

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Versión: 3
		Fecha: 16-10-2023
		Página 1 de 25


1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el procedimiento versión 1	7 de julio 2021	Puntos 3 al 5 y 7 al 9.
Todo el procedimiento versión 2	16 de octubre 2023	Puntos 1, 2, 3.1, 3.5 a 3.8, 3.10, 3.12, 3.15 a 3.17, 4, 5, 7, 8.7, 8.11 y 9.

Elaborado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	Aprobado por: Arq. Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Director Administrativo Financiero	Cargo: Director General en Funciones
 	 	 
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 2 de 25

1. Objetivo


- 1.1 Describir [y establecer](#) el procedimiento para el reconocimiento de gastos en que incurran los contratistas cuando por motivos de su contrato brinden servicios en el interior y/o exterior de la República.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para todas [las unidades administrativas que soliciten reconocimiento de gastos por servicios técnicos o profesionales prestados por contratistas al Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- en el interior y/o exterior de la República y a todos](#) los que [intervienen](#) con el mismo conforme al punto No. 7: Desarrollo.

3. Definiciones

- 3.1 **Comprobación de gastos:** proceso que demuestra los gastos realizados, para el reconocimiento de [éstos y](#) se utilizarán los formularios RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" y Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"; [se presentará informe, facturas y/o comprobantes originales y demás documentos que acrediten los gastos efectuados.](#)
- 3.2 **Comprobante bancario (boleta de reintegro):** documento emitido por el banco al recibir el depósito, en caso de una devolución a favor del INGUAT en la liquidación del gasto cuando se otorgue anticipo.
- 3.3 **Contratista:** persona individual contratada por el INGUAT, para brindar servicios técnicos y/o profesionales.
- 3.4 **Contrato administrativo:** documento suscrito entre la Dirección General del INGUAT y el contratista, que establece la forma en que se prestarán los servicios técnicos y/o profesionales.
- 3.5 **Factura y/o comprobante del exterior:** documento que respalda el gasto [efectuado en el exterior de la República.](#)
- 3.6 **FEL: factura electrónica en línea autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-**
- 3.7 **Formulario RG-A, Reconocimiento de gastos anticipo:** gastos [proyectados](#) con motivo del [requerimiento de traslado.](#)
- 3.8 **Formulario RG-L, Reconocimiento de gastos de liquidación:** [formulario que el contratista debe presentar dentro de los diez \(10\) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado.](#)
- 3.9 **FR03:** documento de rendición de fondo rotativo.
- 3.10 **Informe:** documento que describe los datos relativos a actividad realizada en atención del [“requerimiento de traslado”, lugares visitados, objetivos, logros alcanzados, fotografías \(relacionadas con el informe\), entre otros. Este informe deberá contar con el visto bueno de la persona que emitió el requerimiento de traslado, o por quien esté cubriendo interinamente el puesto, o del jefe inmediato superior según corresponda.](#)

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 3 de 25

3.11 Montos máximos de reconocimiento:

- 3.11.1 Al interior de la República la cantidad de Q 420.00 por día.
 3.11.2 Al exterior de la República, 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.	US\$ 400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$ 350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice.	US\$ 300.00

3.12 Pérdida de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-: es responsabilidad del contratista con “requerimiento de traslado”, la custodia y resguardo de los formularios entregados (RG-A y RG-L). En los casos que no fueron utilizados, deberán ser devueltos a la unidad de viáticos dentro del mismo mes en que se solicitó.

3.13 **Planilla al exterior:** listado de los gastos efectuados por el contratista, donde se consigna el número de documento, fecha, descripción y valor de los gastos realizados, entre otros.

3.14 **Planilla al interior:** documento donde se hace la descripción de la(s) factura(s) contable(s), con datos del proveedor de servicios, fecha, descripción y valor de gastos realizados.


3.15 **Requerimiento de traslado por motivos de los servicios:** documento que extiende el Director General, Subdirector General, Directores, Jefes de Departamento, Auditoría Interna, jefes de sección y unidades, donde se informa por escrito al contratista, sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en el contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento. **Este documento debe contener: número, fecha, nombres y apellidos completos del contratista, puesto de la persona nombrada, Numero de Identificación Tributaria (NIT) y Código Único de Identificación (CUI) del Documento Personal de Identificación (DPI) de la persona, tipo de servicios, número de contrato, unidad solicitante, lugar donde se realizará el traslado, fecha de salida y retorno, objetivo del traslado, firma y sello de quien(es) autoriza(n) el requerimiento de traslado.**

Tipo de cambio: referencia que se usa en el mercado cambiario para conocer el número de unidades de moneda nacional que deben pagarse en gastos con moneda extranjera; tomando la fecha de tipo de cambio utilizada en el formulario RG-A como referencia para efecto de cálculos; únicamente se podrán utilizar las tasas publicadas por el Banco de Guatemala. Para los casos de gastos en tercera moneda, se utilizarán las tasas publicadas por el banco de Guatemala de la fecha de los documentos (comprobantes) de liquidación y/o constancia(s) original(es) de compra de la moneda respectiva.

3.16 Verificador DTE: consulta que se efectúa en portal web de la SAT para verificar la validez de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) emitidos en el Régimen FEL.

4. Documentos y leyes de referencia

4.1 Decreto número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Artículo 29.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 4 de 25

[4.2 Decreto número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.](#)

4.3 Decreto número 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve, Artículo 38.

[4.4 Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado.](#)

[4.5 Decreto número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario.](#)

[4.6 Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.](#)

4.7 Acuerdo Gubernativo 26-2019 Reglamento para el reconocimiento de Gastos por servicios prestados, [del Ministerio de Finanzas Públicas.](#)

[4.8 Acuerdo Gubernativo No.5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado \(IVA\).](#)

[4.9 Acuerdo Gubernativo 114-83, Reglamento para establecimientos de hospedaje.](#)

[4.10 Acuerdo de Directorio 13-2018, Acuerdo de Directorio 26-2019 y Acuerdo de Directorio 15-2020 de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.](#)

4.11 Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha 11 de enero 2017. Numeral II, número 1 “No obstante lo anterior, las personas contratadas, además de las retribuciones pactadas por sus servicios, tienen derecho a que se les pague los gastos que incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, para lo cual cada dependencia deberá elaborar el procedimiento que corresponda. Esta condición también debe quedar en el contrato correspondiente de prestación de servicios”.

[4.12 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.](#)

4.13 [Normativas internas vigentes.](#)

5. Responsabilidades

5.1 **Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, Auditoría Interna, de sección y unidades:**

[a. Solicitar el traslado al interior o exterior de la República.](#)

b. Autorizar el Requerimiento de traslado, [por motivo de los servicios al contratista.](#)

[c. Aprobar el informe del requerimiento de traslado y colocar visto bueno.](#)

[d. Autorizar](#) los documentos [de reconocimiento de gastos](#) presentados por el contratista.

e. Velar y cumplir el presente procedimiento.

5.2 **Contratista:**

[a. Con el requerimiento de traslado, solicitar los formularios RG-A y RG-L.](#)


[b. Llenar el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".](#)

[c. Solicitar las autorizaciones correspondientes de acuerdo al numeral No.7.](#)

[d. Realizar la\(s\) actividad\(es\) solicitada\(s\) según requerimiento de traslado.](#)

[e. Solicitar que le ingresen en el SIGAD los datos](#) del Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" [y la impresión del mismo.](#)

[f. Presentar](#) las facturas [con](#) los datos de la Institución [\(para el interior de la república\).](#)

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 5 de 25


- g. [Presentar los comprobantes o documentos originales que se extiendan en el exterior, sin alteraciones, sin tachones, etc.](#)
- h. Elaborar planilla de reconocimiento de gastos al interior o exterior según corresponda.
- i. [Elaborar informe de las acciones realizadas, dirigido a la persona que **emitió** el Requerimiento de traslado **y contar con su visto bueno.**](#)
- j. [Integrar al expediente el comprobante bancario o reintegro, cuando aplique.](#)
- k. [Integrar el expediente.](#)
- l. [Adjuntar constancia del documento Tributario Electrónico \(DTE\) emitido en el régimen FEL.](#)
- m. [Realizar los traslados correspondientes, de acuerdo al numeral No. 7.](#)
- n. [Trasladar el expediente](#) dentro de los 10 días siguientes del cumplimiento del requerimiento [de traslado](#), al [técnico Profesional por Contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.](#)
- o. [Enviar copia del informe presentado al archivo de la unidad, donde presta sus servicios.](#)
- p. Responsable de verificar la validez y legalidad de las facturas (requisitos del Decreto 27-92 Ley de Impuesto al Valor Agregado IVA, sus reformas y su reglamento) y/o comprobantes que se describen en la planilla. Los documentos que respalden gastos en el exterior se sujetan bajo las normas del país visitado.
- q. Cumplir el procedimiento.

5.3 **Secretaria, técnico o técnico por contrato de la unidad administrativa solicitante:**

- a. Generar en el SIGAD [e imprimir](#) el Requerimiento de traslado [por motivos de los servicios](#) del contratista.

5.4 **Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos:**

- a. [Llevar el control](#) de numeración y existencia física de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Entregar [y registrar](#) los formularios al contratista.
- c. [Recibir y revisar los documentos de reconocimiento de gastos.](#)
- d. Operar el sistema SIGAD, [en las diferentes etapas del reconocimiento de gastos al interior o exterior.](#)
- e. [Emitir y firmar](#) cheque o [gestionar](#) acreditamiento, cuando proceda.
- f. [Entregar cheque o constancia de acreditamiento al contratista.](#)
- g. [Operar cheque o acreditamiento](#) en el libro de bancos autorizado por la CGC.
- h. [Revisar que el expediente esté dentro del período vigente de liquidación.](#)
- i. [Verificar que se realizó el \(los\) reintegro\(s\) a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique.](#)
- j. [Verificar si existe complemento a favor del contratista.](#)

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 6 de 25

5.5 **Profesional, técnico profesional o técnico por contrato** de la Unidad de Revisión de Documentos:

a. **Revisar el expediente de anticipo y los que los formularios estén debidamente llenos y completos.**

b. Revisar que los expedientes **cumplan** con los documentos correspondientes para su liquidación.

5.6 **Jefe y/o técnico de la Sección de Presupuesto:**

a. Realizar **la** codificación presupuestaria.

5.7 **Departamento de Tecnología de Información:**

a. Mantener el sistema SIGAD o la aplicación que esté en uso, en buen funcionamiento y actualizarlo por necesidades en el servicio.

b. Brindar asistencia técnica al usuario del SIGAD o sistema en uso.

c. Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas.


6. Frecuencia

6.1 Cada vez que se requiera.


7. Desarrollo

7.1 **Reconocimiento de gastos al interior de la República**


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Solicitar el traslado por motivos de los servicios al contratista, hacia el interior de la República, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades	
7.1.2	Generar en el SIGAD el <i>Requerimiento de traslado por motivos de los servicios</i> al contratista, indicando la necesidad de su traslado hacia el interior de la República, los objetivos y plazo que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios.	Secretaria, técnico o técnico por contrato de la unidad administrativa solicitante	
7.1.3	Firmar de autorización el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios del contratista.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades	Requerimiento de traslado

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10	
		Versión: 3	
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República		Fecha: 16-10-2023
			Página 7 de 25


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.4	<u>Con el requerimiento de traslado</u> , solicitar formularios RG-A y RG-L al Fondo Rotativo de Viáticos.	Contratista	
7.1.5	Entregar <u>los</u> formularios solicitados al contratista.	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	<u>Formularios RG-A y RG-L</u>
7.1.6	a. Llenar el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo". b. Solicitar la autorización correspondiente. c. Trasladar al <u>Fondo Rotativo de Viáticos, los documentos (formulario RG-A, requerimiento de traslado y otros)</u> juntamente con el requerimiento de traslado por motivos de los servicios.	Contratista	Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"
7.1.7	a. <u>Recibir y revisar los documentos.</u> b. <u>Verificar que los datos de los formularios estén debidamente llenos y completos.</u> c. Devolver al contratista.	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	
7.1.8	Trasladar el expediente de <u>Reconocimiento de gastos anticipo</u> a la Sección de Presupuesto.	Contratista	
7.1.9	Realizar la codificación presupuestaria <u>en el formulario RG-A</u> y <u>devolver</u> la documentación al contratista.	<u>Jefe o técnico</u> Sección de Presupuesto	
7.1.10	Trasladar <u>el</u> expediente al Fondo Rotativo de Viáticos.	Contratista	
7.1.11	a. Recibir la documentación y verificar los datos. b. Ingresar los datos al sistema SIGAD. c. Emitir y firmar cheque* a nombre de la persona <u>designada</u> o gestionar acreditamiento a cuenta. d. Entregar cheque al contratista <u>o constancia de acreditamiento</u> . *NOTA: <u>la firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros en el banco (en ausencia de los responsables de firma de cheques, podrá firmar el jefe de la Sección de Caja, jefe del Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).</u>	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	<u>Cheque o constancia de acreditamiento</u>
7.1.12	a. Realizar la(s) actividad(es) solicitada(s) según <u>el</u> Requerimiento de traslado por motivos de los servicios. b. Solicitar que <u>le ingresen</u> en el SIGAD los datos del formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" <u>y que le imprimen el mismo</u> . c. Obtener firmas de autorización.	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" • Informe

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 8 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
	d. Elaborar informe de las acciones realizadas dirigido a la persona que emitió el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios <u>y contar con su visto bueno</u> , que contenga: objetivo, lugares visitados, logros alcanzados, <u>fotografías</u> , entre otros.		
7.1.13	<u>a.</u> Integrar el expediente de liquidación con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación". • Informe de las acciones realizadas. • Planilla de gastos al interior <u>de la República</u>. • Factura(s) electrónica(s) emitidas a nombre del Instituto Guatemalteco de Turismo, NIT 344100-8, dirección 7ª Ave. 1-17 z. 4. • <u>Adjuntar constancia del documento Tributario Electrónico (DTE) emitido en el régimen FEL, la cual debe realizarse y generarse a través del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-</u>. • Integrar al expediente el comprobante bancario o reintegro, cuando aplique. • <u>Cualquier otro documento que respalde el gasto (incluir formularios no utilizados y/o anulados, memorándums, etc.).</u> <u>b.</u> Trasladar para su autorización.	Contratista	Expediente de liquidación


	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10	
		Versión: 3	
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República		Fecha: 16-10-2023
			Página 9 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.14	<p>a. Autorizar la documentación presentada por el contratista.</p> <p>b. Devolver al contratista el expediente de liquidación.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Previo a la aprobación de la liquidación, se solicitará la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados.</u> • <u>Los gastos que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionen directamente con su traslado al interior de la República, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados.</u> 	<p>Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades</p>	<p>Informes archivados</p>
7.1.15	<p>a. <u>Enviar copia del informe presentado al archivo de la unidad, donde presta sus servicios.</u></p> <p>b. Presentar el expediente de liquidación en el orden descrito <u>(en el numeral 7.1.13), al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial.</u></p> <p>NOTA: el contratista es el responsable de cumplir con el plazo improrrogable de 10 días hábiles para presentar la liquidación, Acuerdo Gubernativo 26-2019, tiempo que no incluye los días posteriores a la revisión de la Unidad de Revisión de Documentos y demás fases del proceso de registro presupuestario y contable.</p>	<p>Contratista</p>	
7.1.16	<p>a. Recibir el expediente de liquidación.</p> <p>b. Revisar que el expediente <u>esté dentro del período vigente de liquidación.</u></p> <p>c. Trasladar a la <u>Unidad de Revisión de Documentos.</u></p>	<p><u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u></p>	
7.1.17	<p>a. <u>Recibir el expediente de liquidación.</u></p> <p>b. <u>Revisar que el expediente cumpla con los documentos. En caso se necesiten correcciones, devolver el expediente de liquidación al contratista, concediendo como máximo cinco días hábiles para corregir y presentar.</u></p> <p>c. <u>Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.</u></p>	<p><u>Profesional, técnico profesional o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos</u></p>	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 10 de 25


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.18	a. Realizar la codificación presupuestaria del gasto reportado, <u>en el formulario RG-L.</u> b. Trasladar al <u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo</u> de Viáticos.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	Codificación presupuestaria del gasto
7.1.19	a. Verificar los datos: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago correspondiente, si aplica, <u>emitir en el SIGAD y firmar cheque* o gestionar acreditamiento a cuenta.</u> • Verificar que se realizó el (los) reintegro(s) a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique. • Verificar si existe complemento a favor del contratista. b. <u>Efectuar registro en el SIGAD de reintegro, cuando aplique.</u> c. <u>Cuando aplique complemento, emitir en el SIGAD y firmar cheque* o gestionar acreditamiento a cuenta.</u> d. <u>Entregar cheque al contratista o constancia de acreditamiento a cuenta.</u> e. <u>Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.</u>	<u>Técnico profesional por contrato</u> del Fondo Unidad de Viáticos	

*NOTA: la firma del cheque es mancomunada y de acuerdo a los registros en el banco (en ausencia de uno de los responsables de firma de cheque, podrá firmar el jefe Sección de Caja, jefe Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).


	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 11 de 25

7.2 Reconocimiento de gastos al exterior


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	<u>Solicitar el traslado por motivos de los servicios al contratista, hacia el exterior de la República, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender.</u>	<u>Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades</u>	
7.2.2	<u>Generar en el SIGAD e imprimir el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios al contratista, indicando la necesidad de su traslado hacia el exterior de la República, los objetivos y plazo que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios.</u>	<u>Secretaria, técnico o técnico por contrato de la unidad administrativa solicitante</u>	
7.2.3	<u>Firmar de autorización el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios del contratista.</u>	<u>Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades</u>	<u>Requerimiento de traslado</u>
7.2.4	<u>Con el requerimiento de traslado, solicitar los formularios RG-A y RG-L al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.</u>	<u>Contratista</u>	
7.2.5	<u>Entregar formularios solicitados al contratista.</u>	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	<u>Formularios RG-A y RG-L</u>
7.2.6	<u>a. Llenar el Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”.</u> <u>b. Solicitar la autorización correspondiente.</u> <u>c. Utilizar la tarifa del exterior que corresponda y convertirla a quetzales utilizando el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala.</u> <u>d. Trasladar al Técnico profesional por contrato de del Fondo Rotativo de Viáticos los documentos juntamente con el requerimiento de traslado por motivos de los servicios.</u>	<u>Contratista</u>	<u>Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”</u>
7.2.7	<u>a. Recibir y revisar los documentos.</u> <u>b. Devolver al contratista.</u>	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 12 de 25


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.8	Trasladar el expediente de Reconocimiento de gastos anticipo (Requerimiento de traslado, formulario RG-A y otros), a la Sección de Presupuesto.	<u>Contratista</u>	
7.2.9	Realizar la codificación presupuestaria y devolver la documentación al contratista.	<u>Jefe o técnico Sección de Presupuesto</u>	
7.2.10	Trasladar el expediente al Fondo Rotativo de Viáticos.	<u>Contratista</u>	
7.2.11	a. <u>Recibir la documentación y verificar los datos.</u> b. <u>Ingresar los datos al sistema SIGAD.</u> c. <u>Emitir y firmar cheque* a nombre de la persona designada o gestionar acreditamiento a cuenta.</u> d. <u>Entregar cheque al contratista o constancia de acreditamiento.</u> *NOTA: la firma del cheque es mancomunada y de acuerdo con los registros en el banco (en ausencia de los responsables de forma de cheques, podrá firmar el jefe Sección de Caja, jefe del Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	<u>Cheque o constancia de acreditamiento</u>
7.2.12	a. <u>Realizar la actividad solicitada según el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios.</u> b. <u>Solicitar que le ingresen en el SIGAD los datos del formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" e imprimir el mismo.</u> c. <u>Obtener firmas de autorización.</u> d. <u>Elaborar informe de las acciones realizadas dirigido a la persona que emitió el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios, y contar con su visto bueno; el documento debe contener: objetivo, lugares visitados, logros alcanzados, fotografías, entre otros.</u>	<u>Contratista</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"</u> • <u>Informe</u>
7.2.13	a. <u>Integrar el expediente de liquidación con los siguientes documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".</u> • <u>Informe de las acciones realizadas.</u> • <u>Planilla de gastos debidamente llena y firmada.</u> 	<u>Contratista</u>	<u>Expediente de liquidación</u>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 13 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Comprobantes originales de gastos efectuados (hotel(es), restaurante(s), taxi(s), impuestos migratorios, etc.), los documentos al exterior se sujetan a las normas del país que los emite.</u> • <u>Fotocopia de pasaporte conteniendo: hoja principal de datos y sellos de ingreso y egreso al (a los) país(es) destino (cuando aplique); cuando el traslado se realice a los países de la región centroamericana, debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.</u> • <u>Cualquier otro documento que respalde el gasto (incluir formularios no utilizados y/o anulados, memorándums, etc).</u> • <u>Comprobante bancario o reintegro, cuando aplique.</u> • <u>Impresión del Banco de Guatemala con el tipo de cambio de la fecha del requerimiento de traslado (RG-A).</u> <p><u>b. Trasladar para su autorización.</u></p>		
7.2.14	<p>a. <u>Autorizar la documentación presentada por el contratista.</u></p> <p>b. <u>Devolver al contratista el expediente de liquidación.</u></p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Previo a la aprobación de la liquidación, se solicitará la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados.</u> • <u>Los gastos que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionen directamente con su traslado al interior de la República, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados.</u> 	<u>Director General,</u> <u>Subdirector General,</u> <u>Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades</u>	<u>Informes archivados</u>
7.2.15	<p>a. <u>Enviar copia del informe presentado al archivo de la unidad, donde presta sus servicios.</u></p> <p>b. <u>Presentar el expediente de liquidación en el</u></p>	<u>Contratista</u>	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	
	Fecha: 16-10-2023 Página 14 de 25	


No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p><u>orden descrito, al Fondo Rotativo de Viáticos como máximo en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial.</u></p> <p><u>NOTA: el contratista es el responsable de cumplir con el plazo improrrogable de 10 días hábiles para presentar la liquidación, Acuerdo Gubernativo 26-2019, tiempo que no incluye los días posteriores a la revisión de la Unidad de Revisión de Documentos y demás fases del proceso de registro presupuestario y contable.</u></p>		
7.2.16	<p><u>a. Recibir el expediente de liquidación.</u></p> <p><u>b. Revisar que el expediente esté dentro del período vigente de liquidación.</u></p> <p><u>c. Trasladar a la Unidad de Revisión de Documentos.</u></p>	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	
7.2.17	<p><u>a. Recibir el expediente de liquidación.</u></p> <p><u>b. Revisar que el expediente cumpla con los documentos. En caso se necesiten correcciones, devolver el expediente de liquidación al contratista, concediendo como máximo cinco días hábiles para corregir y presentar, cuando aplique.</u></p> <p><u>c. Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.</u></p>	<u>Profesional, Técnico profesional o Técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos</u>	
7.2.18	<p><u>a. Realizar la codificación presupuestaria del gasto reportado.</u></p> <p><u>b. Trasladar al Fondo Rotativo de Viáticos.</u></p>	<u>Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto</u>	<u>Codificación presupuestaria del gasto</u>
7.2.19	<p><u>a. Verificar los datos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>• Realizar el pago correspondiente, si aplica, emitir en el SIGAD y firmar cheque* o gestionar acreditamiento a cuenta.</u> <u>• Verificar que se realizó el (los) reintegro(s) a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique.</u> <u>• Verificar si existe complemento a favor del contratista.</u> <p><u>b. Efectuar registro en el SIGAD de reintegro, cuando aplique.</u></p> <p><u>c. Cuando aplique complemento, emitir en el SIGAD y firmar cheque* o gestionar</u></p>	<u>Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos</u>	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 15 de 25

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<u>acreditamiento a cuenta.</u> <u>d. Entregar cheque al contratista o constancia de acreditamiento a cuenta.</u> <u>e. Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.</u> *NOTA: la firma del cheque es mancomunada y de acuerdo a los registros en el banco (en ausencia de uno de los responsables de firma de cheque, podrá firmar el jefe Sección de Caja, jefe Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero).		

Disposiciones complementarias:


- Cuando el contratista tenga [requerimiento de traslado por servicios](#) al interior o exterior [de la República](#), el contrato debe de estipular expresamente esta condición, [la cual debe ser verificada previamente por la persona que autoriza este requerimiento](#).
- Período de liquidación: el contratista es el responsable de cumplir con el plazo máximo [improrrogable de 10 días hábiles para presentar la liquidación, Acuerdo Gubernativo 26-2019, tiempo que no incluye los días posteriores a la revisión de la Unidad de Revisión de Documentos y demás fases del proceso de registro presupuestario y contable.](#)
- Los gastos que fueron efectuados por terceros no le serán reconocidos al contratista.
- Los formularios de [Reconocimiento de Gastos Anticipo y Reconocimiento de Gastos Liquidación \(RG- A y RG-L\)](#) serán entregados al contratista con [requerimiento de traslado, a excepción que no se encuentre en oficinas serán entregados al técnico y/o secretaria de la unidad solicitante.](#)
- Las direcciones, departamentos, secciones y unidades deberán llevar un registro de los reconocimientos de gastos autorizados, y brindar información y respuesta de gastos ante cualquier instancia que lo solicite.
- Son admitidos los medios de pago electrónicos que aplican al comercio mundial [únicamente](#) en gastos al exterior. [El INGUAT no cubrirá pérdidas por diferencial cambiario y el tipo de cambio a utilizar será únicamente el publicado por el Banco de Guatemala.](#)
- Para consumos nacionales, las facturas por [alimentación y hospedaje](#) deben solicitarse con [la descripción detallada del consumo o servicio de conformidad con el numeral 10 del artículo 30 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Acuerdo Gubernativo No. 5-2013.](#)
- Para consumos nacionales, las facturas con la indicación [CF o Consumidor final](#) no serán aceptadas para efectos de liquidación.
- No se admiten [gastos de bebidas alcohólicas o consumos que no sean racionales.](#)
- Firmas en los formularios de [Reconocimiento de Gastos e informes por requerimiento de traslado al interior y exterior de la República.](#)
 - Los formularios e informes de reconocimiento de gastos serán firmados por el contratista y con visto bueno del funcionario que emitió el requerimiento de traslado.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 16 de 25

- [En ausencia del funcionario a quien se reporta la actividad, pueden firmar el visto bueno:](#)
 - [Jefe inmediato superior,](#)
 - [Jefe de departamento,](#)
 - [Jefe de departamento que designe el Director,](#)
 - [y/o Director de área.](#)

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Departamento Jurídico
- 8.5 Dirección Administrativa Financiera
- 8.6 Departamento Financiero
- 8.7 Fondo Rotativo [de Viáticos](#)
- 8.8 Sección de Presupuesto
- 8.9 Sección de Contabilidad
- 8.10 Sección de Caja
- 8.11 [Departamento de Tecnología de Información](#)
- 8.12 Departamento de Recursos Humanos
- 8.13 Departamento Administrativo
- 8.14 Dirección de Mercadeo
- 8.15 Departamento de Promoción y Publicidad
- 8.16 Departamento de Investigación y Análisis de Mercados
- 8.17 [Departamento de Operación y Comercialización](#)
- 8.18 Departamento de Asistencia Turística
- 8.19 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico
- 8.20 Departamento de Planeamiento Turístico
- 8.21 Departamento de Fomento Turístico
- 8.22 Oficinas Regionales y Subregionales
- 8.23 Unidad de Revisión de Documentos
- 8.24 Unidad de Información Pública

 INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 18 de 25

9.2 Muestra de planilla de gastos al exterior

PLANILLA DE RECONOMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS _____
 REQUERIMIENTO DE TRASLADO No. _____


No.	PROVEEDOR	DOCUMENTO DE SOPORTE		DESCRIPCION SEGÚN COMPROBANTE	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	TOTAL QUETZALES	DESAYUNO (QUETZALES)	ALMUERZO (QUETZALES)	CENA (QUETZALES)	OTROS (QUETZALES)	HOSPEDAJE (QUETZALES)
		FECHA	No. Doc.											
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
	GASTOS CONEXOS			SUBTOTAL										
1														
2														
3														
				SUBTOTAL GASTOS CONEXOS										
				TOTAL			-		Q	-				

RESUMEN	
RECIBIDO	
GASTADO	
REINTEGRO	

1. Declaro que soy responsable de la veracidad y la información de los documentos que respaldan esta planilla.


 NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA

Vo. Bo. _____
 JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O DIRECTOR

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 19 de 25

9.3 Formato para entregar facturas

PEGAR FACTURA O DOCUMENTO

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 20 de 25

9.4 Formato del informe [del requerimiento de traslado](#)

INFORME DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO

A:

De:

Asunto: **INFORME DE**

Fecha: Guatemala, fecha

En cumplimiento al requerimiento No. _____, se informa:


1. **DESTINO:**
2. **FECHA DEL [TRASLADO](#):**
3. **OBJETIVO:**
4. **ACCIONES REALIZADAS:**
5. **RESULTADOS ALCANZADOS:**
6. **OBSERVACIONES:**

Sin otro particular,

Atentamente,

Persona comisionada: _____ Vo.Bo. _____






c.c. Archivo


	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 21 de 25






9.5 Simbología del diagrama de flujo
















9.6 Diagrama de flujo del reconocimiento de gastos al interior de la República

	Actividad	Responsable					
7.1.1	Solicitar el traslado por motivos de los servicios al contratista, hacia el interior de la República, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades	★				
7.1.2	Generar en el SIGAD el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios al contratista, indicando la necesidad de su traslado hacia el interior de la República, los objetivos y plazo que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios.	Secretaria, técnico o técnico por contrato de la unidad administrativa solicitante		★			
7.1.3	Firmar de autorización el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios del contratista.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades				★	







	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 22 de 25


Actividad	Responsable					
7.1.4 Con el requerimiento de traslado, solicitar formularios RG-A y RG-L al Fondo Rotativo de Viáticos.	Contratista		★			
7.1.5 Entregar los formularios solicitados al contratista.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos		★			
7.1.6 a. Llenar el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo". b. Solicitar la autorización correspondiente. c. Trasladar al Fondo Rotativo de Viáticos, los documentos (formulario RG-A, requerimiento de traslado y otros) juntamente con el requerimiento de traslado por motivos de los servicios.	Contratista		★			
7.1.7 a. Recibir y revisar los documentos. b. Verificar que los datos de los formularios estén debidamente llenos y completos. c. Devolver al contratista.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos				★	
7.1.8 Trasladar el expediente de Reconocimiento de gastos anticipo a la Sección de Presupuesto.	Contratista		★			
7.1.9 Realizar la codificación presupuestaria en el formulario RG-A y devolver la documentación al contratista.	Jefe o técnico Sección de Presupuesto		★			
7.1.10 Trasladar el expediente al Fondo Rotativo de Viáticos.	Contratista		★			
7.1.11 a. Recibir la documentación y verificar los datos. b. Ingresar los datos al sistema SIGAD. c. Emitir y firmar cheque a nombre de la persona designada o gestionar acreditamiento a cuenta. d. Entregar cheque al contratista o constancia de acreditamiento.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos				★	
7.1.12 a. Realizar la(s) actividad(es) solicitada(s) según el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios. b. Solicitar que le ingresen en el SIGAD los datos del formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y que le imprimen el mismo. c. Obtener firmas de autorización. d. Elaborar informe de las acciones realizadas dirigido a la persona que emitió el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios y contar con su visto bueno, que contenga: objetivo, lugares visitados, logros alcanzados, fotografías, entre otros.	Contratista				★	
7.1.13 a. Integrar el expediente de liquidación con los siguientes documentos: formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"; informe de las acciones realizadas; planilla de gastos al interior de la República; factura(s) electrónica(s) emitidas a nombre del Instituto Guatemalteco de Turismo, NIT 344100-8, dirección 7ª Ave. 1-17 z. 4; adjuntar constancia del documento Tributario Electrónico (DTE) emitido en el régimen FEL, la cual debe realizarse y generarse a través del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; integrar al expediente el comprobante bancario o reintegro, cuando aplique; y cualquier otro documento que respalde el gasto (incluidos formularios no utilizados y/o anulados, memorándums, etc.). b. Trasladar para su autorización.	Contratista		★			





	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página: 23 de 25


Actividad	Responsable					
7.1.14 a. Autorizar la documentación presentada por el contratista. b. Devolver al contratista el expediente de liquidación.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades					
7.1.15 a. Enviar copia del informe presentado al archivo de la unidad, donde presta sus servicios. b. Presentar el expediente de liquidación en el orden descrito (en el numeral 7.1.13), al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial.	Contratista					
7.1.16 a. Recibir el expediente de liquidación. b. Revisar que el expediente esté dentro del período vigente de liquidación. c. Trasladar a la Unidad de Revisión de Documentos.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos					
7.1.17 a. Recibir el expediente de liquidación. b. Revisar que el expediente cumpla con los documentos. En caso se necesiten correcciones, devolver el expediente de liquidación al contratista, concediendo como máximo cinco días hábiles para corregir y presentar. c. Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.	Profesional, técnico profesional o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos					
7.1.18 a. Realizar la codificación presupuestaria del gasto reportado, en el formulario RG-L. b. Trasladar al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto					
7.1.19 a. Verificar los datos: • Realizar el pago correspondiente, si aplica, emitir en el SIGAD y firmar cheque* o gestionar acreditamiento a cuenta. • Verificar que se realizó el (los) reintegro(s) a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique. • Verificar si existe complemento a favor del contratista. b. Efectuar registro en el SIGAD de reintegro, cuando aplique. c. Cuando aplique complemento, emitir en el SIGAD y firmar cheque* o gestionar acreditamiento a cuenta. d. Entregar cheque al contratista o constancia de acreditamiento a cuenta. e. Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.	Técnico profesional por contrato del Fondo Unidad de Viáticos					












9.7 Diagrama de flujo del reconocimiento de gastos [al exterior de la República](#)

Actividad	Responsable					
7.2.1 Solicitar el traslado por motivos de los servicios al contratista, hacia el exterior o exterior de la República, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página: 24 de 25

Actividad	Responsable					
7.2.2 Generar en el SIGAD e imprimir el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios al contratista, indicando la necesidad de su traslado hacia el exterior o exterior de la República, los objetivos y plazo que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios.	Secretaria, técnico o técnico por contrato de la unidad administrativa solicitante		★			
7.2.3 Firmar de autorización el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios del contratista.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de Departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades				★	
7.2.4 Con el requerimiento de traslado, solicitar los formularios RG-A y RG-L al Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos Fondo Rotativo de Viáticos Departamento Financiero.	Contratista		★			
7.2.5 Entregar formularios solicitados al contratista.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos		★			
7.2.6 a. Llenar el Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo". b. Solicitar la autorización correspondiente. c. Utilizar la tarifa del exterior que corresponda y convertirla a quetzales utilizando el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala. d. Trasladar al Técnico profesional por contrato de del Fondo Rotativo de Viáticos los documentos juntamente con el requerimiento de traslado por motivos de los servicios.	Contratista		★			
7.2.7 a. Recibir y revisar los documentos. b. Devolver al contratista.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos				★	
7.2.8 Trasladar el expediente de Reconocimiento de gastos anticipo (Requerimiento de traslado, formulario RG-A y otros), a la Sección de Presupuesto.	Contratista		★			
7.2.9 Realizar la codificación presupuestaria y devolver la documentación al contratista.	Jefe o técnico Sección de Presupuesto		★			
7.2.10 Trasladar el expediente al Fondo Rotativo de Viáticos.	Contratista		★			
7.2.11 a. Recibir la documentación y verificar los datos. b. Ingresar los datos al sistema SIGAD. c. Emitir y firmar cheque a nombre de la persona designada o gestionar acreditamiento a cuenta. d. Entregar cheque al contratista o constancia de acreditamiento.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos				★	
7.2.12 a. Realizar la actividad solicitada según el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios. b. Solicitar que le ingresen en el SIGAD los datos del formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" e imprimir el mismo. c. Obtener firmas de autorización. d. Elaborar informe de las acciones realizadas dirigido a la persona que emitió el Requerimiento de traslado por motivos de los servicios, y contar con su visto bueno; el documento debe contener: objetivo, lugares visitados, logros alcanzados, fotografías, entre otros.	Contratista				★	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-10
		Versión: 3
	Procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios técnicos y profesionales prestados por contratistas en el interior y/o exterior de la República	Fecha: 16-10-2023
		Página 25 de 25

Actividad	Responsable					
7.2.13 a. Integrar el expediente de liquidación con los siguientes documentos: formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"; informe de las acciones realizadas; planilla de gastos debidamente llena y firmada; comprobantes originales de gastos efectuados (hotel(es), restaurante(s), taxi(s), impuestos migratorios, etc.), los documentos al exterior se sujetan a las normas del país que los emite; fotocopia de pasaporte conteniendo: hoja principal de datos y sellos de ingreso y egreso al (a los) país(es) destino (cuando aplique), cuando el traslado se realice a los países de la región centroamericana, debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región; cualquier otro documento que respalde el gasto (incluir formularios no utilizados y/o anulados, memorándums, etc.); comprobante bancario o reintegro, cuando aplique; e impresión del Banco de Guatemala con el tipo de cambio de la fecha del requerimiento de traslado (RG-A).. b. Trasladar para su autorización.	Contratista					
7.2.14 a. Autorizar la documentación presentada por el contratista. b. Devolver al contratista el expediente de liquidación.	Director General, Subdirector General, Directores, jefes de departamento, de Auditoría Interna, de sección y unidades					
7.2.15 a. Enviar copia del informe presentado al archivo de la unidad, donde presta sus servicios. b. Presentar el expediente de liquidación en el orden descrito (en el numeral 7.1.13), al Fondo Rotativo de Viáticos, como máximo en un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido la comisión oficial.	Contratista					
7.2.16 a. Recibir el expediente de liquidación. b. Revisar que el expediente esté dentro del período vigente de liquidación. c. Trasladar a la Unidad de Revisión de Documentos.	Técnico profesional por contrato del Fondo Rotativo de Viáticos					
7.2.17 a. Recibir el expediente de liquidación. b. Revisar que el expediente cumpla con los documentos. En caso se necesiten correcciones, devolver el expediente de liquidación al contratista, concediendo como máximo cinco días hábiles para corregir y presentar, cuando aplique. c. Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto.	Profesional, técnico profesional o técnico por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos					
7.2.18 a. Realizar la codificación presupuestaria del gasto reportado. b. Trasladar al Fondo Rotativo de Viáticos.	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto					
7.2.19 a. Verificar los datos: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el pago correspondiente, si aplica, emitir en el SIGAD y firmar cheque o gestionar acreditamiento a cuenta. Verificar que se realizó el (los) reintegro(s) a la cuenta bancaria autorizada, cuando aplique. Verificar si existe complemento a favor del contratista. b. Efectuar registro en el SIGAD de reintegro, cuando aplique. c. Cuando aplique complemento, emitir en el SIGAD y firmar cheque* o gestionar acreditamiento a cuenta. d. Entregar cheque al contratista o constancia de acreditamiento a cuenta. e. Efectuar liquidación ante el fondo rotativo.	Técnico profesional por contrato del Fondo Unidad de Viáticos	