MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-34-2019
Guatemala, 13 de junio de 2019.

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a cada Ministro de Estado a dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 del Presidente de la República, "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados", de fecha doce de febrero de dos mil diecinueve, se estableció que todas las instituciones deben proceder a la inmediata creación o actualización de los manuales de procedimientos respectivos, los cuales deberán detallar las especificaciones de los documentos de justificación de los gastos, así como sujetarse a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que mediante oficio OF-DE-0342-2019/DEEV/ae, de fecha cinco de marzo de dos mil diecinueve, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- de este Ministerio, solicita a este Despacho Superior, la aprobación del "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Requerimiento de Traslado al interior o exterior del país, Otorgados al personal contratado por Servicios Técnicos o Profesionales del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social."

CONSIDERANDO

Que mediante Opinión Financiera 002-2019, de fecha veintiocho de mayo de dos mil diecinueve, emitida por el Jefe de Sección de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Social -FODES- de este Ministerio, en su parte conducente opina que: "*La Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social-FODES-, luego de los antecedentes, y desde el ámbito de acción presupuestaria y financiera se considera* ***viable*** *el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior del País, Otorgados al Personal Contratado por Servicios Técnicos y/o Profesionales del Fondo de Desarrollo Social -FODES- Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.*"

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen Jurídico número DAJ-169-2019/DMMM/msap, de fecha diecisiete de mayo de dos mil diecinueve, y su ampliación mediante Dictamen Jurídico número DAJ-195-2019/DMMM/msap, de fecha tres de junio de dos mil diecinueve, dictamina: "*Que es*

5ta. avenida 8-78 zona 9, Guatemala C.A.
Teléfono: (502) 2300-5400
www.mides.gob.gt

procedente considerar la aprobación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior del País, otorgado al personal Contratado por Servicios Técnicos o Profesionales del Fondo de Desarrollo Social –FODES- Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social."

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 14 del Acuerdo Gubernativo número 26-2019 del Presidente de la República; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG, y 7 literal h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el **Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior del País, otorgados al Personal contratado por Servicios Técnicos y/o Profesionales del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social,** el cual se encuentra contenido en veintinueve (29) folios, que se anexa al presente Acuerdo y pasa a formar parte del mismo.

ARTICULO 2. El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- del Ministerio de Desarrollo Social, debe velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual objeto del presente acuerdo.

ARTÍCULO 3. Los casos no previstos dentro del **Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Reconocimiento de Gastos por Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior del País, otorgados al Personal contratado por Servicios Técnicos y/o Profesionales del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito al Ministerio de Desarrollo Social**, podrán ser resueltos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, previa aprobación del Titular de esta Cartera Ministerial.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos a partir de su notificación.

COMUNIQUESE.

CARLOS VELÁSQUEZ MONGE
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

5ta. avenida 8-78 zona 9, Guatemala C.A.
Teléfono: (502) 2300-5400
www.mides.gob.gt

000005

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR REQUERIMIENTO DE TRASLADO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS, OTORGADOS AL PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Fondo De Desarrollo Social

-FODES-

Guatemala, Mayo 2019

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN 2
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 3
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL 4
4. MISIÓN 5
5. VISIÓN 5
6. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA 6
8. HOJA DE APROBACIÓN 7

9. NORMATIVA DE PROCESO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR REQUERIMIENTO DE TRASLADO. FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- 8
9.1 DESCRIPCIÓN 9
9.2 PROPÓSITO 9
9.3 FUNDAMENTO JURIDICO 9
9.4 POLÍTICAS Y NORMAS 10
9.5 USUARIOS 14
9.6 DEFINICIONES 14
9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 14
9.8 INDICADORES 15
9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO 15
9.10 FLUJOGRAMA 17

10. ANEXOS:
10.1 ANEXO 1: Forma FOR-RT-001 "Requerimiento por Motivo de Servicios Técnicos y/o Profesionales 18
10.2 ANEXO 2: Forma RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" 20
10.3 ANEXO 3: Forma RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación 22
10.4 ANEXO 4: Forma BIT-001 "Bitácora" 24
10.5 ANEXO 5: Forma ISP-001 "Informe de los Servicios Prestados" 26
10.6 ANEXO 6: Forma LIST-GE-001 "Listado de Gastos Efectuados" 28

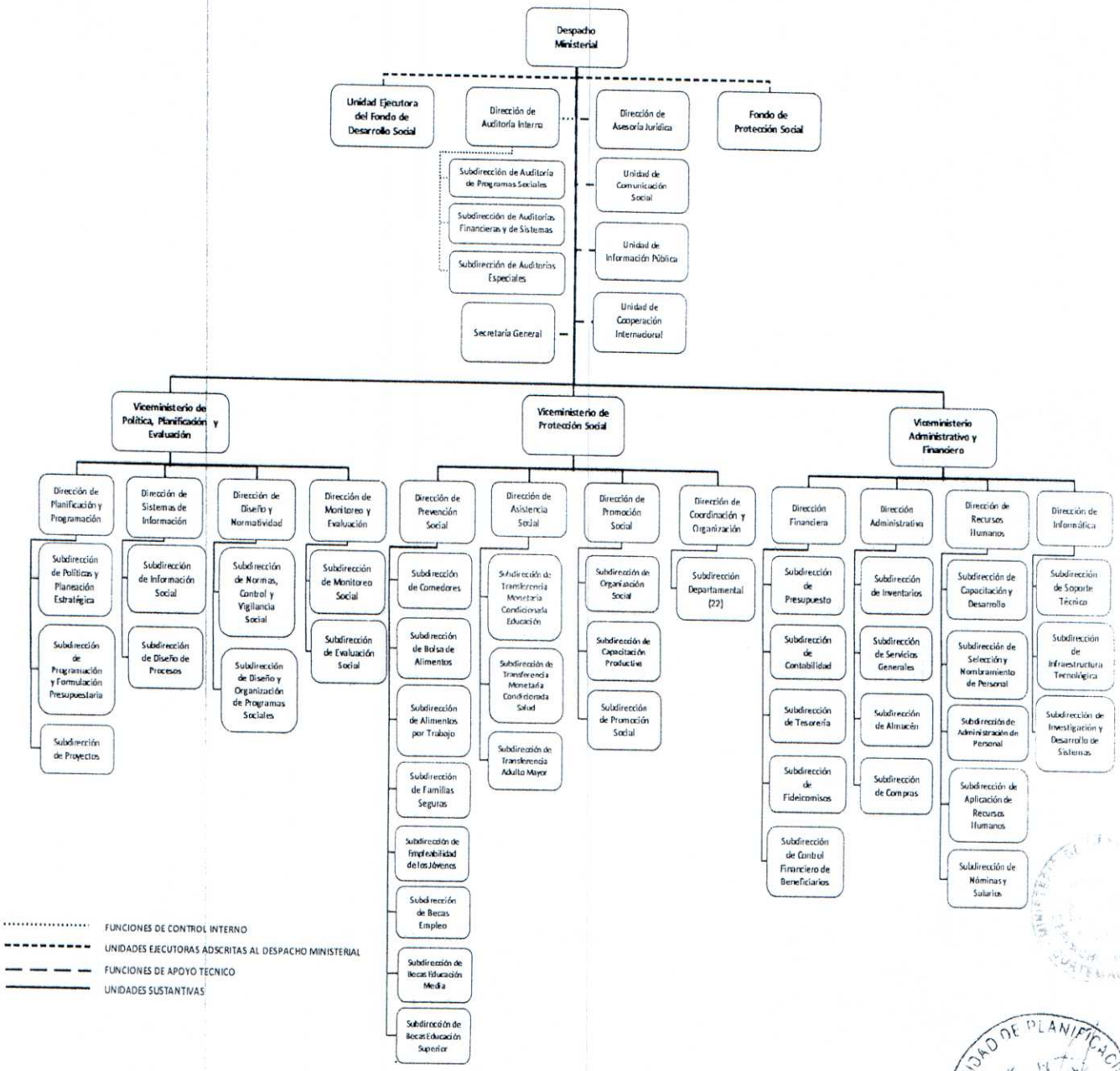
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

1. PRESENTACIÓN

El presente manual establece las normas relacionadas con los gastos derivados del cumplimiento de requerimientos de traslado por motivo de los servicios que se lleven a cabo en el interior y exterior de la República, por parte del personal que presta servicios Técnicos o Profesionales al Fondo de Desarrollo Social -FODES- del Ministerio de Desarrollo Social, pactados a través de un contrato de servicios, en consonancia del Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 26-2019.

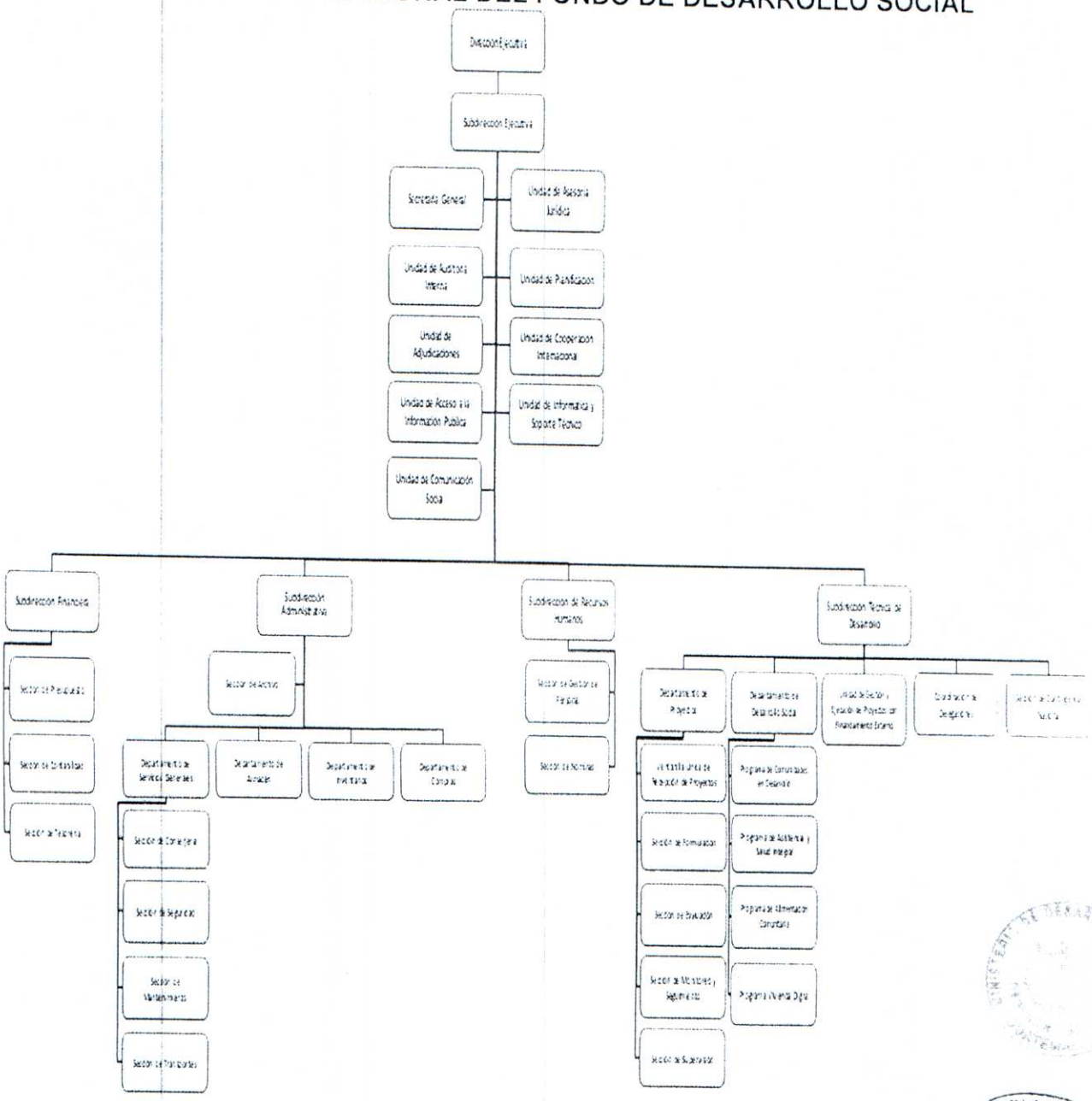
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

4. MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

5. VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer el procedimiento a seguir en el reconocimiento de gastos para el personal contratado por el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, por servicios Técnicos o Profesionales, en su traslado al interior o exterior del país.

- Transparentar la asignación y utilización de recursos en las necesidades de ejecución de tareas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, designadas en el interior y el exterior de la República de Guatemala, a fin de optimizar resultados.

- Establecer las responsabilidades de cada persona que interviene en el reconocimiento de gastos por traslado de personal Técnico o Profesional contratado.

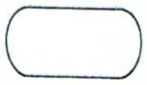
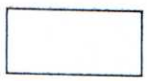
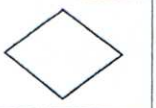
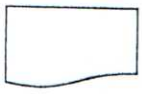
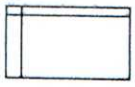
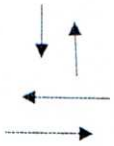
- Proporcionar instrucciones y las herramientas para obtener la información completa y oportuna de los servicios Técnicos o Profesionales prestados, tanto en el interior como en el exterior del país.

- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el contratista del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, tanto en el interior como en el exterior del país.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación, se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
	**Inicio o fin:** Indica el principio o el fin de un proceso.
	**Procedimiento, actividad o tarea:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	**Decisión:** Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
	**Documento:** Representa un expediente, formulario o documento que recibe, utiliza, genera o emite.
	Conector de página: Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
	Conector dentro de la página: Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
	**Llamada a procedimiento:** Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
	**Conectores:** Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.

8. HOJA DE APROBACIÓN

Elaboró, Revisó y Vo.Bo.	Firma y Sello
Elaboró: Ing. Byron Haroldo Castro Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social -FODES-	UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
Revisó. Lic. Herman Gabriel Santos López Subdirector Financiero a.i. Fondo de Desarrollo Social -FODES-	DIRECCION FINANCIERA FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
Vo. Bo. Señor David Estuardo Escobar Vega Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social -FODES-	DIRECCION EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

9. NORMATIVA DE PROCESO:

RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR REQUERIMIENTO DE TRASLADO

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
-FODES-

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
-FODES-

9.1 DESCRIPCIÓN

Este proceso consiste en establecer las normas relacionadas desde el requerimiento del traslado hasta la liquidación de gastos derivados del cumplimiento de los servicios que se lleven a cabo en el interior y exterior de la República, por parte de los contratistas Técnicos o Profesionales del Fondo de Desarrollo Social -FODES- del Ministerio de Desarrollo Social, pactados a través de un contrato de servicios.

9.2 PROPÓSITO

Su propósito es garantizar el reconocimiento de gastos debidamente justificados y comprobados, derivados del cumplimiento de requerimientos de traslado por motivo de los servicios que se lleven a cabo en el interior y exterior de la República, por parte del personal que presta servicios Técnicos y/o Profesionales al Fondo de Desarrollo Social -FODES- del Ministerio de Desarrollo Social.

9.3 FUNDAMENTO JURIDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Resolución Ministerial Número DS-315-2016 del 20 de diciembre del 2016. Plan Estratégico Institucional 2016-2020. Visión y Misión, página número 41.
c) Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública.
d) Decreto No. 01-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
e) Decreto No. 114-97. del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo.
f) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013 del Presidente de la República de Guatemala. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial DS- 48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES- como Unidad especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
i) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto.
j) Normas Generales de Control Interno Gubernativo de la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

k) Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, del 29 diciembre 2017. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, y sus modificaciones. 6ª edición, marzo 2018. Art. 1 y Literal j, numeral 3.

l) Decreto No. 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve. Art. 27. Inciso d.

m) Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 del Presidente de la República de Guatemala. De fecha 12 de febrero de 2019. Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) La autoridad que emite el requerimiento de traslado al interior o exterior de la República, es responsable de avalar los gastos efectuados por el contratista, en virtud de lo anterior, en todos los documentos de soporte debe consignar nombre, firma y sello.

b) La autoridad responsable deberá avalar los productos recibidos objeto de los servicios prestados por parte del contratista extendiendo el certificado de conformidad del servicio recibido.

c) Se autorizará el pago de gastos a que se refieren los párrafos anteriores, al personal contratado por concepto de servicios técnicos o profesionales a quienes se les requerirá por escrito la prestación de un servicio fuera del lugar permanente de su prestación de acuerdo con los términos de referencia estipulados en el contrato de servicios, siempre y cuando esté vigente y establezca expresamente que el contratista tiene derecho a que además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurre cuando por motivo de los servicios prestados tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia de la contratación.

d) No se autorizará el pago de gastos cuando estos sean patrocinados o proporcionados por un tercero, pudiendo ser este una persona, entidad nacional o extranjera.

e) Las autoridades responsables de emitir los requerimientos de traslado al interior o exterior de la República, deberán velar por que las actividades y/o servicios contratados sean congruentes con los requerimientos de traslado asignados, a efecto que, no se alteren las condiciones contractuales.

f) La Sección de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social -FODES- será la responsable de consignar la partida y renglón presupuestario a los gastos objeto de liquidación. El reconocimiento del gasto se realizará siempre y cuando exista disponibilidad financiera y presupuestaria que respalde el pago respectivo.

g) El renglón presupuestario a utilizar de acuerdo a las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos y otros gastos es el siguiente:

Renglón Presupuestario	Descripción
136	**"Reconocimiento de gastos"**
Acuerdo Ministerial Número No. 379-2017, 29 diciembre 2017, Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, y sus modificaciones. 6ª edición, marzo 2018. Art. 1 y Literal j, numeral 3.	

h) Los gastos que se presenten dentro del periodo de realización del requerimiento de la prestación del servicio, que sean de carácter urgente, imprevisto y causado por fuerza mayor, serán clasificados presupuestariamente de acuerdo a la naturaleza del gasto efectuado.

i) Quien emite el requerimiento de la prestación del servicio, debe utilizar la forma FOR-RT-001 "Requerimiento de Traslado por Motivo de Servicios Técnicos y/o Profesionales". Además, la debe firmar y sellar, en original.

j) El requerimiento de traslado no puede superar el máximo de quince (15) días hábiles, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la máxima autoridad del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

k) Para solicitar reconocimiento de gastos, el Contratista debe utilizar la forma RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", la cual deberá presentar en la Sección de Tesorería de la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social -FODES- con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación como mínimo, para la gestión del cheque de fondo rotativo.

l) El cheque de fondo rotativo del reconocimiento de gastos debe ser entregado por la Tesorería de la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social -FODES- directamente al Contratista.

FONDO DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

m) El Contratista debe presentar la forma BIT-001, "BITÁCORA", la cual servirá para comprobar si efectivamente se visitaron los lugares objeto del servicio encomendado. La Bitácora debe contener firma y sello de la dependencia o de la autoridad competente de los lugares que fueron objeto de la visita.

n) El Contratista debe presentar la forma ISP-001, "Informe de los Servicios Prestados", incluyendo los lugares visitados, objetivos y logros alcanzados; debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".

o) La liquidación se presenta en el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación". Además, se deberá adjuntar la Forma LIST-GE-001 "Listado de Gastos Efectuados" y un listado detallado de los gastos efectuados, debidamente justificados, firmado y sellado por el contratista, con visto bueno de la autoridad que emitió el Requerimiento de Traslado.

p) El contratista deberá presentar la Liquidación por el total de fondos recibidos, a la Sección de Tesorería de la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el Requerimiento de Traslado.

q) Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo estipulado, la Sección de Tesorería de la Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social –FODES- solicitará la devolución inmediata de los fondos otorgados e indicará la modalidad del reintegro. En los casos que no se hubiere otorgado anticipo, vencido el plazo antes indicado, no se procederá al reintegro de los gastos por presentarse en forma extemporánea.

r) Para comprobar los gastos del contratista, deberá cumplirse, para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República o que se verifiquen en el exterior de la República, con fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado. Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región. Se verificará en la Forma BIT-001 "BITACORA".

s) No se aprobará la liquidación de los gastos si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías, en tales casos se fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se

solicitará, a través de oficio o nota de solicitud, el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

t) Queda prohibido el fraccionamiento del período de un requerimiento de traslado con el propósito de cobrar la cuota diaria, quien autorice la forma RG-L "Reconocimiento Gastos de Liquidación" de esta manera, será responsable y quedará obligado al reintegro correspondiente.

u) Las Facturas que comprueben los gastos deben estar emitidas a nombre del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, colocando el Número de Identificación Tributaria -NIT-. Todas las facturas deben ser razonadas en la parte reversa justificando el gasto efectuado, con nombre y firma del contratista y con el visto bueno de la autoridad que emitió el requerimiento de traslado.

v) Los montos máximos de reconocimiento quedan definidos a continuación:

1. Para el interior de la República de Guatemala, cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día, sin apreciar fracciones de día.

2. Cuando el requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República de Guatemala, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día.

3. Para el exterior de la República de Guatemala, 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**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

w) Los casos no previstos y la interpretación del presente Manual, estarán a cargo del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

9.5 USUARIOS

Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-

9.6 DEFINICIONES

a) **Gastos por servicios prestados:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos en que se incurre en la prestación de servicios técnicos o profesionales por requerimientos de traslado encomendado por autoridad competente y por escrito solicitando el desempeño de un servicio que deba cumplirse fuera del lugar permanente de su prestación; así mismo no cubre pasajes ni hospedaje de primera clase.

b) **Contratista:** Persona individual con quien se suscribe un contrato.

9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Para el cobro, comprobación y liquidación de los gastos incurridos en los servicios prestados fuera del lugar permanente de su prestación, el contratista deberá adjuntar lo siguiente:

a) Forma FOR-RT-001 "Requerimiento de Traslado por motivo de Servicios Técnicos y/o Profesionales. Ver Anexo 1.

b) Forma RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo". Ver Anexo 2.

c) Forma RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación". Ver Anexo 3.

d) Forma BIT-001, "BITÁCORA": Es una Bitácora de Recorrido. Ver Anexo 4.

e) Forma ISP-001: "Informe de los Servicios Prestados". Detalla los servicios prestados, los lugares visitados, objetivos y logros alcanzados. Ver anexo 5.

f) Forma LIST-GE-001 "Listado de Gastos Efectuados". Ver anexo 6.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

g) Facturas Contables: Sirven para comprobar los gastos del traslado.

Las formas RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" y RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", deberán ser autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de las cuales se debe llevar un registro de control de formularios utilizados y las existencias de los mismos. Ver anexos 2 y 3 respectivamente.

9.8 INDICADORES

a) Cantidad de Formas FOR-RT-001 "Requerimiento de Traslado por motivo de Servicios Técnicos y/o Profesionales.
b) Cantidad de Formas RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".
c) Cantidad de Formas RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".
d) Cantidad de Formas BIT-001, "BITÁCORA": Bitácora de recorrido
e) Cantidad de Formas ISP-001: "Informe de los Servicios Prestados".
f) Cantidad de Formas LIST-GE-001 "Listado de Gastos Efectuados".

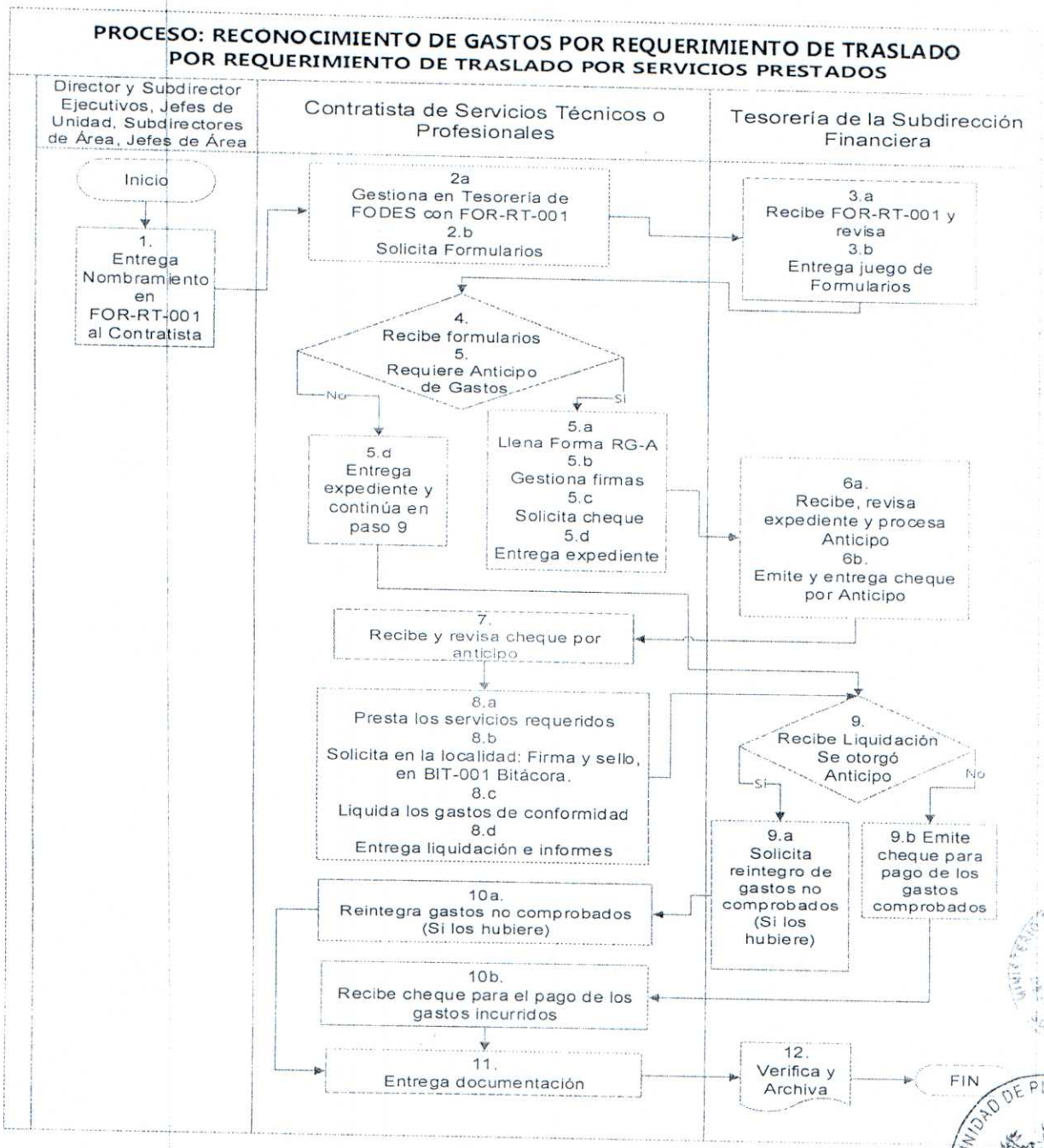
9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR REQUERIMIENTO DE TRASLADO

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Director y Subdirector Ejecutivos, Jefes de Unidad, Subdirectores de Área, Jefes de Área	Entrega "Nombramiento" en FOR-RT-001 al Contratista, indicando el "Requerimiento de Traslado por Motivo de Servicios Técnicos y/o Profesionales"
2	Contratista de Servicios Técnicos o Profesionales	Gestiona en Tesorería de la Subdirección Financiera de FODES **2.a** Presenta FOR-RT-001 **2.b** Solicita Formularios correspondientes
3	Tesorería de la Subdirección Financiera	**3.a** Recibe FOR-RT-001 y revisa **3.b** Entrega juego de Formularios respectivos (Solicita firma de recibido)

4	Contratista	Recibe juego de formularios y firma de recibido
5	Contratista	Verifica si se requiere Anticipo de Gastos **SI requiere:** **5.a** Llena Forma RG-A **5.b** Gestiona firmas **5.c** Solicita emisión de cheque **5.d** Entrega expediente **NO requiere:** **5.d** Entrega expediente y continúa en paso 9
6	Tesorería	**6.a** Recibe, revisa expediente y procesa Anticipo **6.b** Emite y entrega cheque por anticipo de gastos
7	Contratista	Recibe y revisa cheque por anticipo de gastos
8	Contratista	**8.a** Presta los servicios requeridos **8.b** Solicita de la dependencia o de una autoridad competente de la localidad, firma y sello, en la Forma BIT-001 "Bitácora". **8.c** Liquida los gastos de conformidad a normativa **8.d** Entrega liquidación completa de los gastos, incluyendo informes correspondientes
9	Tesorería	Recibe y revisa la liquidación de gastos Se otorgó Anticipo de Gastos: **SI se otorgó:** **9.a** Solicita al Contratista reintegro de gastos no comprobados (Si los hubiere) **NO se otorgó:** **9.b** Emite cheque para el pago de los gastos comprobados por el Contratista, en la prestación de sus servicios
10	Contratista	Se otorgó Anticipo de Gastos **SI: 10.a** Reintegra gastos no comprobados (Si los hubiere) **NO: 10.b** Recibe cheque para el pago de los gastos incurridos por el Contratista, en la prestación de sus servicios
11	Contratista	Entrega documentación
12	Tesorería	Verifica y Archiva documentos

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

9.10 FLUJOGRAMA



10. ANEXOS

10.1 Anexo 1

Forma FOR-RT-001

"Requerimiento de Traslado por Motivo de Servicios Técnicos y/o Profesionales"

GUATEMALA

FOR-RT-001

REQUERIMIENTO DE TRASLADO POR MOTIVO DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES

No. _____

Fecha de emisión: _____

Para: Sr. (a) _____
Nombre completo

Tipo de Servicios Prestados: _____ NIT: _____

Dependencia: _____

Estimado Señor (a):

Por este medio se extiende a su nombre el presente requerimiento de traslado para que se sirva realizar lo indicado en las fechas y lugares señalados a continuación:

Lugar (es): _____

Descripción de los servicios requeridos:

Para realizar en las siguientes fechas: Del: _____ Al: _____

Indicar si tiene retornos todos los días al lugar ordinario de prestación de servicios

Horario de Salida: _____
Indicar si es AM o PM

Horario de Retorno: _____
Indicar si es AM o PM

_____
Nombre, cargo, firma y sello de quien emite el requerimiento de traslado

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO "FODES"

Recibido: _____ Fecha de Recibido: _____
Nombre y firma de la persona designada

10.2 Anexo 2

Forma RG-A

"Reconocimiento de Gastos Anticipo"

Fondo de Desarrollo Social - FODES
Ministerio de Desarrollo Social - MIDES

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS GUATEMALA, C. A.

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

FORMA RG-A

POR Q. _____
(EN NUMEROS)

RECIBI DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Descripción del Requerimiento	Lugares donde se realizará	No. de Días	Cuota diaria	Total Q.

SEGÚN REQUERIMIENTO DE TRASLADO NÚMERO: _____ DE FECHA: _____

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO:

PERSONA DESIGNADA:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

TIPO DE SERVICIO QUE PRESTA: _____

DEPENDENCIA: _____ NIT: _____

LUGAR Y FECHA:

FIRMA:

_____
PERSONA DESIGNADA

Vo. Bo.

_____
AUTORIDAD QUE EMITIO EL REQUERIMIENTO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO

Original: Expediente
Copia: Tesorería

Forma autorizada según resolución de La Contraloría General de Cuentas número Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 1-4-1997.
Número Correlativo 756-0000 de fecha 11-12-0000. Envío Fiscal 4-ASCC 12337 de fecha 11-12-0000. Datos Adicionales Libro 4-ASCC Folio 172.
Imp. RAN-HER NIT. 153941-8 Impresión 1,000 j°s. Sin Serie Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo del 001 al 1,000 No. de Cuenta 00-000, 00 de enero de 0000.

10.3 Anexo 3

Forma RG-L

"Reconocimiento de Gastos Liquidación"

Fondo de Desarrollo Social - FODES
Ministerio de Desarrollo Social - MIDES

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

FORMA RG-L

POR Q. _____
(EN NUMEROS)

RECIBI DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Descripción del Requerimiento	Lugar de Permanencia	No. de Días	Cuota Diaria	Total Q.
				ALIMENTOS
				HOSPEDAJE
				OTROS GASTOS
				TOTAL

TOTAL DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS Q.

RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO RG-A No. Q.

REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) Q.

COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) Q.

TOTAL Q.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE: _____ FIRMA _____

TIPO DE SERVICIO QUE PRESTA: _____

DEPENDENCIA: _____ NIT: _____

REVISADO POR:

CARGO: _____

FIRMA: _____

APROBADO POR:

CARGO: _____

FIRMA: _____

AUTORIDAD QUE EMITIO EL REQUERIMIENTO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FODES FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

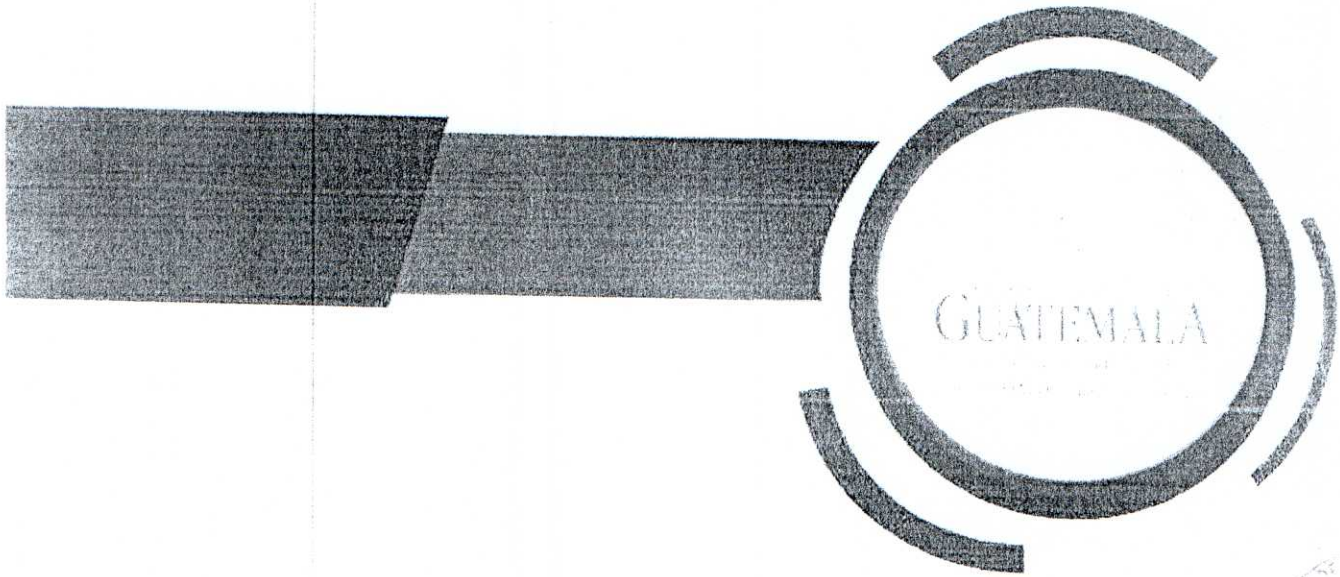
Original: Expediente
Copia: Tesorería

Forma autorizada según resolución de La Contraloría General de Cuentas número Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 1-4-1997
Número Correlativo 756-0000 de fecha 11-12-0000. Envío Fiscal 4-ASCC 12337 de fecha 11-12-0000. Datos Adicionales Libro 4-ASCC Folio 172.
Imp. RAN-HER NIT. 153941-8 Impresión 1,000 jgs. Sin Serie Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación del 001 al 1,000 No. de Cuenta 00-000, 00 de enero de 0000.

10.4 Anexo 4

Forma *BIT-001*

"BITÁCORA"



Fondo de Desarrollo Social - FODES
Ministerio de Desarrollo Social - MIDES

FORMA BIT-001

"BITACORA"

La presente bitácora de recorrido comprueba que efectivamente se visitaron los lugares objeto del del servicio encomendado mediante oficio de requerimiento de traslado por motivo de servicios técnicos y/o profesionales.

Nombre de la persona designada: _____

Anexo de Formulario No. _____

Fecha de Visita	Lugar Visitado	Firma y Sello de Autoridad a quien consta

Observaciones:

_____

_____

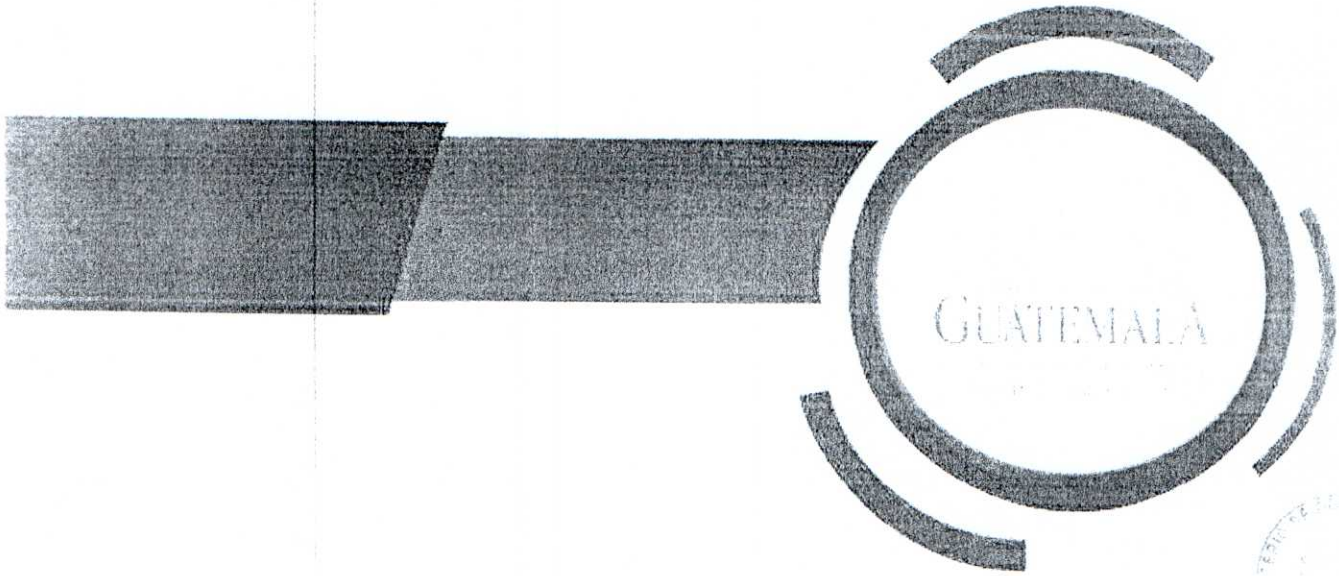
_____

Original: Expediente
Copia: Tesoreria

10.5 Anexo 5

Forma ISP-001

"INFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS"



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

FORMA ISP-001

GUATEMALA

INFORME DE LOS SERVICIOS PRESTADOS **No.**_____

Lugar y fecha: _____

PARA SEÑOR (A) : _____

(Nombre y cargo de la Autoridad que emitió el requerimiento de traslado)

EN CUMPLIMIENTO A LO DESCRITO EN EL OFICIO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO NÚMERO:

REALIZADO EN LAS SIGUIENTES FECHAS DEL: _____ AL: _____

Hora de salida: _____ Hora de retorno: _____

Indicar AM o PM Indicar AM o PM

LUGARES DONDE SE REALIZARON LOS SERVICIOS SOLICITADOS:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS (detallar en forma clara):

LOGROS OBTENIDOS EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:

DE: _____ **F.** _____

Nombre completo de la persona que prestó el servicio Firma de la persona que prestó el servicio

NIT: _____

Vo.Bo. _____

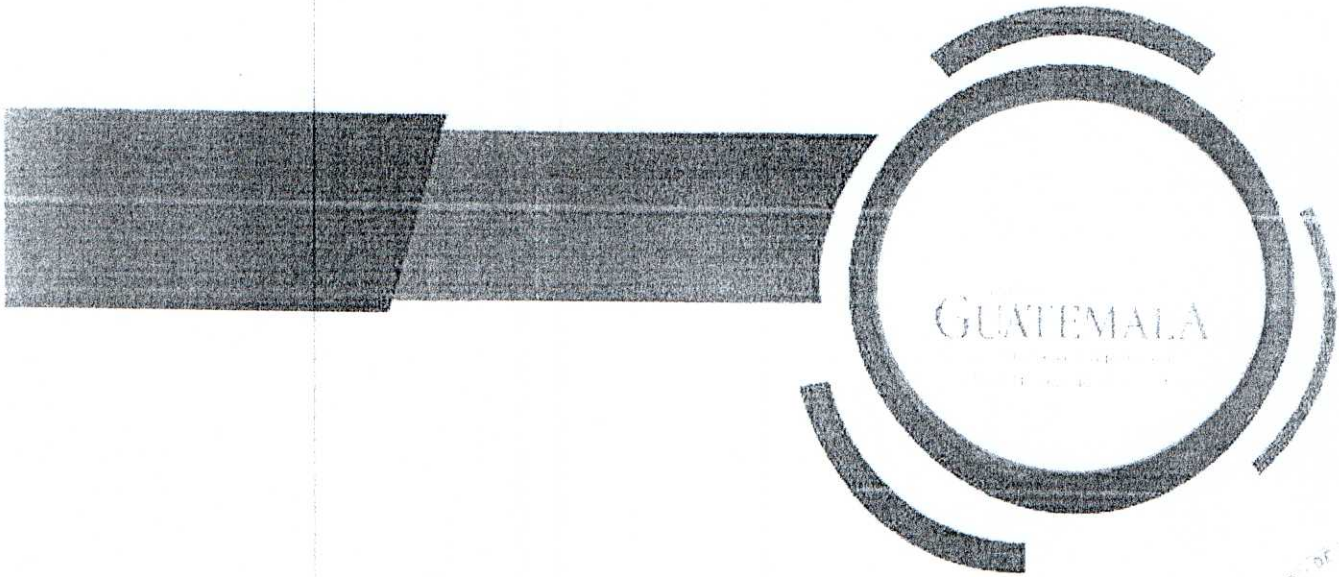
Nombre, cargo, firma y sello de la persona que emitió el requerimiento de traslado

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FONDO DE DESARROLLO SOCIAL "FODES"

10.6 Anexo 6

Forma LIST-GE-001

"Listado de Gastos Efectuados"



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
FODES
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

FORMA LIST-GE-001

GUATEMALA

LISTADO DE GASTOS EFECTUADOS

ANEXO DE FORMULARIO NÚMERO: _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESTÓ EL SERVICIO: _____

_____
(Nombre y Apellidos completos)

DETALLE DE GASTOS REALIZADOS			
Moneda Utilizada:		Símbolo:	
1. POR CONCEPTO DE ALIMENTOS			
FECHA DE LA FACTURA	DATOS DE FACTURAS		MONTO
	SERIE	NUMERO	
SUBTOTAL ALIMENTOS			
2. POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE			
FECHA DE LA FACTURA	DATOS DE FACTURAS		MONTO
	SERIE	NUMERO	
SUBTOTAL HOSPEDAJE			
3. POR CONCEPTO DE OTROS GASTOS			
FECHA DE LA FACTURA	DATOS DE FACTURAS		MONTO
	SERIE	NUMERO	
SUBTOTAL OTROS GASTOS			
TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS (1+2+3)			
MONTO DE ANTICIPO OTORGADO			
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA			
COMPLEMENTO A FAVOR			

OBSERVACIONES:

Ver Facturas Adjuntas

Firma:

_____
Persona responsable del gasto

Vo. Bo.: _____
Autoridad que emitió el requerimiento del servicio

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN "FODES" FONDO DE DESARROLLO SOCIAL