



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
-UNCOSU-

Resolución 2019-0001

Unidad de Control y Supervisión de Cable, Guatemala, veintiuno de enero de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el contenido en artículo 38 del Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República, "Reconocimiento de Gastos por servicios prestados. A las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas, se les podrán pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento vigente".

CONSIDERANDO

Que la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero de 2017, Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", indica en la parte II, numeral 1, párrafo segundo: "...las personas contratadas, además de las retribuciones pactadas por sus servicios, tienen derecho a que se les paguen los gastos en que incurran, cuando por motivo de servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país...".

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el contenido en artículo 12 del Acuerdo Ministerial 1356-2004 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de fecha veintiséis de agosto de dos mil cuatro, Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, el Jefe de la Unidad de Control y Supervisión le corresponde aprobar los manuales de organización, normas, procedimientos, operaciones o de otra naturaleza que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad.

POR TANTO

Esta Unidad Ejecutora, de conformidad con los considerandos y con fundamento en lo preceptuado por el Acuerdo Ministerial 1356-2004 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de fecha veintiséis de agosto de dos mil cuatro.

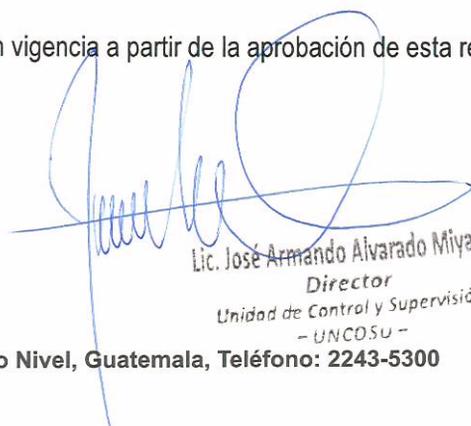
RESUELVE

Artículo 1. Aprobar, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República, en la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, para que el manual sea de aplicación inmediata.

Artículo 2. Queda sin efecto la resolución número 2018-0009 de fecha 12 de octubre de dos mil dieciocho, misma que dio vida a la versión anterior de este Manual.

Artículo 3. Vigencia, el Manual en mención entra en vigencia a partir de la aprobación de esta resolución.

Notifíquese y archívese.

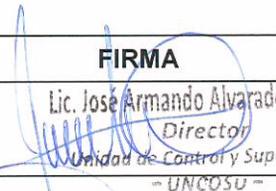

Lic. José Armando Alvarado Miyares
Director
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-


2 Calle "A" 8-49, Zona 10 Segundo Nivel, Guatemala, Teléfono: 2243-5300

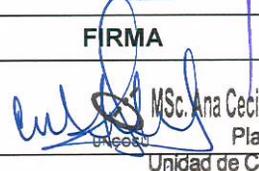


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS AL INTERIOR O EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE LA -UNCOSU- MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-

Guatemala, enero 2019

APROBADO POR:	CARGO:	FECHA:	FIRMA
Lic. José Armando Alvarado Miyares	Director UNCOSU	Enero 2019	 Lic. José Armando Alvarado Miyares Director Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-

REVISADO POR:	CARGO:	FECHA:	FIRMA
Sr. Abner Gudiel Rivera Méndez	Contador	Enero 2019	 Sr. Abner Gudiel Rivera Méndez Contador CIV, Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-

ELABORADO POR:	CARGO:	FECHA:	FIRMA
MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes	Planificación	Enero 2019	 MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes Planificación Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-

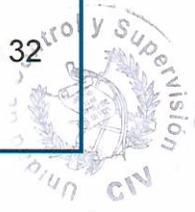
Vigente a partir de su aprobación. UNCOSU-



	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	Folio 2 de 32
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

Índice

Introducción	3
1. Objetivos	4
2. Ámbito de aplicación	4
3. Marco jurídico	5
4. Disposiciones	7
5. Responsabilidades	10
6. Políticas Internas	10
7. Simbología utilizada	12
8. Procesos y Procedimientos.....	13
Proceso No.1: Reconocimiento de Gastos de Anticipo.....	14
Procedimiento No.1: Asignación de requerimiento de traslado a Contratistas (Supervisores)	14
Procedimiento No.2: Asignación de requerimiento de traslado a Contratistas	16
Procedimiento No. 3: Gestión de anticipo de gastos	18
Proceso No.2: Reconocimiento de gastos de liquidación.....	20
Procedimiento No.1: Conformación de expediente de gastos por traslado	20
Procedimiento No.2: Liquidación de gastos por traslado	22
9. Anexos.....	24
10. Glosario	31

	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	Folio 3 de 32 
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

Introducción

Este instrumento se hizo para reglamentar el proceso de reconocimiento de gastos al personal por contrato, en virtud de la aprobación del Decreto Número 25-2018, “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve” de fecha 27 de diciembre de 2018; y en función del marco jurídico de este instrumento, derivado de la ausencia de legislación específica vigente para el presente Ejercicio Fiscal.

Es importante denotar la prioridad que tiene para la UNCOSU realizar el reconocimiento de gastos, con el fin de dar cumplimiento al Decreto Número 41-92, Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, y su reglamento; mediante supervisiones a las empresas de cable. Además, cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Anual del presente ejercicio fiscal, y por consiguiente vigilar la recaudación del impuesto específico del cable que conforman los ingresos de la Unidad.

Cabe mencionar que la misma naturaleza de la Unidad, en sus funciones de acompañamiento a los procesos en el cumplimiento de la Ley de Cable en coordinación con el Ministerio Público, y otras dependencias del estado, exige que la UNCOSU involucre a su personal a tiempo completo.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, ha sido elaborado con la finalidad de ofrecer a la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda -CIV-, los lineamientos administrativos y operativos que facilitarán el uso, manejo, administración y control de este recurso; así como el cumplimiento a la legislación vigente.



	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	Folio 4 de 32 
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

1. Objetivos

1.1. General:

Establecer las normas y procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados al interior o exterior de la República para contratistas que presten servicios técnicos o profesionales individuales, cuando por requerimiento de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- o del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- se traslade hacia el interior o exterior de la República.

1.2. Específicos:

- 1.2.1. Servir de apoyo para las secciones involucradas en el procedimiento a fin que se cumplan las normas establecidas para el reconocimiento de gastos.
- 1.2.2. Maximizar la utilización de los recursos económicos de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, según los montos de reconocimiento establecidos la legislación vigente.
- 1.2.3. Identificar los formularios a usar en el procedimiento, así como sus restricciones.
- 1.2.4. Establecer procedimientos eficientes en cuanto al reconocimiento de gastos por servicios prestados a la UNCOSU.
- 1.2.5. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.

2. Ámbito de aplicación

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para quienes prestan servicios con cargo al renglón presupuestario 029 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, contratados por la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, cuando con motivo de los servicios prestados tengan que trasladarse a cualquier parte del territorio nacional o al exterior del país.

	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	Folio 5 de 32 
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar la socialización del mismo, con el personal de la institución.

3. Marco jurídico

- 3.1. Constitución Política de la República de Guatemala 1985. Reformada por Acuerdo Legislativo número 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- 3.2. Decreto número 101-97 del Congreso de la República: Ley Orgánica del Presupuesto, de fecha 16 de octubre de 1997; reformado por Decreto número 71-98 del 17 de noviembre de 1998; reformado por Decreto número 13-2013 Congreso de la República, “Reformas a los decretos 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria”, de fecha 24 de octubre de 2013.
- 3.3. Decreto número 114-97 del Congreso de la República, “Ley del Organismo Ejecutivo”, de fecha 10 de diciembre de 1997; modificado por Decreto No. 63-98, del 30 de septiembre de 1998; reformado por los Decreto números: 22-99, del 11 de mayo de 1999; 90-2000, del 30 de noviembre de 2000; y 50-2003, del 24 de septiembre de 2003.
- 3.4. Decreto número 41-92 del Congreso de la República, “Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable” de fecha 26 de mayo de 1992.
- 3.5. Decreto número 57-2008, “Ley de Acceso a la Información Pública”, de fecha 22 de octubre de 2008.
- 3.6. Decreto número 25-2018, “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve” de fecha 27 de diciembre de 2018.

	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	 Folio 6 de 32
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República		

- 3.7. Acuerdo Gubernativo número 722-93 “Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable”, de fecha 8 de diciembre de 1993. Modificado por Acuerdo Ministerial número 35-99, “Reformase en lo que indica la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable”, de fecha 30 de enero de 1999.
- 3.8. Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, de fecha 4 de enero de 2013.
- 3.9. Acuerdo Gubernativo número 540-2013 Reglamento de “Ley Orgánica de Presupuesto”, de fecha 30 de diciembre de 2013.
- 3.10. Acuerdo Ministerial número 973-98 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda. “Creación de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-“, de fecha 24 de junio de 1998.
- 3.11. Acuerdo Ministerial número 1356-2004 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, “Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-“, de fecha 26 de agosto de 2004.
- 3.12. Acuerdo Ministerial número 379-2017, del Ministro de Finanzas Públicas, “Acuérdese aprobar los actualizaciones que han sido incorporados al Manual de Clasificaciones Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala”, de fecha 29 de diciembre de 2017.
- 3.13. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, publicada el 11 de enero de 2017, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones del personal temporal”.

	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	Folio 7 de 32 
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

4. Disposiciones

- 4.1. El Jefe de la Unidad de Control y Supervisión deberá aprobar por escrito los requerimientos de traslado a los contratistas. El documento debe indicar los objetivos que atenderá en el marco de los términos de referencia establecidos en el contrato de servicios técnicos o profesionales, manifestando la necesidad de traslado, y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.
- 4.2. Los requerimientos de traslado del Contratista, deberán enmarcarse dentro de la prestación de servicios para los que fue contratado.
- 4.3. El Contratista queda obligado a cumplir con los tiempos establecidos en el presente procedimiento, así como los formularios y documentos de respaldo para el reconocimiento de gastos.
- 4.4. La autorización de los formularios debe ser gestionada por la sección de Contabilidad, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas.
- 4.5. Los formularios para el reconocimiento de gastos estarán bajo la responsabilidad, resguardo, control y archivo del Encargado de Almacén de la sección de Contabilidad; siendo los siguientes:
 - 4.5.1. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"
 - 4.5.2. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"
- 4.6. Se gestionará y entregará anticipo, siempre y cuando el contratista presente con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación el formulario RG-A, con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República, con la totalidad de la información que requiera, así como el requerimiento de traslado firmado y sellado por el Jefe de la Unidad.
- 4.7. En caso el traslado sea al interior de la República se deberán presentar las facturas a nombre de la Unidad de Control y Supervisión, con número de identificación Tributaria 1811047-9, verificando que se encuentren vigentes, según resolución de autorización.

	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	Folio 8 de 32
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República		

- 4.8. Las facturas para comprobación de gastos, deberán cumplir con lo indicado en el Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, según corresponda a cada caso:
- 4.8.1. Identificación del tipo de documento que se trate.
 - 4.8.2. Serie y número correlativo del documento. La serie será distinta para cada establecimiento del contribuyente.
 - 4.8.3. Según corresponda a cada tipo de documento, conforme a la legislación vigente, las frases siguientes:
 - 4.8.3.1. No genera derecho a crédito fiscal.
 - 4.8.3.2. Pago directo, número de resolución y fecha.
 - 4.8.3.3. Sujeto a pagos trimestrales.
 - 4.8.4. Sujeto a retención definitiva.
 - 4.8.5. Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
 - 4.8.6. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
 - 4.8.7. Dirección del establecimiento u oficina donde se emita el documento.
 - 4.8.8. Fecha de emisión del documento.
 - 4.8.9. Nombres y apellidos completos del adquirente si es persona individual; razón social o denominación social, si es persona jurídica.
 - 4.8.10. NIT del adquirente. Si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.
 - 4.8.11. Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos de sus respectivos valores.
 - 4.8.12. Descuentos concedidos, si los hubiere.
 - 4.8.13. Cargos aplicados con motivo de la transacción.
 - 4.8.14. Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.

- 4.9. Cuando la comisión sea al exterior de la República el contratista deberá presentar un listado detallado de gastos en que incurrió. Así como la fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país.
- 4.10. El Contratista debe llenar y presentar a la sección de Contabilidad, el Formulario RG-L dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento de traslado, acompañando informe con visto bueno de su superior donde consten los datos relativos al cumplimiento del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, detalle que acrediten los gastos adjuntando las facturas, mismo que debe ser autorizado por el encargado de sección correspondiente.
- 4.11. La sección de Contabilidad deberá exigir la devolución y/o reintegro de los fondos, en caso que el contratista no presente la liquidación dentro del plazo indicado o si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deben cumplir o existan anomalías.
- 4.12. El monto máximo de reconocimiento de gastos para el interior es de Q 420.00 por día.
- 4.13. En caso de traslado al exterior de la República se utilizará el tipo de cambio del día establecido por el Banco de Guatemala.
- 4.14. Para realizar el pago del reconocimiento de gastos para el interior o exterior de la República el renglón presupuestario a afectar será el 136 "Reconocimiento de Gastos".
- 4.15. El monto máximo de reconocimiento de gastos para el exterior de la República será de acuerdo a la presente tabla:

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 CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	 Folio 10 de 32
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

5. Responsabilidades

- 5.1. El Jefe de la Unidad de Control y Supervisión es el responsable de aprobar, por escrito, los requerimientos de traslado a los contratistas.
- 5.2. El Contratista es responsable de velar por la calidad del gasto.
- 5.3. La sección de Contabilidad es la responsable de verificar que los expedientes cumplan con la normativa vigente.

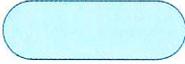
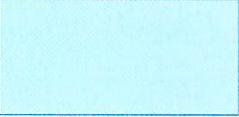
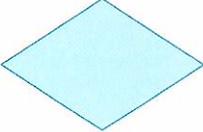
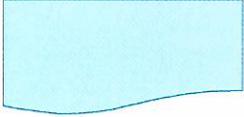
6. Políticas Internas

- 6.1. En ningún caso se recibirán facturas que no estén vigentes o tengan tachones, raspaduras, alteraciones o enmiendas.
- 6.2. La sección de Contabilidad hará la verificación de las facturas, en el caso de existir observaciones se devolverá el expediente al Encargado de Sección y se requerirá el reintegro por valor del rechazo mediante depósito bancario.
- 6.3. El Contratista no está autorizado a realizar pagos mediante medios electrónicos o plásticos, siendo únicamente efectivo el medio de pago permitido.
- 6.4. Queda prohibido lucrar con los fondos que sean asignados para traslados por servicios prestados al interior o exterior de la República.
- 6.5. Las excepciones por horarios y gastos no indicados en el presente manual están sujetos a la aprobación de la Autoridad Superior de la Unidad.
- 6.6. El expediente completo para liquidar debe contener:
 - 6.6.1. Requerimiento de traslado
 - 6.6.2. Formulario RG-A
 - 6.6.3. Formulario RG-L
 - 6.6.4. Informe pormenorizado del requerimiento de traslado
 - 6.6.5. Planilla de comprobación de gastos, adjunta a la documentación de respaldo correspondiente
 - 6.6.6. Copia del cheque de anticipo
 - 6.6.7. Copia de la boleta de depósito bancario (cuando corresponda)

6.7. Para velar por el adecuado uso de los recursos se establecen los límites de gasto que se reconocerán al momento de realizar traslados con motivo de servicios prestados al interior o exterior de la República:

Concepto de gasto	Porcentaje de gasto autorizado
Desayuno	10 %
Almuerzo	20 %
Cena	20 %
Hospedaje	50 %

7. Simbología utilizada

Símbolo	Significado	Aplicación
	Terminal	Indica el inicio o fin del procedimiento
	Operación	Significa el espacio para describir una actividad del procedimiento
	Decisión o alternativa	Gráfica una sección del procedimiento donde se toma una decisión. Solo opciones Si o No
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o genere en el procedimiento.
	Conector de página	Conecta el diagrama en otra página.
	Conector de enlace	Conecta una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Conectores de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	 Folio 13 de 32
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República		

8. Procesos y Procedimientos

A continuación, se detallan los procesos y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados al interior o exterior de la República como parte de las funciones que se llevan a cabo dentro a la Unidad de Supervisión y Control -UNCOSU- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-; y posteriormente los diagramas de flujo correspondientes para mejor comprensión y asimilación.





**UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
-UNCOSU-**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para
el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados
al Interior o Exterior de la República

Folio 14 de 32



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-

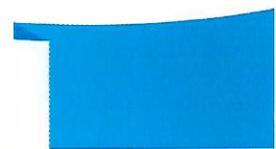
Proceso No.1: Reconocimiento de Gastos de Anticipo

Procedimiento No.1: Asignación de requerimiento de traslado a Contratistas (Supervisores)

Unidad Ejecutora: Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.	Unidad Operativa: Sección de Supervisión.
INICIO: identifica la necesidad de traslado de un contratista para que preste servicios en el interior o exterior de la República.	Página 1 de 1
FINAL: hace entrega del requerimiento de traslado al Contratista.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Encargado de Sección	Identifica la necesidad de traslado de un contratista para que preste servicios en el interior o exterior de la República.	10 minutos
2	Encargado de Sección	Programa las rutas, tiempos, cantidad de kilómetros a recorrer y objetivos del traslado.	1 hora
3	Encargado de Sección	Con los datos establecidos realiza documento: requerimiento de traslado.	15 minutos
4	Encargado de Sección	Imprime requerimiento de traslado y firma.	15 minutos
5	Encargado de Sección	Traslada al Director General para que los apruebe y consigne su firma y sello.	10 minutos
6	Jefe de la Uncosu	Firma requerimientos de traslado.	1 día
7	Jefe de la Uncosu	Devuelve requerimientos de traslado al Encargado de Sección.	5 minutos
8	Encargado de Sección	Recibe requerimiento de traslado y verifica que contenga firma y sello del Director General.	10 minutos
9	Encargado de Sección	Hace entrega del requerimiento de traslado al Contratista.	10 minutos

Elaborado por: MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes Planificación Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Revisado por: Abner G. Rivera Méndez Contador Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Supervisado por: Lic. José Armando Alvarado Miyares Director Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-
--	---	--





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-

Proceso No.1: Reconocimiento de Gastos de Anticipo

Procedimiento No.1: Asignación de requerimiento de traslado a Contratistas (Supervisores)

Unidad Ejecutora:

Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.

Unidad Operativa:

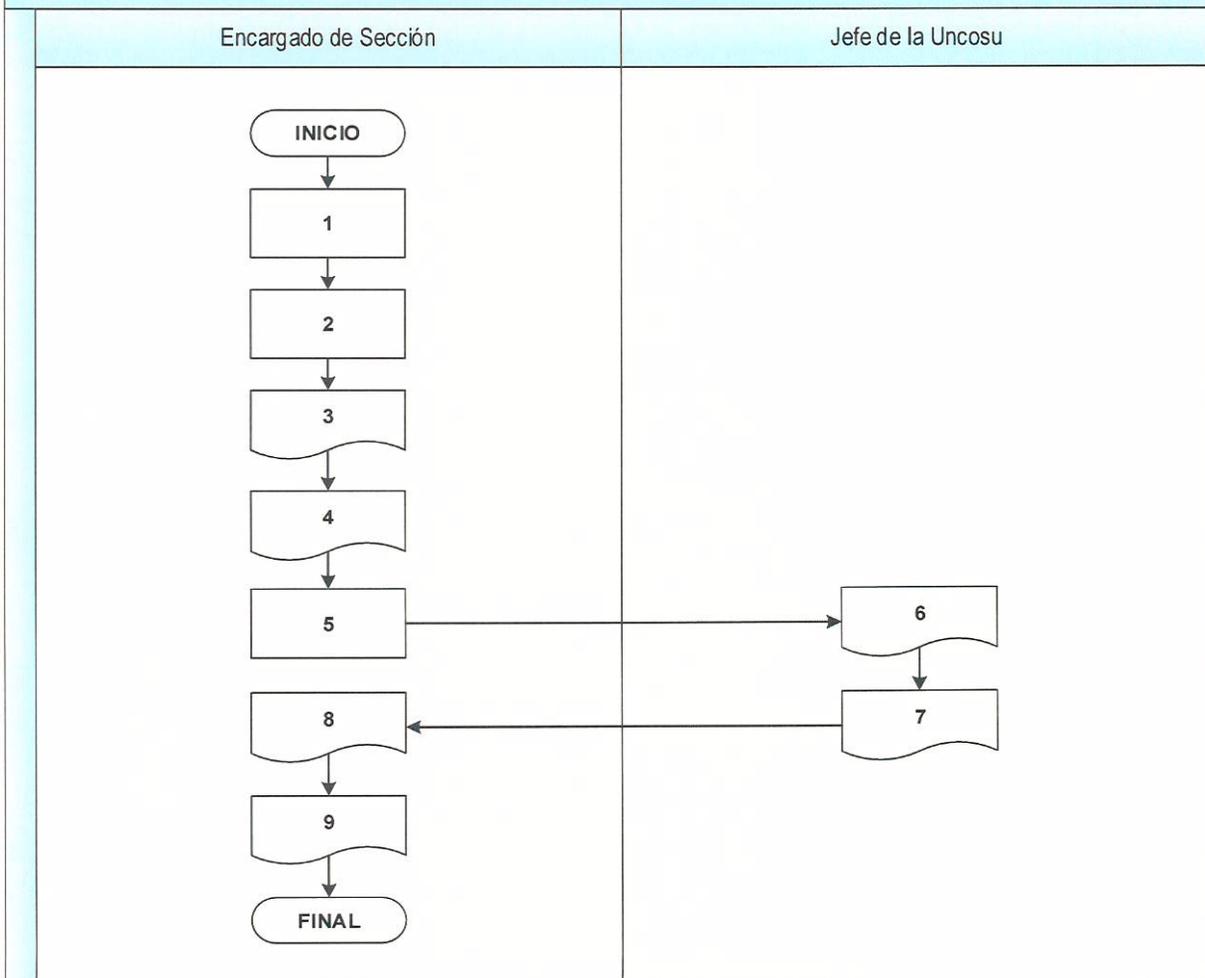
Sección de Supervisión.

INICIO: identifica la necesidad de traslado de un contratista para que preste servicios en el interior o exterior de la República.

FINAL: hace entrega del requerimiento de traslado al Contratista.

Página 1 de 1

Diagrama de flujo del procedimiento





**UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
-UNCOSU-**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para
el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados
al Interior o Exterior de la República

Folio 16 de 32



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-
Proceso No.1: Reconocimiento de Gastos de Anticipo
Procedimiento No.2: Asignación de requerimiento de traslado a Contratistas

Unidad Ejecutora: Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Unidad Operativa: Jefatura.
INICIO: identifica la necesidad de traslado de un contratista para que preste servicios en el interior o exterior de la República. FINAL: hace entrega del requerimiento de traslado al Contratista.	Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Jefe de la Uncosu	Identifica la necesidad de traslado de un contratista para que preste servicios en el interior o exterior de la República.	10 minutos
2	Jefe de la Uncosu	Solicita verbalmente al Encargado de Sección que realice el trámite para cubrir la necesidad.	5 minutos
3	Encargado de Sección	Recibe instrucción verbal del Director General y programa las rutas, tiempos, cantidad de kilómetros a recorrer y objetivos del traslado.	1 hora
4	Encargado de Sección	Con los datos establecidos realiza documento: requerimiento de traslado.	15 minutos
5	Encargado de Sección	Imprime requerimientos de traslado y firma.	15 minutos
6	Encargado de Sección	Traslada al Director General para que los apruebe y consigne su firma y sello.	10 minutos
7	Jefe de la Uncosu	Firma requerimientos de traslado.	1 día
8	Jefe de la Uncosu	Devuelve requerimientos de traslado al Encargado de Sección.	5 minutos
9	Encargado de Sección	Recibe requerimiento de traslado y verifica que contenga firma y sello del Director General.	10 minutos
10	Encargado de Sección	Hace entrega del requerimiento de traslado al Contratista.	10 minutos

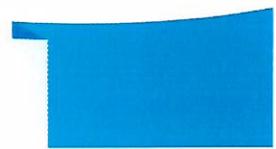
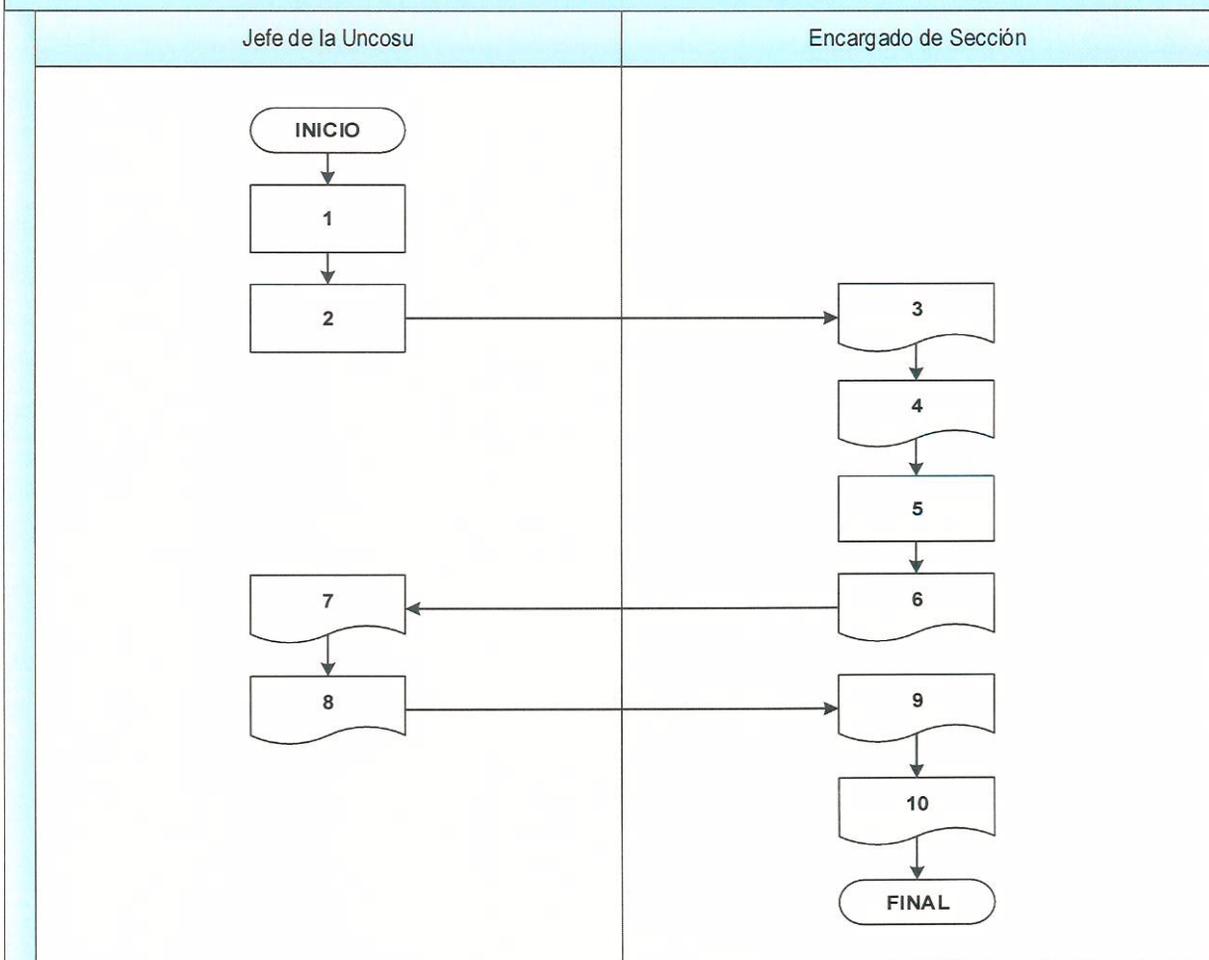
Elaborado por: MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes Planificación Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Revisado por: Aoner G. Rivera Méndez Contador Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Supervisado por: Lic. José Armando Alvarado Miyares Director Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-
---	--	---





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	
UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	
Proceso No.1: Reconocimiento de Gastos de Anticipo	
Procedimiento No.2: Asignación de requerimiento de traslado a Contratistas	
Unidad Ejecutora: Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.	Unidad Operativa: Jefatura.
INICIO: identifica la necesidad de traslado de un contratista para que preste servicios en el interior o exterior de la República. FINAL: hace entrega del requerimiento de traslado al Contratista.	Página 1 de 1

Diagrama de flujo del procedimiento





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-

Proceso No.1: Reconocimiento de gastos de anticipo

Procedimiento No. 3: Gestión de anticipo de gastos

Unidad Ejecutora:

Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.

Unidad Operativa:

Sección de Contabilidad.

INICIO: al recibir el requerimiento de traslado, solicita el formulario RG-A "Reconocimiento Gastos Anticipo".

Página 1 de 1

FINAL: solicita al Contratista que consigne firma y nombre en el voucher del cheque en señal de recibido.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Contratista	Al recibir el requerimiento de traslado, solicita el formulario RG-A "Reconocimiento Gastos Anticipo".	5 minutos
2	Contratista	Completa la información solicitada en el formulario y lo firma.	15 minutos
3	Contratista	Solicita firma del Jefe de Sección.	5 minutos
4	Contratista	Solicita Visto Bueno del Jefe de la Uncosu.	4 horas
5	Contratista	Entrega el formulario al Encargado de Fondo Rotativo.	5 minutos
6	Encargado del Fondo Rotativo	Recibe del Contratista los siguientes documentos: requerimiento de traslado y formulario RG-A.	5 minutos
7	Encargado del Fondo Rotativo	Revisa los documentos recibidos.	20 minutos
8	Encargado del Fondo Rotativo	Elabora el cheque de gastos de anticipo.	30 minutos
9	Encargado del Fondo Rotativo	Gestiona firmas registradas del cheque.	1 hora
10	Encargado del Fondo Rotativo	Entrega el cheque al Contratista.	10 minutos
11	Encargado del Fondo Rotativo	Solicita al Contratista que consigne firma y nombre en el voucher del cheque en señal de recibido.	10 minutos

Elaborado por:

MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes
UNICOSU
Planificación
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

Revisado por:

Abner G. Rivera Méndez
Contador
UNICOSU
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-

Supervisado por:

Lic. José Armando Alvarado Miyares
Director
Unidad de Control y Supervisión
-UNCOSU-





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-

Proceso No.1: Reconocimiento de gastos de anticipo

Procedimiento No. 3: Gestión de anticipo de gastos

Unidad Ejecutora:

Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.

Unidad Operativa:

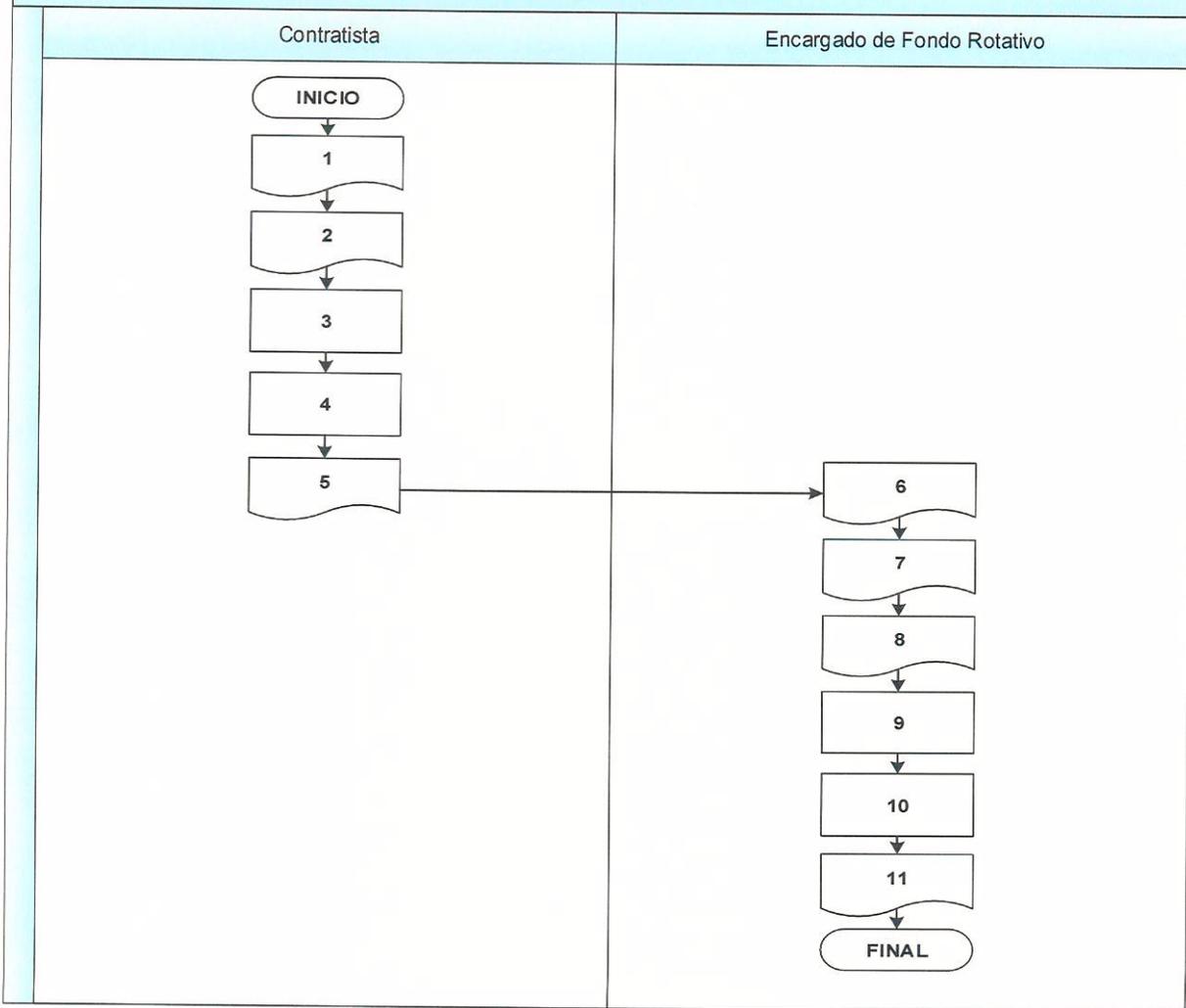
Sección de Contabilidad.

INICIO: al recibir el requerimiento de traslado, solicita el formulario RG-A "Reconocimiento Gastos Anticipo".

Página 1 de 1

FINAL: solicita al Contratista que consigne firma y nombre en el voucher del cheque en señal de recibido.

Diagrama de flujo del procedimiento

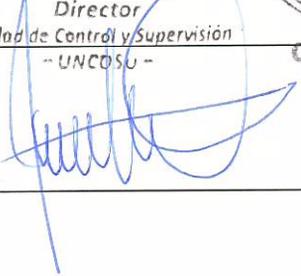


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-</p>	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	 <p>Folio 20 de 32</p>
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-
Proceso No.2: Reconocimiento de gastos de liquidación
Procedimiento No.1: Conformación de expediente de gastos por traslado

Unidad Ejecutora: Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.	Unidad Operativa: Jefatura.
INICIO: realiza informe del traslado. FINAL: entrega expediente completo al Encargado de Sección.	Página 1 de 1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Contratista	Realiza informe del traslado.	1 hora
2	Contratista	Se presenta con el Encargado de Sección para liquidar gastos de traslado.	5 minutos
3	Contratista	Entrega al Encargado de Sección los comprobantes de gastos.	10 minutos
4	Encargado de Sección	Revisa los comprobantes y entrega al Contratista el formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación".	1 hora
5	Contratista	Llena el formulario con base en los gastos realizados.	1 hora
6	Contratista	Identifica la existencia de saldo a favor de la UNCOSU.	5 minutos
7	Contratista	Realiza depósito bancario por el valor de la diferencia encontrada.	2 horas
8	Contratista	Realiza balance de liquidación en el formulario RG-L.	10 minutos
9	Contratista	Firma formulario RG-L.	5 minutos
10	Contratista	Anexa al formulario: informe de traslado, comprobantes de gastos y copia del depósito bancario.	5 minutos
11	Contratista	Solicita Visto Bueno del Jefe de la UNCOSU.	4 horas
12	Contratista	Entrega expediente completo al Encargado de Sección.	10 minutos

Elaborado por:  MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes <small>UNCOSU</small> Planificación Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Revisado por:  Abner G. Rivera Ménde Contador <small>CIV</small> Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	Supervisado por:  Lic. José Armando Alvarado Miyares Director Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-
		





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-

Proceso No.2: Reconocimiento de gastos de liquidación

Procedimiento No.1: Conformación de expediente de gastos por traslado

Unidad Ejecutora:

Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-

Unidad Operativa:

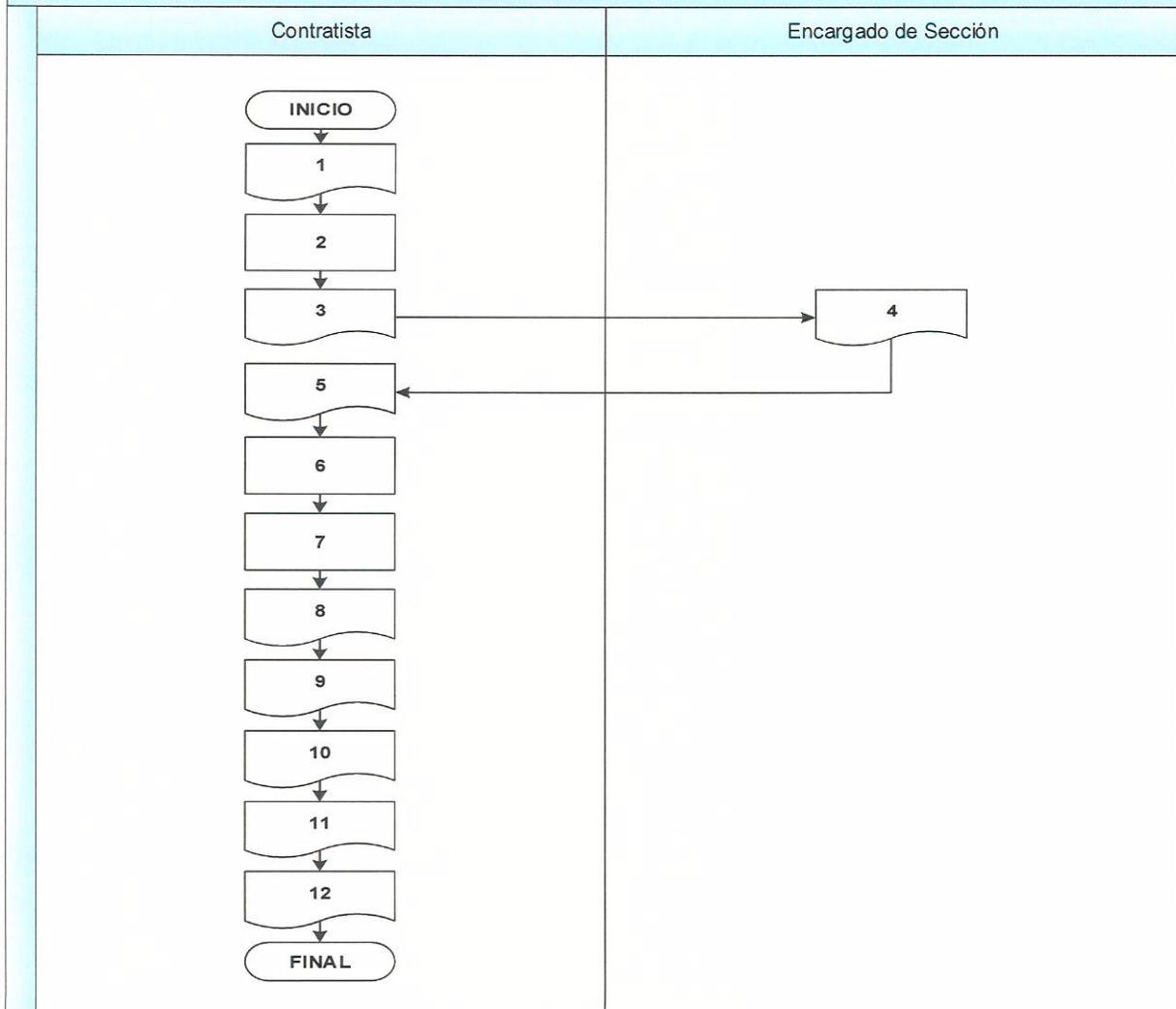
Jefatura.

INICIO: realiza informe del traslado.

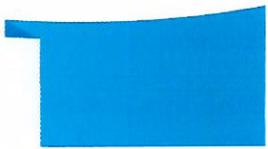
Página 1 de 1

FINAL: entrega expediente completo al Encargado de Sección.

Diagrama de flujo del procedimiento



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA			
UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-			
Proceso No.2: Reconocimiento de gastos de liquidación			
Procedimiento No.2: Liquidación de gastos por traslado			
Unidad Ejecutora: Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.		Unidad Operativa: Sección de Contabilidad.	
INICIO: recibe del Contratista el expediente conformado		Página 1 de 1	
FINAL: firma de recibido el expediente e inicia procedimiento para trámite de liquidación.			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Encargado de Sección	Recibe del Contratista el expediente conformado para liquidar los gastos por requerimiento de traslado.	5 minutos
2	Encargado de Sección	Verifica que el Contratista haya cumplido con el tiempo establecido en la legislación vigente.	15 minutos
3	Encargado de Sección	Revisa que los formularios estén correctos.	15 minutos
4	Encargado de Sección	Revisa que los comprobantes de gastos cumplan con lo establecido.	15 minutos
5	Encargado de Sección	Entrega expediente para liquidación a Encargado de Fondo Rotativo.	5 minutos
6	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe y revisa los documentos de liquidación de gastos por motivo de traslado.	30 minutos
7	Encargado de Fondo Rotativo	Firma de recibido el expediente e inicia procedimiento para trámite de liquidación.	5 minutos
Elaborado por:  MSc. Ana Cecilia Andrade de Fuentes UNCOSU Planificación Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-		Revisado por:  Hon. G. Rivera Méndez Contador CIV Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-	
Supervisado por:  Lic. José Armando Alvarado Miyares Director CIV Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-			





**UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
-UNCOSU-**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para
el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados
al Interior o Exterior de la República

Folio 23 de 32



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-

Proceso No.2: Reconocimiento de gastos de liquidación

Procedimiento No.2: Liquidación de gastos por traslado

Unidad Ejecutora:

Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-.

Unidad Operativa:

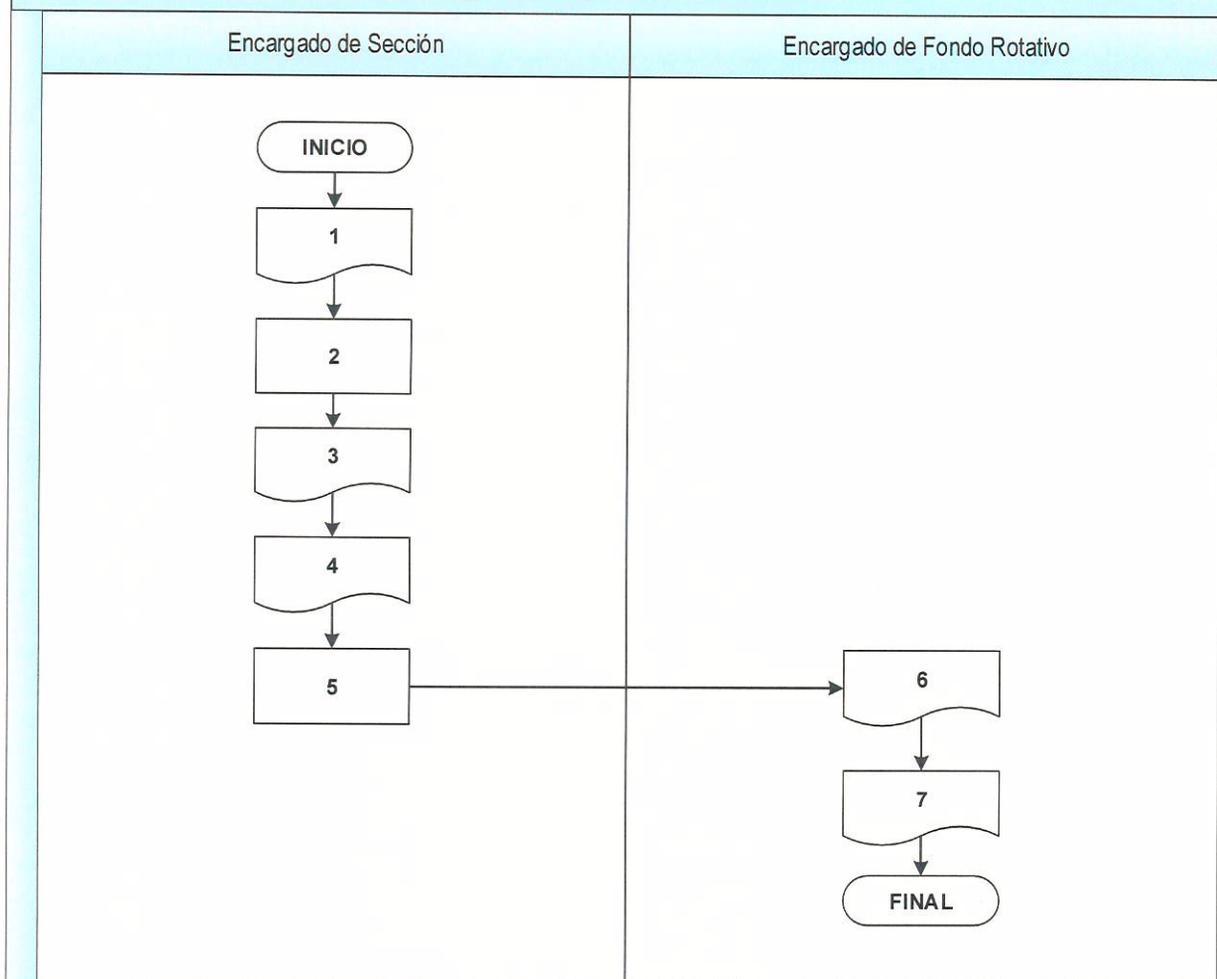
Sección de Contabilidad.

INICIO: recibe del Contratista el expediente conformado

Página 1 de 1

FINAL: firma de recibido el expediente e inicia
procedimiento para trámite de liquidación.

Diagrama de flujo del procedimiento



9. Anexos

Anexo 1: requerimiento de traslado



Requerimiento de Traslado No.295-2018
Guatemala, 4 de Octubre del 2018.

Señor:
Erick Wilfredo Ramírez Reyes
Servicios Técnicos de Supervisión
UNCOSU

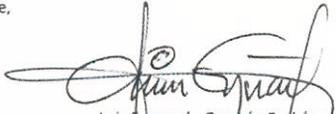
Señor Ramírez Reyes:

Sírvase tomar nota, que la Dirección de esta Unidad lo designa para que realice Comisión Oficial de Supervisión a empresas de cable en el Departamento de QUETZALTENANGO, del 9 al 12 de Octubre del 2018 a los Municipios de, Concepción Chiquirichapa, Coatepeque, Palestina, Huitan, San Juan Ostuncalco, Cajola, Sibilia y San Martín; por lo que se le solicita pormenorizar un informe detallado sobre lo actuado y presentarlo ante esta jefatura.-

Para su ingreso a las Empresas de Cable cuenta con fundamento legal en el REGLAMENTO DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACION DE SEÑALES VIA SATELITE Y SU DISTRIBUCION POR CABLE ARTÍCULO 7. "Es obligación de todo concesionario permitir al personal designado por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda o de su Unidad de Control y Supervisión, el acceso a sus instalaciones terrenas y a las redes de distribución, así como mostrar, siempre que le sea requerido, toda clase de documentos técnicos o legales Relacionados con la autorización concedida y operaciones que realice".

Aprovecho la oportunidad para brindarle muestra de mi consideración y estima.

Atentamente,


Luis Fernando Guzmán Rodríguez.
 Encargado de Supervisión


 Vo. Bo. **Lic. José Armando Alvarado Miyares**
 Director
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNCOSU -


Luis Fernando Guzman Rodriguez
 Supervisión
 Unidad de Control y Supervisión
 - UNCOSU -


CIV

2 Calle "A" 8-49, Zona 10 Segundo Nivel, Guatemala, Teléfono: 2243-5300

 /UNCOSU.CIV

 @UNCOSU

WWW.UNCOSU.GOB.GT

Anexo 2: formulario RG-A



UNCOSU

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CABLE

FORMULARIO RG-A Nº 00471 POR Q. _____ <small>(EN NÚMEROS)</small>



RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
RECIBI DE: _____ <small>(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)</small>		
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(EN LÉNGUA)</small>		
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ	NUMERO DE DÍAS
SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____		
EMITIDO POR:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA: _____		Vo Bo
PERSONA DESIGNADA		AUTORIDAD QUE AUTORIZA

Anexo 3: formulario RG-L



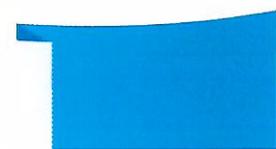
UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CABLE

FORMULARIO RG-L Nº 00471
POR Q. _____ <small>(EN NUMEROS)</small>



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN				
RECIBI DE _____ <small>(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)</small>				
LA CANTIDAD DE: _____ <small>(EN LETRAS)</small>				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A Nº _____				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-): _____				
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____				
TOTAL: _____				
LUGAR Y FECHA: _____				
NOMBRE: _____			FIRMA: _____	
CARGO: _____			NIT: _____	
REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:		
CARGO: _____		CARGO: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		

AutORIZADO según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Pz/2662 CLAS 365-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-1997 Número Correlativo 337-2018 DE FECHA 30-05-2018 ENVÍO FISCAL 4-ASCC 15017 DE FECHA 30-05-2018 1,700 jgs. Reconocimiento de Gastos Liquidación No. del 301 al 2,000 Sin Serie. Impresas Lovell Nt. 387181-3 LIBRO 4-ASCC FOLIO 182 No. de Cuenta U2-44 30 de Mayo de 2018
Original Blanca - Ministerio - Copia Amarilla - Sección Pagaduría - Copia Verde - Caja Fiscal - Copia Coloso - Departamentos Interesados





Anexo 4: informe pormenorizado del requerimiento de traslado

A: LIC. JOSÉ ARMANDO ALVARADO MIYARES
DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN / UNCOSU

INFORME DE SUPERVISIÓN REALIZADO AL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.-
DE FECHA: DEL 17 AL 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.-
NOMBRAMIENTOS: 285 - 286

NOMBRE EMPRESA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA VISITA	SUPERVISORES	ACTIVIDAD DE COMISION	OBSERVACIONES
GRUPO CJG ASOCIADOS	CHIQUIMULA	ESQUIPULAS	18/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Se entrego citacion, presentaron papeleria de la empresa
CABLE TELE UNION	CHIQUIMULA	CHIQUIMULA	20/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Se entrego citacion, presentaron papeleria de la empresa
CABLE VISION BUENA VISTA	CHIQUIMULA	QUETZALTEPEQUE	19/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Se entrego citacion, presentaron la papeleria
CABLE VIDEO OLOPA	CHIQUIMULA	OLOPA	19/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Se entrego citacion, resolucion, y documentos de la empresa
CABLE NUEVO AMANECER	CHIQUIMULA	JOCOTAN	19/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Se entrego citacion y presento pagos a la Unidad
IPALA VISION	CHIQUIMULA	IPALA	21/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Se entrego citacion, presento pagos y contratos
TELECOM CONCEPCION	CHIQUIMULA	CONCEP. LAS MINAS	19/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Se entrego citacion, presento papeleria al dia
TL-COM	CHIQUIMULA	CHIQUIMULA	20/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Presentaron la Documentacion, presento pagos a Unidad
TELECOM CHIQUIMULA	CHIQUIMULA	CHIQUIMULA	20/09/2018	ERICK RAMIREZ-LUIS PINEDA	SUPERVISION	Esta empresa se encuentra SIN OPERACIONES

NOTA: POR LO CUAL SE ADJUNTA AL PRESENTE INFORME EL EXPEDIENTE DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS.-

Vo.Bo.
LIC. JOSÉ ARMANDO ALVARADO MIYARES
DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN / UNCOSU

Lic. José Armando Alvarado Miyares
Director
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU

Vo.Bo.
LIC. FERNANDO GUZMAN RODRIGUEZ
ENCARGADO DE SUPERVISIÓN

Luis Fernando Guzman Rodriguez.
Encargado de Supervisión
Unidad de Control y Supervisión
- UNCOSU



Anexo 5: planilla de comprobación de gastos

Licenciado: José Armando Alvarado Miyares
 Director: UNICOSU
 Por este medio se presentan los gastos que se incurrieron.

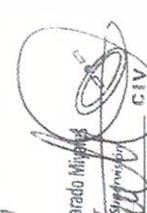
FECHA: 17/09/2018
 NOMBRE: ERICK WILFREDO RAMÍREZ REYES
 DEPARTAMENTO: TONONICAPÁN- MUNICIPIOS

FECHA	DESAVINO	Nº DE FACTURA	ALMUERZO	Nº DE FACTURA	CFMA	Nº DE FACTURA	HOTEL	Nº DE FACTURA	TOTAL	CUOTA POR DIA Q.
10/09/2018	Q. 58.00	4471	Q. 79.00	2855	Q. 58.00	2860	Q. 210.00	394	Q. 406.00	Q. (14.00)
11/09/2018	Q. 57.00	2862	Q. 78.00	2864	Q. 60.00	505	Q. 210.00	395	Q. 405.00	Q. (15.00)
12/09/2018	Q. 55.00	896	Q. 75.00	896	Q. 61.80	896	Q. 200.00	1353	Q. 391.00	Q. (29.00)
JUEVES									Q. -	Q. (420.00)
VIERNES									Q. -	Q. (420.00)
TOTAL DE GASTOS										
	Q. 170.00		Q. 232.00		Q. 180.00		Q. 620.00		Q. 1,202.00	

MONTOS DE FACTURAS	Q. 1,202.00
MONTOS DE BOLETA	Q. 58.00
OTROS	
TOTAL DEL CHEQUE	Q. 1,260.00

Vo. Bo.  **José Armando Alvarado Miyares**
 Director
 Unidad de Control y Supervisión
 CIV

Vo. Bo.  **Erick Wilfredo Ramirez Reyes**
 Supervisor
 Unidad de Control y Supervisión
 CIV

Vo. Bo.  **Erick Wilfredo Ramirez Reyes**
 Contador
 Unidad de Control y Supervisión
 CIV





UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
-UNCOSU-

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para
el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados
al Interior o Exterior de la República

Folio 29 de 32



Anexo 6: copia de cheque de anticipo

1						
2						
3						
4						

BANRURAL
El ahorro que te ayuda y crece

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE T.V. POR CABLE
CUENTA No. 3-033-36850-1
GUATEMALA, C. A.

CHEQUE No. 05130

13 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

GUATEMALA: ERICK WILFREDO RAMIREZ REYES

Q. 2,100.00

PAGO A LA ORDEN DE: DOS MIL CIENTO EXACTOS

SUMA DE:

QUETZALES

NO NEGOCIABLE

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

18 3:000000 6 6:303336850 00005 30 0000066 29

—POR: Comision a municipios de Chiquimula del 17 al 21 de septiembre del 2018.

4	REALIZADO POR: ARNOLD RIVERA	REVISADO POR: JOSE ALVARADO	AUTORIZADOR: Erick Wilfredo Ramirez Reyes	HORA: 09:40	FECHA: 17-09-2018
3			CONFORME: Supervisor		
2			CIV Unidad de Control y Supervision		



**UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
-UNCOSU-**

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para
el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados
al Interior o Exterior de la República

Folio 30 de 32



Anexo 7: copia de boleta de depósito bancario

BANRURAL
Banco de Desarrollo Rural S.A.

No. H- 18814443

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. -- DEPÓSITO CUENTAS CORRIENTES DE
N-ON 32 24/09/2018 10:25:29 20180754 264 [GUATEMALA; POLY 33146427]
Relación: 18814443
Cuenta: 1073362531 UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

Efectivo	57.00
EN PROVISIÓN	0.00
EN CANCELACIÓN	0.00
EN CANCELACIÓN	0.00
TOTAL DEPÓSITO	57.00
TOTAL DEPÓSITO (1800)	57.00

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A.
RECEPTOR PAGADOR

FIRMA RECEPTOR VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

FIRMA ENTERANTE

FIBDR-001

	UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -UNCOSU-	Folio 31 de 32 
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Interior o Exterior de la República	

10. Glosario

- 10.1. **Anomalía:** cambio o desviación respecto de lo que es normal, regular, natural o previsible.
- 10.2. **Cálculo:** acción de hacer las operaciones matemáticas necesarias para averiguar el resultado, el valor o la medida de algo, en expresión numérica.
- 10.3. **Comisión:** situación del funcionario que tiene un encargo especial que desempeñar fuera de su puesto habitual durante un tiempo.
- 10.4. **Contratista:** persona contratada bajo renglón presupuestario 029 con derecho, además de la retribución, al pago de gastos en que incurra cuando por motivos de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del País.
- 10.5. **Designación:** documento emitido por autoridad competente mediante el cual designa al o a la Contratista bajo renglón presupuestario 029 según necesidades de traslado al interior o exterior de la República.
- 10.6. **Gasto:** se reconocen como gastos, las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que incurre el contratista, para el cumplimiento de una visita a cualquier parte del territorio nacional, así como el exterior del país para la prestación de los servicios contratados.
- 10.7. **Gasto Público:** se le denomina así, a las erogaciones que hace el Estado para la adquisición de bienes y servicios para uso de los organismos públicos (sueldos, obras públicas, gastos militares, etc.) y gastos para transferencias (intereses, amortizaciones de la deuda pública, pensiones, etc.).
- 10.8. **Nombramiento:** documento que acredita la elección de una persona para desempeñar un cargo o una función.
- 10.9. **Servicios Profesionales Individuales en General:** se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece



la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República.

- 10.10. **Servicios Técnicos:** se llama así al conjunto de actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, realizadas por una persona individual o jurídica.
- 10.11. **Vigencia del Contrato:** periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

