



**ACUERDO MINISTERIAL 43-2019**  
**GUATEMALA, 14 DE FEBRERO DE 2019**  
**EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados para el Ejercicio Fiscal 2019, del Departamento Administrativo Financiero, de la Dirección General Administrativa, es una guía clara y específica que garantiza la aplicación de lo normado por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el Acuerdo Gubernativo número 26-2019, así como ser un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados para el Ejercicio Fiscal 2019, del Departamento Administrativo Financiero, de la Dirección General Administrativa, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

**ARTÍCULO 2.** El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,



ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO  
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMGuatemala

/MEMGuatemala [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL. CON EL CUAL CONCORDA EXACTAMENTE.





# Manual de Procedimientos

RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA  
EL EJERCICIO FISCAL 2019

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Guatemala, Febrero 2019

## ÍNDICE

Introducción.....	2
Objetivo.....	2
Base Legal.....	2
Alcance.....	3
Disposiciones Internas.....	3
Procedimiento, parte descriptiva.....	6
Procedimiento, flujograma.....	8
Glosario.....	10



## Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito generar una guía clara y específica que garantice la aplicación de lo normado por el Ministerio de Finanzas Públicas en el Acuerdo Gubernativo número 26-2019, así como ser un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el ejercicio fiscal 2019, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Ministerio de Energía y Minas.

Contempla la red de proceso, los formatos a utilizar, el desarrollo del procedimiento con su respectivo diagrama de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## Objetivo

Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo, 26-2019, creando el Manual de Procedimientos donde se detalla las especificaciones que deben contener los documentos que justifican los gastos, así como los renglones presupuestarios a utilizar para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecinueve, a personal contratado por servicios prestados bajo el renglón 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal "

## Base legal:

- Decreto No. 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve
- Acuerdo Gubernativo número 26- 2019, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados
- Acuerdo Gubernativo número 243-2018 donde se aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019.



**Alcance:**

Será de aplicación en todas las Direcciones Generales y Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Energía y Minas, que emitan requerimiento de traslado por motivo de los servicios al personal técnicos o profesionales contratados por servicios prestados bajo el renglón 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" durante el ejercicio fiscal 2019.

**Disposiciones Internas:**

Cada Dirección General o Unidad Administrativa velará por el adecuado y racional uso de los recursos y que la justificación y comprobación de gastos del personal contratado cumpla con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de gastos por servicios prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecinueve, adicionalmente debe tomar en cuenta las siguientes disposiciones internas:

1. La cuota de anticipo debe ser congruente con el Requerimiento de Traslado y tomar en cuenta que cuando es más de un día, el regreso se reconoce como máximo el 50% de la cuota asignada en el Acuerdo Gubernativo 26-2019.
2. Los Requerimientos de Traslado deben ser congruentes con los lugares visitados para realizar los servicios requeridos.
3. Que los documentos de Justificación del Gasto se emitan a nombre de la Dirección General o Unidad Administrativa Contratante con el NIT que corresponda.
4. Cuando el traslado sea al interior de la República, las facturas a liquidar tienen que estar vigentes (No vencidas) y que correspondan a la ruta geográfica en donde se realice el servicio requerido, consignando en la descripción de la misma, el nombre del comisionado cuando corresponda a hospedaje con excepción de las facturas electrónicas. No se aceptaran facturas con la descripción " por consumo"
5. No se aceptarán facturas con dirección comercial que corresponda al área Metropolitana que incluye los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, San Miguel Petapa, San Pedro Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San José Pínula, Santa Catarina Pínula, Fraijanes, San Pedro Ayampuc, Amatitlán, Villa Canales y Chinautla.
6. Por ningún motivo se aceptarán liquidaciones de gastos después de los diez días hábiles de haber concluido el requerimiento de traslado, y la autoridad máxima ordenara el reintegro inmediato del 100% del fondo anticipado



7. Que los gastos liquidados sean registrados en el renglón presupuestario de gasto 136 "Reconocimiento de Gastos" afectando las fuentes de financiamiento utilizadas por cada Dirección General o Unidad Administrativa y los Productos y Subproductos correspondientes. Salvo disposición en contrario del ente rector que es la Dirección Técnica del Presupuesto.
8. Cuando el traslado sea al exterior, el contratista debe presentar un listado detallado de gastos efectuados que indique como mínimo: la justificación del gasto; el tipo de gasto; lugar, fecha de la compra y valor, fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida al país de destino, informe que incluya datos relativos a la atención del traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido con el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. El listado debe aprobarse por la Autoridad que emitió el Requerimiento de traslado.
9. Cuando el traslado del contratista es por más de un día, ya sea al interior o exterior de la República, el día de regreso se le reconocerá únicamente el 50% de la cuota diaria asignada en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019.
10. Para evitar las diferentes interpretaciones de la forma de liquidar los gastos y las cuotas establecidas para el caso de traslados al interior y exterior de la República, se reconocerán como máximo los valores siguientes:
  - a) Si pernocta en el lugar visitado, las facturas por desayuno, almuerzo y cena no deben sumar más de Q210.00 y para hospedaje Q210.00 por día.
  - b) Si no pernocta en el lugar visitado, se reconocen gastos únicamente por alimentación, dependiendo de la hora de ingreso al Ministerio o a la Ciudad Capital, monto máximo Q210.00.
  - c) Al exterior de acuerdo a la siguiente tabla de regiones:

Grupo	Países	Cuota Diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	\$ 400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur	\$ 350.00
Grupo 3	Países de Centro América y Belice	\$ 300.00



No se reconocerán facturas por consumo, bebidas alcohólicas, propinas y gastos que no correspondan al cumplimiento del requerimiento de traslado. Así mismo, los pagos con Tarjeta de Débito o Crédito.

11. Deben utilizarse los formularios RG-A y RG-L autorizados por la Contraloría General de Cuentas para cada Dirección General.
12. Los casos no previstos en el manual de procedimientos deben ser aprobados por Autoridad Superior.
13. Para que el Manual de procedimientos surta sus efectos, deberá ser aprobado por Acuerdo Ministerial.





Día	Mes	Año
14	02	2019

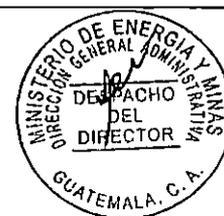
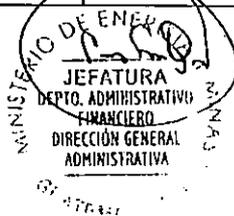
Departamento Administrativo  
Financiero

**Manual de procedimientos**

Pág.:	2
De:	2

**Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados (RG-A y RG-L)**

No. de Operación	Responsable	Descripción
1	Persona designada para realizar el requerimiento.	Este procedimiento detalla el trámite de reconocimiento de gastos del personal del Ministerio contratado por servicios prestados. Se utilizan los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas: Formulario RG-A: Reconocimiento de gasto anticipo; Formulario RG-L: Reconocimiento de gasto liquidación. Se aplicará el Renglón Presupuestario de Gastos 136 "Reconocimiento de Gastos por motivo de los servicios".
2	Encargado de Tesorería	Remite al Encargado de Tesorería, el Acuerdo Ministerial o requerimiento de traslado.
3	Encargado de Tesorería y Persona designada para realizar el requerimiento.	Recibe y revisa el Acuerdo Ministerial o requerimiento, si no está elaborado correctamente lo devuelve para su modificación.
4	Persona designada para realizar el requerimiento.	Si el requerimiento está correcto, hace entrega de formularios autorizados: RG-A y RG-L, se anotan los formularios entregados en el libro correspondiente y el usuario firma de recibido.
5	Director General	Llena el formulario RG-A y lo traslada a firma del Director General que corresponda.
6	Encargado de Tesorería	Director General que corresponda, firma el formulario RG-A.
7	Encargado de Tesorería	Recibe el RG-A, lo revisa, si no se encuentra debidamente lleno, lo devuelve para su corrección.
8	Encargado de Tesorería	Si el RG-A está correcto elabora el cheque de anticipo.
9	Jefe Administrativo Financiero y Director General	Traslada a firma del Jefe Administrativo Financiero y el Director General.
10	Encargado de Tesorería	Firman cheque de anticipo y regresa al Encargado de Tesorería.
11	Persona designada para realizar el requerimiento	Entrega el cheque de anticipo a la persona designada, quien realizará el servicio requerido en el interior del país o en el exterior. Llena formulario RG-L y la Planilla de gastos y los entrega a Tesorería, adjuntando Informe del requerimiento realizado. (El tiempo de ejecución del requerimiento es variable).





Día	Mes	Año
14	02	2019

Departamento Administrativo  
Financiero

**Manual de procedimientos**

Pág.:	2
De:	2

**Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados (RG-A y RG-L)**

No. de Operación	Responsable	Descripción
12	Encargado de Tesorería	Revisa que la liquidación se haga dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento. Si está fuera del plazo establecido, solicita la devolución total del anticipo y finaliza el proceso. Si está dentro del plazo establecido, continúa con el proceso de liquidación (paso 13).
13	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa formularios RG-A y RG-L, si no se encuentra correcto el RG-L, solicita su corrección para liquidar RG-A (paso 14). Si está correcto continúa con el paso 15.
14	Persona designada para realizar el requerimiento	Corrige el formulario y lo regresa al Encargado de Tesorería, quien continúa con el trámite.
15	Encargado de Tesorería	Elabora el cheque de complemento a favor del designado o solicita el reintegro correspondiente y realiza depósito bancario.
16	Encargado de Tesorería	Revisa que la documentación esté correcta y traslada a la persona designada para realizar el requerimiento.
17	Persona designada para realizar el requerimiento	Entrega a Director General, el RG-L y el informe del requerimiento ya realizado, para firma de autorizado y para su aprobación.
18	Director General	Firma la documentación completa.
19	Persona designada para realizar el requerimiento	Recibe liquidación completa (Formulario RG-L, Informe Final) y traslada a tesorero.
20	Encargado de Tesorería	Recibe la documentación completa (RG-L y RG-A, Planilla e informe final) y liquida.  Fin del proceso

Elaboró: Eduardo Majus

Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez

F)

F)





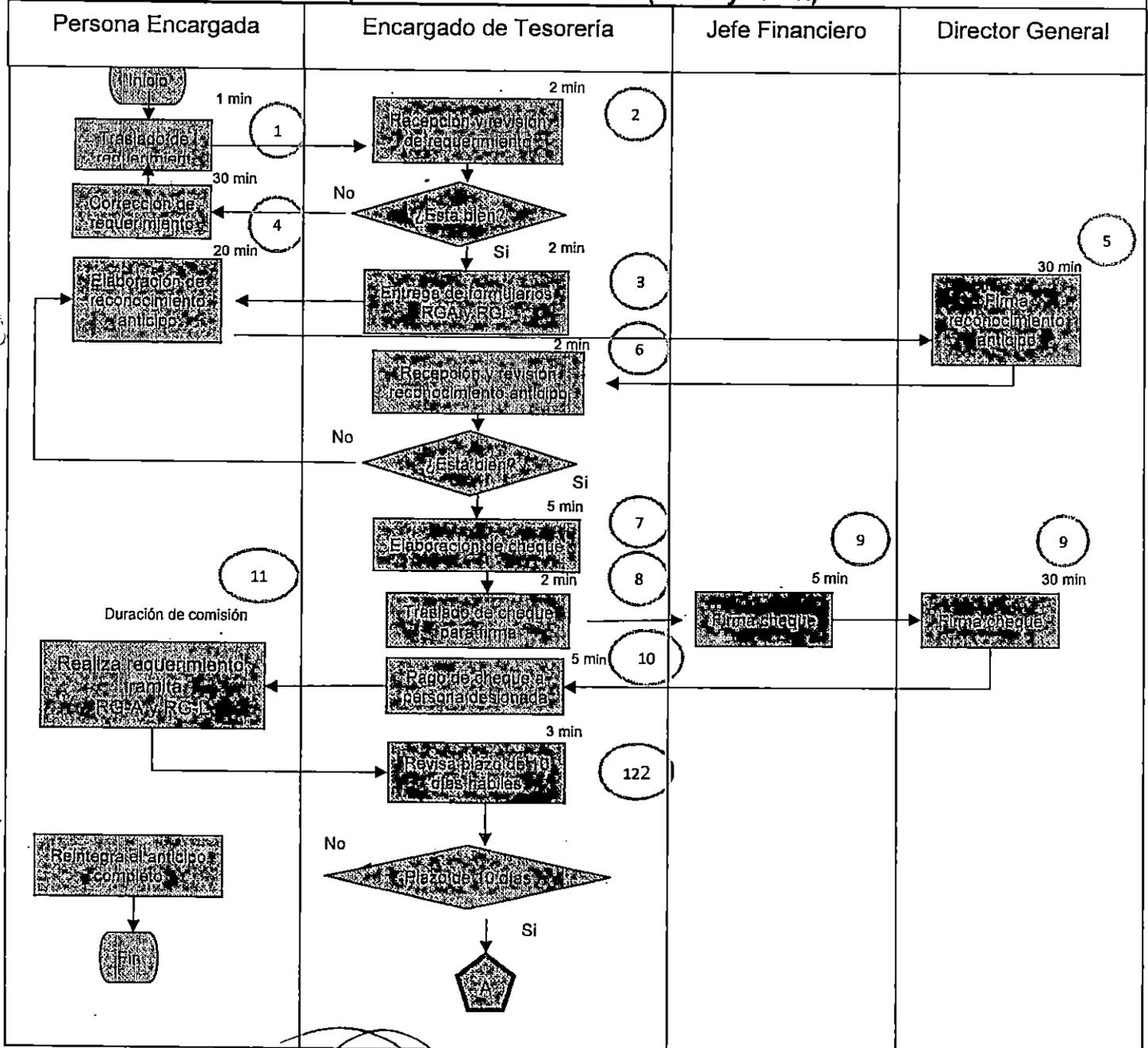
Día	Mes	Año
14	02	2019

Departamento Administrativo  
Financiero

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados (RG-A y RG-L)



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
JEFATURA  
DEPTO. ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO  
DIRECCION GENERAL  
ADMINISTRATIVA  
GUATEMALA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DEL PACHO DEL DIRECTOR  
GUATEMALA, C. A.



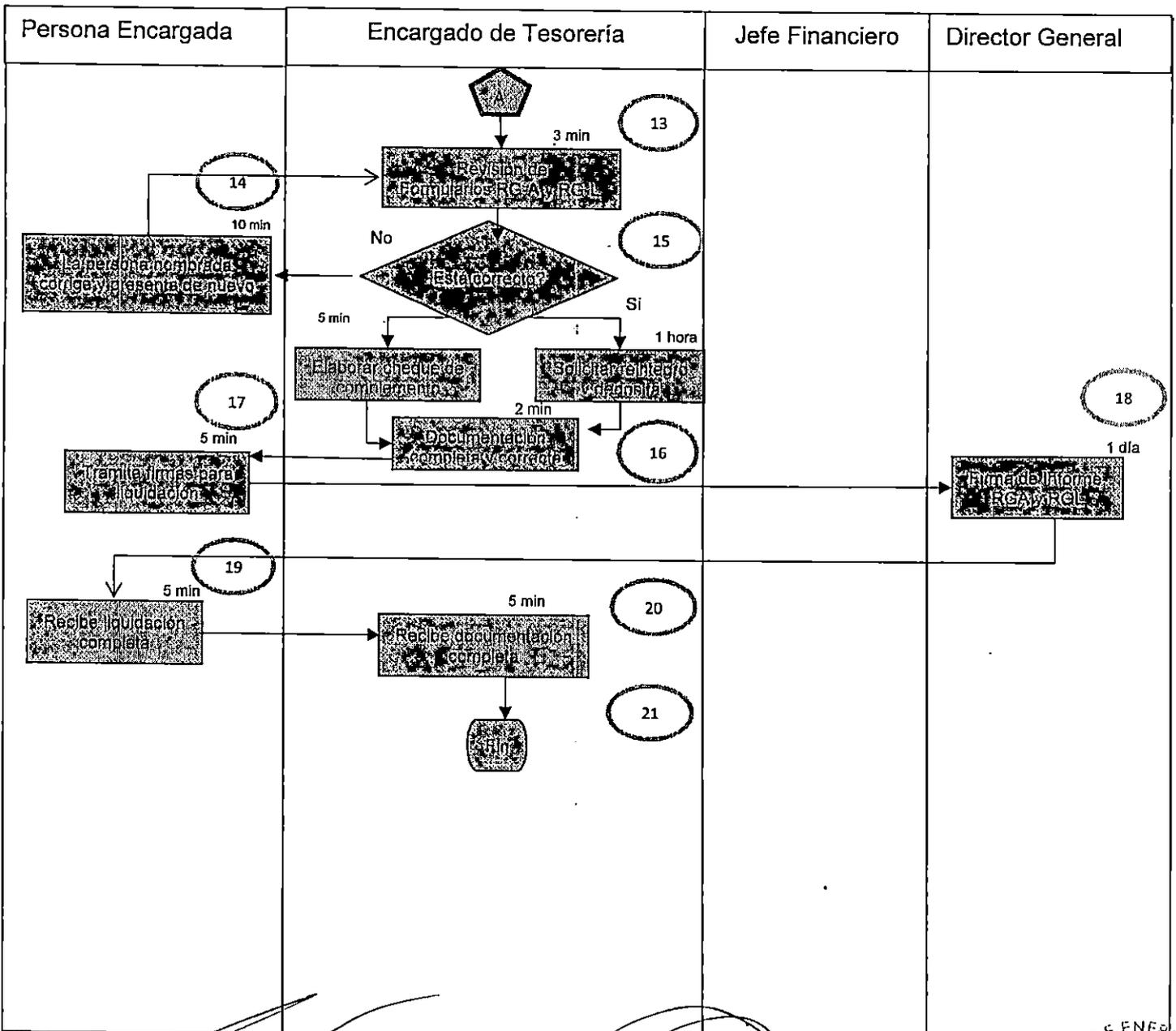
Día	Mes	Año
14	02	2019

Departamento Administrativo  
Financiero

Manual de procedimientos

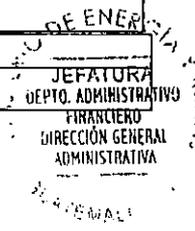
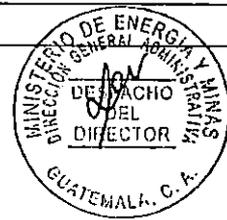
Pág.:	2
De:	2

Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados (RG-A y RG-L)



Elaboró: Eduardo Majus  
F)

Aprueba: Ana Cecilia de León Quiñonez  
F)



## Glosario:

**Contratista:** Persona técnica o profesional contratada bajo el renglón presupuestario 029 con derecho al reconocimiento de gastos en que incurra por cumplimiento de servicios prestados.

**Requerimiento de Traslado:** Documento emitido por autoridad competente en el cual se designa al Contratista, que por motivos de su servicio debe trasladarse al interior o exterior del país.

**Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A):** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas para que el Ministerio de Energía y Minas respalde el anticipo que se efectúe al personal contratado.

**Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L):** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas para que el personal contratado liquide el Anticipo entregado.

**Reconocimiento de Gastos:** Pago de gastos en que incurra el Contratista por traslado al interior o exterior del país.

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

**Informe de servicios prestados según requerimiento de traslado:** El mismo deberá incluir lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.

**Planilla de Liquidación de Gastos:** Detalle de facturas que justifiquen la erogación de gastos en que incurra el personal contratado durante el traslado por motivo de servicios prestados.

