA. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE:

José Luis Benito Ruiz
Ministro de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



**El Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda**

Edgar Anibal Gómez Escobar
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Reg. No. _____	OF. No. _____
REF. _____	

AL CONTESTAR, SÍRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA.

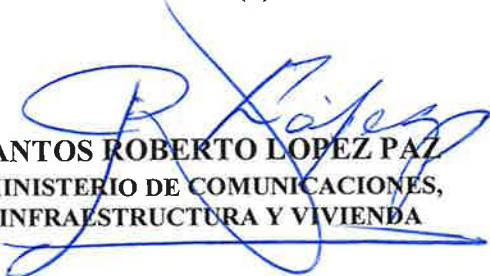
CEDULA DE NOTIFICACION

En la ciudad de Guatemala, a las dieciseis Horas
con veinte minutos del día dieciocho
de **SEPTIEMBRE** del año dos mil diecinueve (2019)
en **UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-**

Notifique a: **DIRECTOR GENERAL**

el: **ACUERDO MINISTERIAL** número: **1061-2019**
de fecha: **VEINTIDÓS (22)** de: **AGOSTO**
del año dos mil diecinueve (2019)
por medio de cédula que entregué a: José A Florián Díaz

Quien de enterado (a), firmó. Doy Fé. se adjunta el manual.


SANTOS ROBERTO LOPEZ PAZ
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

8a. Avenida y 15 Calle, Zona 13 Guatemala
PBX: (502) 2304 - 2222


U. C. E. E.
RECIBIDO
F. _____ HORA: _____

Síguenos en:

www.civ.gob.gt



CIV - Ministerio de Comunicaciones



@CIVguate



Ministerio de Comunicaciones

MANUAL PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Elaborado por: Técnico Financiero Mirna Bances Milla	Revisado por: Jefe A.I. Departamento Financiero Yndra Dávila Flores
Aprobado por: Directora -UCEE- Vilma Valencia Aguilar	

GUATEMALA, JUNIO DE 2019



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

ÍNDICE I

		No. de pagina
1	Objetivo	1
2	Marco Jurídico	1
3	Disposiciones	2-3
4	Clasificación Presupuestaria	3
5	Responsabilidades	3-4
6	Políticas	4-6
7	Proceso y Procedimientos	7-13
8	Anexos	14-20
9	Glosario	21

INTRODUCCIÓN II

El presente manual tiene por objeto, establecer el procedimiento de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados a contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el propósito de regular el proceso y procedimiento del gasto en que incurra el contratista 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, con la finalidad que esta herramienta sirva de ayuda y correcta aplicación para el uso del personal de la Unidad y el Contratista.

A continuación, se detallan los temas que se desarrollan en este Manual de Normas Procesos y Procedimientos de Gastos por Servicios Prestados: Objetivo, Marco Jurídico, Disposiciones, Responsabilidades, Políticas, Procesos y Procedimientos, Anexos y Glosario.



1. OBJETO

El presente manual tiene como objeto, facilitarle al personal que adquiere reconocimientos de gastos por servicios prestados cuando deba trasladarse al interior o al exterior de la República, una visión general, de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de sus labores en el interior y exterior del país.

1.1 Objetivo General

Establecer normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos en el interior y exterior de la República, para contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer procedimientos eficientes en las acciones del Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados 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 los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- los pasos a seguir en el proceso de reconocimiento de gastos.
- Proporcionar el reconocimiento de gastos de anticipo y reconocimiento de gastos de liquidación.
- Establecer los lineamientos a cada técnico o profesional la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de los colaboradores involucrados en el marco de los términos de referencia del contrato respectivo.
- Maximizar los recursos Financieros de la UCEE.

2. MARCO JURÍDICO

Se basa en las normas de procesos y procedimientos según lo estipula la ley, asimismo se define la aplicación de la misma en el presente manual.

INSTITUCIÓN	DOCUMENTO LEGAL
Congreso de la República de Guatemala Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019	Decreto No. 25-2018, (Artículo 38)
Ministerio de Finanzas Públicas Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados	Acuerdo Gubernativo 26-2019



3. DISPOSICIONES

El presente manual está sujeto al fiel cumplimiento de los términos que establece el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, según Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.

Montos máximos de reconocimiento de gastos

Los montos máximos de reconocimiento de gastos, se operan por medio del fondo rotativo interno o Caja Chica de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, operado por el Departamento de Finanzas y Suministros de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE–, como lo indica el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 antes mencionado, y que se describen a continuación:

3.1 Para el interior de la República

- ✓ Es la cantidad en dinero que se le otorga al contratista para cubrir el requerimiento de traslado conforme a las disposiciones que para el efecto se establecen en este manual.
- ✓ Al interior de la República, los montos máximos de reconocimiento de gastos para cubrir el requerimiento de traslado, serán de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) por día, según inciso a) del artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.

3.2 Para el exterior de la República

Es la cantidad en dinero que se le otorga al contratista por servicios al exterior de la República de Guatemala, para cubrir el requerimiento de traslado conforme a las disposiciones que para el efecto se establecen en este manual.

✓ Del exterior hacia el Territorio de la república

Cuando el requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República, se pagarán la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) según inciso b) del artículo 7. Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.

✓ Al Exterior de la República, según regiones

Fuera del territorio de la República de Guatemala, los montos máximos, de reconocimiento de gastos se otorga de acuerdo con la siguiente tabla de regiones, según inciso c) del artículo 7 del acuerdo gubernativo No.26-2019.



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

GRUPO	PAISES	CUOTA DIARIA
1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	US\$400.00
2	México, Islas del Caribe, y demás Países de América Sur.	US\$350.00
3	Países de Centroamérica y Belice	US\$300.00

3.3 Para el traslado entre dos lugares en el exterior

Se otorga cuando el requerimiento se realiza entre dos lugares en el exterior de la república.

✓ Si el requerimiento de traslado específico que se debe trasladar entre dos lugares en el exterior de la República se deberá manejar las cantidades establecidas en el numeral anterior, según inciso d) del artículo 7 del acuerdo gubernativo No. 26-2019.

4. CLASIFICACION PRESUPUESTARIA

Se hace necesario establecer el origen de los recursos a utilizar de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, para lo cual se detalla a continuación la fuente y renglón y/o las que en el futuro corresponda:

- ✓ Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"
- ✓ Renglón Presupuestario 136 "Reconocimiento de gastos"

Con fundamento en el artículo 38 del decreto No. 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2,019 el Acuerdo Gubernativo 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y el Manual de Clasificación Presupuestaria 6ta. Edición Aprobado por el Acuerdo Ministerial 379-2017, acuerdan utilizar las estructuras presupuestarias en el fuente 11 y para la liquidez del gasto el Renglón 136.

5. RESPONSABILIDADES

En el proceso de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados se tienen las responsabilidades entre contratistas y departamentos para el buen desempeño y eficacia de las actividades a realizar dentro de la institución.



5.1 JEFE SECCION DE PAGADURIA

Es la responsable del manejo de los recursos financieros a través de Fondo Rotativo o Caja Chica de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, deberá realizar las actividades siguientes:

- a. Verificar que los requerimientos de traslado por motivo de los servicios reúnan los requisitos de ley.
- b. Entregar los formularios (RG-A; RG-L; CONSTANCIA)
- c. Solicitar la liquidación del efectivo que se dio por anticipo de reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- d. Solicitar el reintegro ya sea a la cuenta de Caja Chica o de Fondo Rotativo cuando los gastos no sean comprobables.
- e. Elaborar los Boucher de pago, por reconocimiento de gastos por servicios prestados.
- f. Elaborar los listados de rendición de Fondo FR03 a través del Sistema SICOIN WEB.
- g. Tendrá en custodia y resguardo el efectivo de la caja chica, y cheques a girar por Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
- h. Tendrá custodia y resguardo de los formularios RGA, RGL, CONSTANCIA.

5.2 JEFE FINANCIERO

Es responsable de ejecutar medidas de control internas que considere convenientes, tales como realización de arqueos periódicos, fiscalización, revisión, que considere convenientes en la Sección de Pagaduría.

5.3 SECCION DE CONTROL DEL GASTO

Es la responsable de revisar que la documentación que se adjunta a los expedientes de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y que cumplan con todos los requisitos de ley, verificar que el monto de reposición requerido este acorde a los documentos adjuntos.

6. POLÍTICAS

A continuación encontrará una serie de las políticas a realizarse en el proceso de reconocimiento de gastos por servicios prestados para una mejor compensación y realización de las actividades del contratista.

- 6.1 Todo Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, debe solicitarse con un día hábil de anticipación a través del requerimiento de traslado por motivo de los servicios, emitido por el responsable de la contratación de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, firmada y sellada, este debe ser previo al periodo del requerimiento de traslado hacia el interior o exterior de la república.



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



- 6.2** El Jefe de la Sección de Pagaduría, entregará al contratista el formulario de reconocimiento de gastos cuando reciba el Nombramiento de Requerimiento de Traslado por motivo de los servicios con la debida autorización del Jefe Inmediato y Visto Bueno por la Dirección.
- 6.3** El contratista debe presentar las facturas por los gastos efectuados a nombre de Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE–, NIT 663286-6 y Dirección 2da calle A 8-49 zona 10, debidamente razonadas enfrente o en el reverso por el contratista, Jefe Inmediato y Visto Bueno de la Dirección.
- 6.4** Se deberá liquidar únicamente en 10 días de no ser así se ordenara la devolución del mismo.
- 6.5** Dichas facturas deben corresponder al período en que se cumplió con el objetivo del requerimiento de traslado.
- 6.6** Las facturas deberán especificar tiempo de alimentos si fuere desayuno, almuerzo o cena.
- 6.7** No se recibirán facturas con tachones, correcciones, ni manchas.
- 6.8** El monto en cheque o efectivo de reconocimiento de gastos, se entregará contra los formularios que respalden el requerimiento.
- 6.9** Si por cualquier circunstancia no se liquidó, debe reintegrar (se acorta el requerimiento o se cancela) tiene que adjuntar el reintegro a las cuentas de la Sección de Pagaduría ya sea (Fondo Rotativo o Caja Chica UCEE) y se procede a realizar la entrega de liquidación.
- 6.10** La fecha de la liquidación y el informe debe ser posterior al periodo del requerimiento de traslado.
- 6.11** No se aceptan requerimientos, formularios, informes, con tachones, borrones, corrector, dos tipos de letra diferentes, enmiendas, etc.
- 6.12** El informe de gastos, debe llevar visto bueno de quien ordenó el requerimiento, donde se cumple con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública incluir (lugares visitados, objetivos, logros alcanzados).
- 6.13** No se autoriza el siguiente Reconocimiento de Gastos si la persona no ha liquidado el anterior (salvo casos especiales).
- 6.14** Si extravía los formularios RG-A y RG-L, por ser documentos legales autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC–, tiene que hacer la denuncia ante el Ministerio Público –MP– y presentar fotocopia a la Sección de Pagaduría, para proporcionarle el formulario de sustitución, en caso aplique.

UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



- 6.15** Cuando la liquidación del anticipo otorgado no se presente en un plazo máximo de 10 días, el contratista queda obligado a reintegrar el 100% de dicho anticipo. Si el contratista se negare a realizar el reintegro total o parcial (cuando el caso lo amerite), se tendrá como incumplimiento a sus obligaciones contractuales, pudiendo la autoridad superior dar por terminado el contrato de servicios suscrito.
- 6.16** Para otorgar el Reconocimiento de Gastos, es necesario que en el contrato del presentador de servicios técnicos y/o profesionales, se incluya dicho derecho.
- 6.17** El responsable de la contratación, debe informar por escrito (nombramiento de requerimiento de traslado) al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República.
- 6.18** Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, por motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.
- 6.19** Requerimiento de Traslado debiera venir con todas las firmas de autorización para realizar la salida.
- 6.20** Los formularios deben de estar llenos con firmas y sellos.
- 6.21** La comprobación de los gastos efectuados deberán ser acompañados de facturas, en el caso de traslados en el interior de la República, informe y copia de pasaporte, en el caso de traslados al exterior.
- 6.22** El formulario de reconocimiento de gastos de liquidación deberá ser entregado en orden a la Sección de Pagaduría, los formularios a utilizar serán:
- Requerimiento de traslado
 - Formulario RG-A
 - Formulario RG-L
 - Constancia

Los formularios serán utilizados en todos los casos de requerimiento de traslado hacia el interior o exterior de la República por motivo de los servicios.



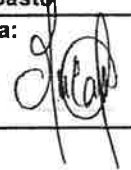
7. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Son actividades planificadas y estructuradas que implican la participación de personas, en los Departamentos y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado dentro de la Unidad.

Es la herramienta administrativa que servirá como guía para la adecuada aplicación de los fondos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados para los contratistas, se debe verificar la periodicidad con que son liquidados ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, para que sean reembolsados de forma oportuna.

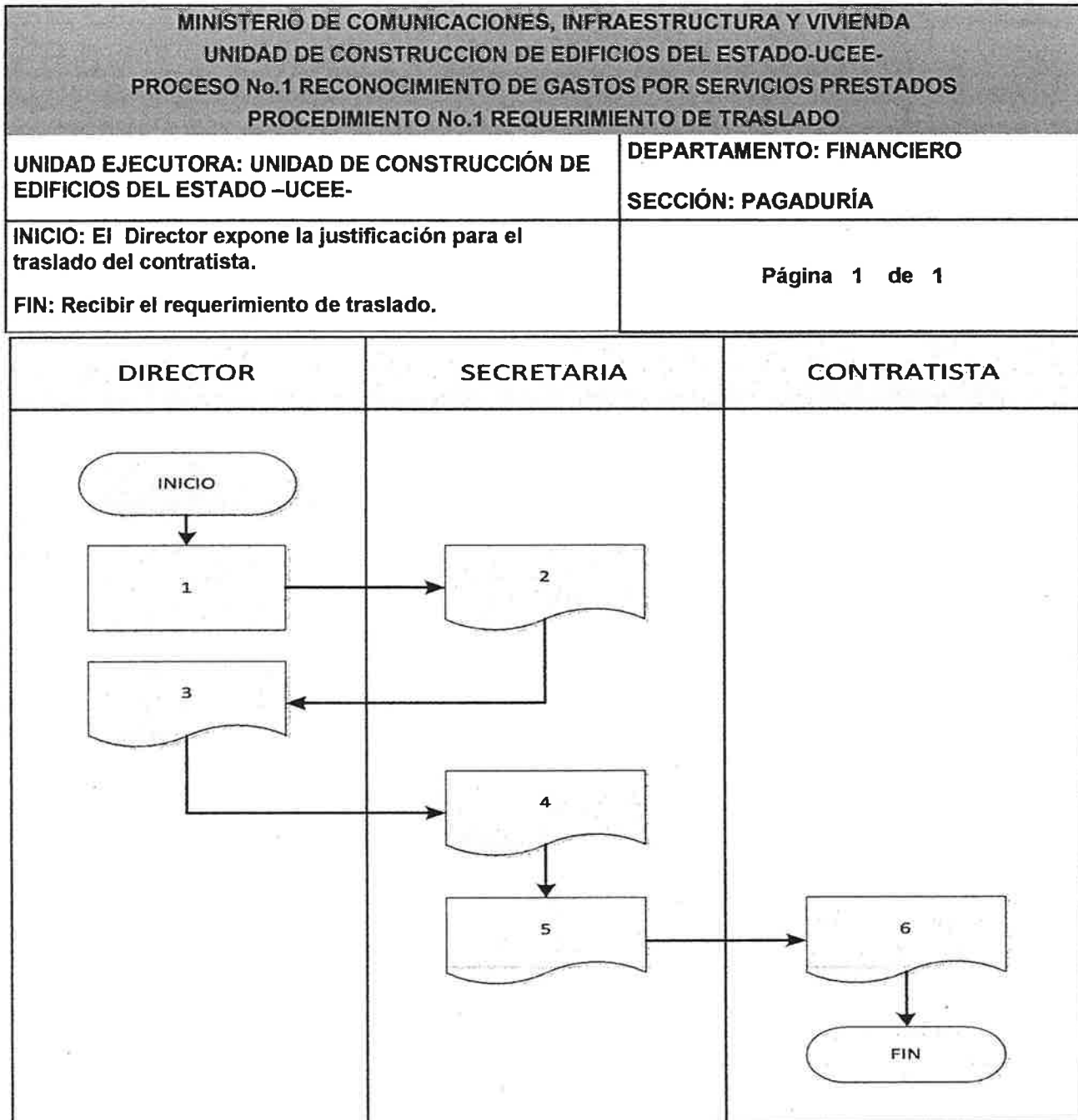


UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE- PROCESO No.1 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PROCEDIMIENTO No.1 REQUERIMIENTO DE TRASLADO			
UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-			DEPARTAMENTO: FINANCIERO SECCIÓN: PAGADURÍA
INICIO: El Director expone la justificación para el traslado del contratista. FIN: Recibir el requerimiento de traslado.			Página 1 de 1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	DIRECTOR	Exponer la justificación para el traslado del contratista. Dar instrucciones para elaborar el requerimiento de traslado.	1/2 hora
2	SECRETARIA	Elaborar el requerimiento de traslado.	1/2 hora
3	DIRECTOR	Autorizar y firmar el traslado con motivo de los servicios que presta.	1/2 hora
4	SECRETARIA	Recibir requerimiento del Director para trasladarlo al contratista.	10 minutos
5	SECRETARIA	Entregar el requerimiento al contratista responsable.	10 minutos
6	CONTRATISTA	Recibir el Requerimiento de Traslado.	10 minutos
Elaborado por: Mirna Bances. Técnico Financiero Calidad del Gasto Firma: 		Revisado por: Yndra Dávila Flores Jefe a.i Financiero Firma: 	Aprobado por: Vilma Valencia Directora de UCEE Firma: 



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS
--



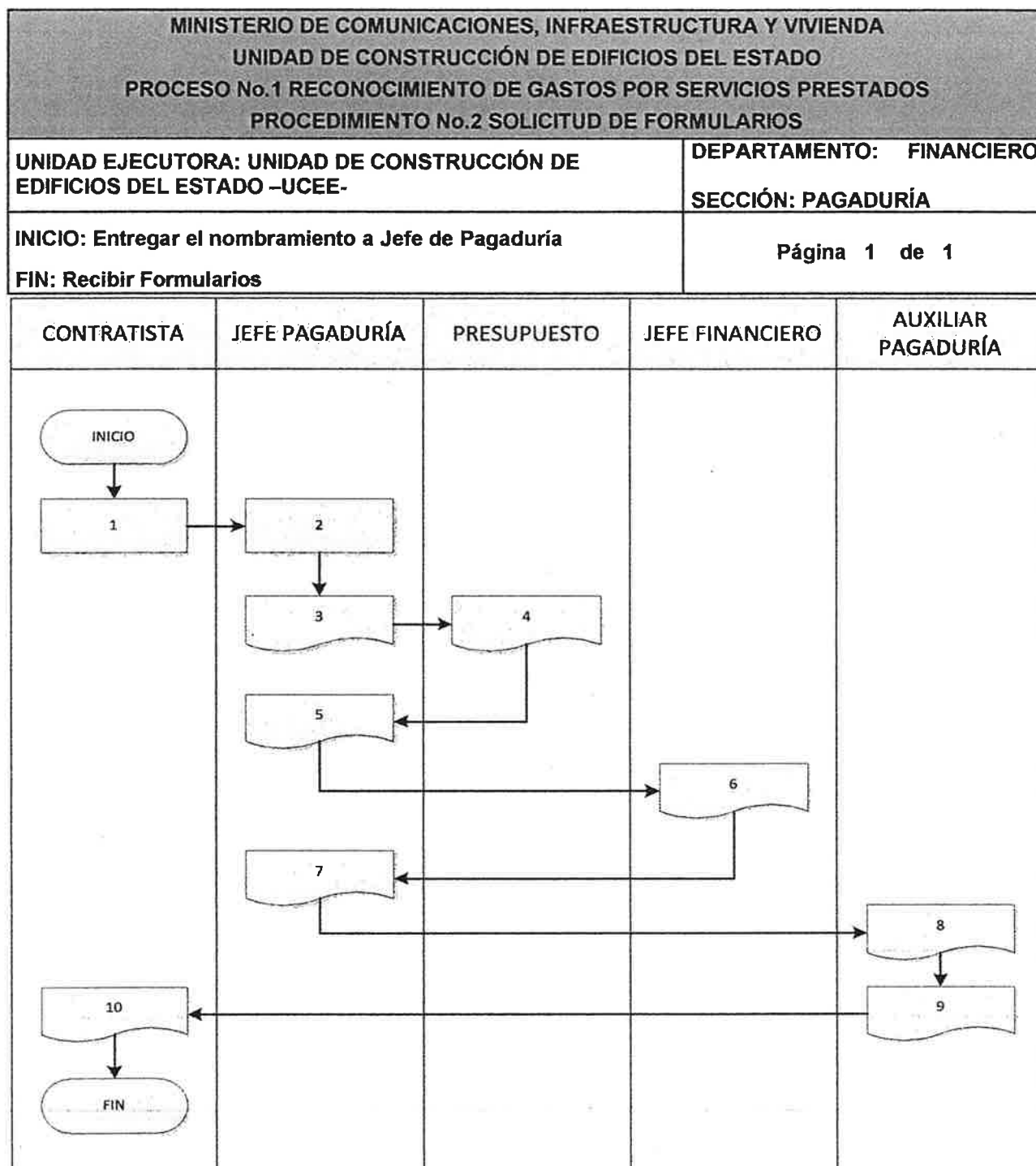
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA UNIDAD DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DEL ESTADO PROCESO No.1 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PROCEDIMIENTO No.2 SOLICITUD DE FORMULARIOS			
UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO –UCEE-			DEPARTAMENTO: FINANCIERO SECCIÓN: PAGADURÍA
INICIO: Entregar el nombramiento a Jefe de Pagaduría FIN: Recibir Formularios			Página 1 de 1
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	CONTRATISTA	Entregar el nombramiento a Jefe Pagaduría.	1 hora
2	JEFE PAGADURÍA	Recibir nombramiento, revisar y proceder a elaborar anticipo.	1/2 hora
3	JEFE PAGADURÍA	Entregar nombramiento y anticipo a Presupuesto para verificar Disponibilidad Presupuestaria.	1/2 hora
4	PRESUPUESTO	Trasladar nombramiento, anticipo y CDP, a Pagaduría.	10 minutos
5	JEFE PAGADURÍA	Recibir expediente de Presupuesto y trasladar al Jefe del Departamento Financiero para autorizar y firmar.	1 hora
6	JEFE FINANCIERO	Recibir, revisar y autorizar Anticipo.	1/2 hora
7	JEFE PAGADURÍA	Recibir expediente del jefe y trasladar al auxiliar.	1 hora
8	AUXILIAR DE PAGADURÍA	Anotar en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-. los formularios y entregar al contratista.	10 minutos
9	AUXILIAR DE PAGADURÍA	Entregar al contratista los formularios RG-A y RG-L.	10 minutos
10	CONTRATISTA	Recibir los formularios de Reconocimiento de Gastos.	10 minutos
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Mirna Bances. Técnico Financiero Calidad del Gasto		Yndra Dávila Flores Jefe a.i Financiero	Vilma Valencia Directora de UCEE
Firma:		Firma:	Firma:

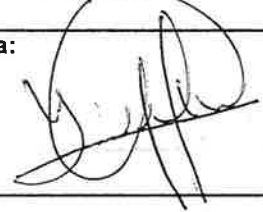
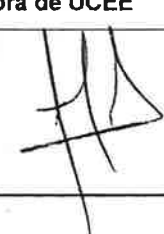


UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO PROCESO No.1 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PROCEDIMIENTO No. 3 LIQUIDACIÓN DE GASTO			
UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-			DEPARTAMENTO: FINANCIERO
			SECCIÓN: PAGADURÍA
INICIO: Entregar el expediente completo.			Página 1 de 1
FINAL: Liquidación final			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	CONTRATISTA	Entregar el expediente completo de Reconocimiento de Gastos (requerimiento, formularios RG-A, RGL, Constancia, Facturas, Informe final al Auxiliar de Pagaduría.	1 día
2	AUXILIAR DE PAGADURÍA	Recibir del contratista el expediente de Reconocimiento de Gastos.	10 minutos
3	AUXILIAR DE PAGADURÍA	Adjuntar comprobante de pago de anticipo y trasladar a la Sección de Calidad del Gasto.	1 hora
4	CALIDAD DEL GASTO	Recibir el expediente de Reconocimiento de Gastos del Auxiliar de Pagaduría.	1 día
5	CALIDAD DEL GASTO	Revisar el expediente de Reconocimiento de Gasto, si esta incorrecto lo devuelve al contratista con una hoja de rechazo para que realice la corrección, si esta correcto lo traslada al Auxiliar de Pagaduría.	½ día
6	AUXILIAR DE PAGADURÍA	Recibir el expediente y trasladar al Jefe Pagaduría.	½ hora
7	JEFE PAGADURÍA	Recibir el expediente y realizar liquidación final.	10 minutos
Elaborado por: Mirna Bances Técnico Financiero Calidad del Gasto		Revisado por: Yndra Dávila Flores Jefe a.i. Financiero	Aprobado por: Vilma Valencia Directora de UCEE
Firma: 		Firma: 	Firma: 



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
PROCESO No.1 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS
PROCEDIMIENTO No. 3 LIQUIDACIÓN DE GASTO

UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE
EDIFICIOS DEL ESTADO –UCEE–

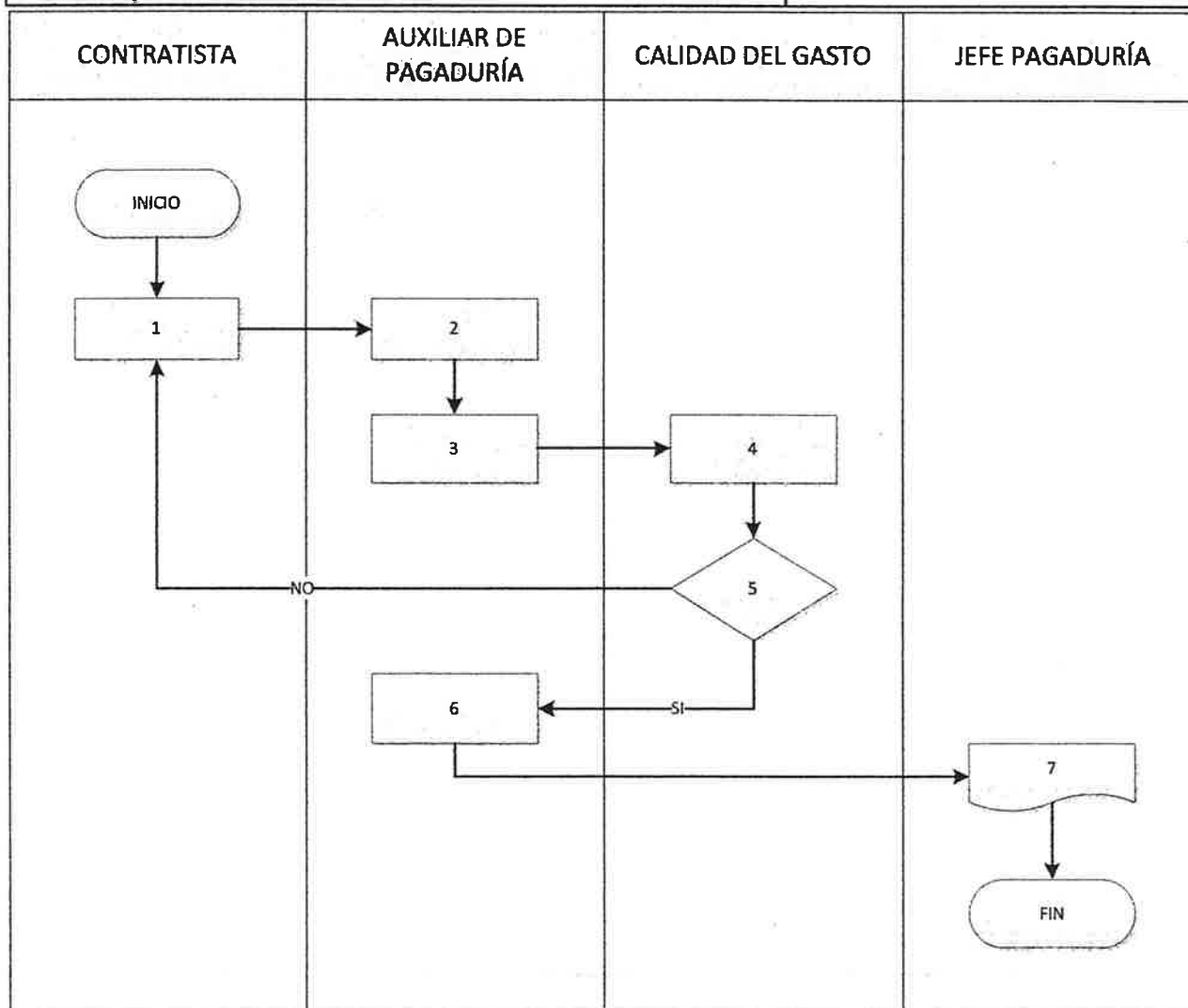
DEPARTAMENTO: FINANCIERO

SECCIÓN: PAGADURÍA

INICIO: Entregar el expediente completo.

Página 1 de 1

FINAL: Liquidación final



8. ANEXOS

REQUERIMIENTO DE TRASLADO POR MOTIVO DE TRASLADO

Lugar y fecha: _____

Nombre: _____
(Nombre Completo)

Tipo de servicios: _____

Número Contrato: _____ NIT: _____

Lugar (es) a visitar:

a) _____

b) _____

c) _____

La visita deberá realizarse según el siguiente cuadro:

Salida	Día / Fecha:	Horas
Retorno	Día / Fecha:	Horas
Kilometraje recorrido		Kilómetros

(*)Objetivo: _____

(Firma Autoridad del responsable de la contratación)



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



FORMULARIO RG-A "RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO"



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN
DE EDIFICIOS DEL ESTADO
"UCEE"

FORMULARIO RG-A
Nº 000133
 POR Q. _____
(EN NÚMEROS)



RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO

RECIBI DE: _____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)		
LA CANTIDAD DE: _____ (EN LETRAS)		
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA: _____		Vo. Bo. _____
PERSONA DESIGNADA		AUTORIDAD QUE AUTORIZA

Autorizado según Resolución Contraloría General de Cuentas Fb/2662 CLAS:385-12-8-1-4-57 del 01-04-1997 Número Correlativo 155-2017 de Fecha: 11-04-2017
 Emisión Fiscal 4-ASCC 13613 de Fecha 11-04-2017 del 101 al 200 (200 juegos) sin serie Libro 4-ASCC Folio 70 LITOGRAFIA ORGÓN EMPRESARIAL NIT: 4207593-3 TEL: 2770-2029

Original Blanca: Ministerio - Copia Amarilla: Sección Pagaduría - Copia Verde: Caja Fiscal - Copia Celeste: Departamentos Interesados



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
 MANUAL DE NÓRMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
 RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



FORMULARIO "CONSTANCIA"



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO

"UCEE"

SECCIÓN DE PAGADURIA
CONSTANCIA

Nº 000133

Los infrascritos, en su carácter de autoridad local y en cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 de fecha 30 de Marzo del 2,017.

HACEN CONSTAR:

Que el señor: _____

Con cargo de: _____

Permaneció con el objeto de cumplir trabajos inherentes a su cargo en los lugares y fechas siguientes:

LUGAR DE PERMANENCIA	AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FECHA Y HORA DE LLEGADA	FECHA Y HORA DE SALIDA	FIRMA Y SELLO

Original Blanca: Ministerio - Copia Amarilla: Sección Pagaduría - Copia Verde: Caja Fiscal - Copia Celeste: Departamentos Interesados



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



FORMULARIO RG-L "RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN"



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
"UCEE"

FORMULARIO RG-L
 Nº 000133
 POR Q. _____
(EN NÚMEROS)



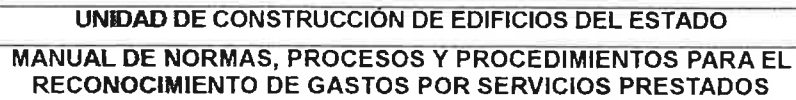
RECONOCIMIENTO DE GASTO LIQUIDACIÓN

RECIBI DE: _____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)				
LA CANTIDAD DE: _____ (EN LETRAS)				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	Nº. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
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 Contraloría General de Cuentas Fb (2862 CLAS.:385-12-8-1-4-97 de: 11-04-1997) Número Correlativo 163-2017 de Fecha: 11-04-2017
 Gmte Fiscal 4-ASCC 13613 de Fecha 11-04-2017 del 021 al 206 (206 juegos) sin serie Libro 4-ASCC Folio 70 LITOGRAFIA OPCION EMPRESARIAL NIT.4707963-0 TEL 2270-2023

Original Blanca: Ministerio - Copia Amarilla: Sección Pagaduría - Copia Verde: Caja Fiscal - Copia Celeste: Departamentos Interesados







UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS



INFORME FINAL

FECHA: _____

Señor _____

(Nombre Director)

Director (a)

Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-

2ª. Calle "A" 8-49 Zona 10

Guatemala, Ciudad

Señor director(a):

Tengo a bien entregarle el **informe** en cumplimiento al Requerimiento de Traslado
No. _____, en relación a la visita de campo realizada del _____ (fecha) al
_____ (fecha), de la comisión realizada a _____ (nombre
proyecto, obra o establecimiento educativo, etc.)

INFORME DE COMISIÓN DEL ____ AL ____ DE _____ DEL ____

OBJETIVOS DE LA COMISIÓN:

- ✓ _____
- ✓ _____

LOGROS ALCANZADOS: (descriptivos y amplios)

- ✓ _____
- ✓ _____

LUGARES VISITADOS:

1. (Nombre completo del Proyecto u Obra)

LATITUD: XX.XXXXXX°

LONGITUD: - XX.XXXXXX°

2. Datos generales del establecimiento:

- Director (a): _____
- Encargado: _____



UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

- **Teléfonos:** _____
- **Cantidad de Beneficiados:** _____ personas (niñas, niños, maestros, etc.)
- **Establecimiento:** _____ aulas, _____ bodegas, _____ cocina, _____ dirección, _____ instalaciones sanitarias, _____ salón de Usos Múltiples y/o _____ módulo (especificar).

3. Evaluación del predio, obra o proyecto

Necesidades identificadas:

4. Reporte fotográfico: (ejemplo)

FOTOGRAFÍA	DESCRIPCIÓN
	Ingreso al establecimiento, visto desde el interior, se encuentra en buenas condiciones al igual que el patio y la cancha de juegos de la entrada, se requiere pintura de portón de ingreso, pintura interior y exterior de muro perimetral, y resanes en perforaciones causadas por daños en muro perimetral.

5. Otros aspectos a informar.

RECOMENDACIONES:

✓

Lugar y Fecha, _____

(Firma del contratista)

(Firma Autoridad del responsable de la contratación)

9. GLOSARIO

- ✓ **Contratista:** Personal temporal contratado bajo el renglón 029, responsable de cumplir con las actividades, comprobar y liquidar los gastos y de rendir el informe correspondiente.
- ✓ **Jefe Pagaduría:** tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos de consumos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, donde afecta el presupuesto, se otorga liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario y a través del ejercicio fiscal, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Factura:** Es el documento fiscal que extiende el proveedor, que ampara la compra del bien o servicio contratado, la cual debe ser razonada y firmada por el contratista, tiene que estar a nombre de la institución, el nit correspondiente, detallar el gasto y/o servicio.
- ✓ **Liquidación de gastos:** Presentación de la documentación de soporte que ampara el gasto incurrido en el interior y/o exterior del país.
- ✓ **Informe:** Documento administrativo que contiene en forma descriptiva las acciones y actividades del contratista.
- ✓ **Nombramiento de requerimiento de traslado:** Documento que contiene la información relacionada al requerimiento de traslado en el interior o exterior del país.
- ✓ **Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A:** Formulario pre impreso autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizado para solicitar el anticipo de recursos financieros.
- ✓ **Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L:** Formulario pre impreso autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que es utilizado para comprobar los gastos incurridos en el interior o exterior del país y liquidar el anticipo.
- ✓ **Constancia:** Formulario impreso solo con numeración para control interno.

