

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN UNA  
ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA QUE SE DEDICA A PROTEGER LA  
BIODIVERSIDAD**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**LUIS GUILLERMO DÁVILA LOAIZA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, JUNIO DE 2019**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL SEGUNDO	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
VOCAL TERCERO	Vacante
VOCAL CUARTO	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
VOCAL QUINTO	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

MATÉMATICA-ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Mario Fuentes Batz
CONTABILIDAD	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordoñez
AUDITORÍA	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXÁMEN  
PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIA	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes
EXAMINADOR	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 14 de agosto de 2018

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 296-2017 de fecha veinticinco de julio de dos mil diecisiete, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, para asesorar al señor Luis Guillermo Dávila Loaiza, carné 200921241, en su trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA QUE SE DEDICA A PROTEGER LA BIODIVERSIDAD”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En este sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, instituciones y personas interesadas en el tema de objeto de estudio. En tal virtud, en mi opinión del suscrito, el documento presenta el resultado de una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base a lo expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el señor Luis Guillermo Dávila Loaiza, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
No. Colegiado 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
No. Colegiado 4276  
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0175-2019  
Guatemala, 30 de abril de 2019

Estudiante  
LUIS GUILLERMO DÁVILA LOAIZA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos, le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.10, del Acta 06-2019 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de marzo 2019, que en su parte conducente dice:

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**5.10 Cambio de Tema de Tesis**

...Junta Directiva acuerda: Aprobar la solicitud contenida en el oficio Aud. 032-2019 del Director de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y autorizar al estudiante estudiante LUIS GUILLERMO DÁVILA LOAIZA el tema de tesis: EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA QUE SE DEDICA A PROTEGER LA BIODIVERSIDAD".

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

LUIS GUILLERMO DÁVILA LOAIZA	200921241-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA QUE SE DEDICA A PROTEGER LA BIODIVERSIDAD
------------------------------	-------------	--

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por ser mi guía en cada momento, por la salud que me brindas, por tus infinitas bendiciones y porque me has demostrado que todo es posible si tenemos fe en nuestros objetivos.

### **A MI PADRE**

Eddy Armando Dávila López, por ser mi inspiración cada día, porque me inculcaste que en la vida el que quiere superarse se esfuerza y jamás se rinde.

### **A MI MADRE**

Ana Patricia Loaiza Tello, por alegrarte de mis triunfos, por tu amor incondicional, por enseñarme que la familia es lo más importante y por estar pendiente de mí en cada paso hasta llegar al día de hoy.

### **A MIS HERMANOS**

Oscar, Otoniel, Armando y Alejandro, por estar para mí en cualquier momento, son un gran pilar en todos mis logros y por demostrarme que juntos nada es imposible.

### **A MIS AMIGOS**

Marvin Corado y Wesley Cano por demostrarme siempre su apoyo, aún en los momentos más difíciles y porque juntos aprendimos lo que es el esfuerzo y la perseverancia.

**A MI ASESORA**

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, por compartir sus conocimientos, experiencias profesionales, orientación académica, apoyo y colaboración para la elaboración y supervisión de tesis.

**A MI NOVIA**

Marilsy Mazariegos, por brindarme todo su apoyo incondicional y demostrarme que con esfuerzo y dedicación se construye el éxito.

**A LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por haberme permitido adquirir los conocimientos que me ayudarán en el desarrollo de mi profesión y entender lo importante del lema “Id y enseñar a todos”, alma mater que te instruye a su vez en el camino de la vida y la dedicación.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página i
--------------	-------------

### CAPÍTULO I

#### ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA ENCARGADA DE PROTEGER LA BIODIVERSIDAD

1.1	Definición de entidad pública	1
1.2	Tipo de entidades públicas	1
1.2.1	Entidad de administración central	2
1.2.2	Entidades descentralizadas no empresariales	3
1.2.3	Entidades autónomas no empresariales	3
1.2.4	Entidades de seguridad social	4
1.2.5	Empresas públicas no financieras	4
1.2.6	Empresas públicas financieras	5
1.3	Entidad pública centralizada encargada de proteger la biodiversidad	5
1.4	Antecedentes generales	5
1.4.1	Creación del sistema guatemalteco de áreas protegidas	5
1.4.2	Áreas protegidas	6
1.4.3	Objetivos generales	6
1.4.4	Objetivos específicos	6
1.4.5	Aplicación de la ley de áreas protegidas	7
1.4.6	Creación de la entidad centralizada encargada de proteger la biodiversidad	7

	Página
1.4.7 Atribuciones	8
1.4.8 Régimen económico-financiero	9
1.5 Estructura organizacional	9
1.5.1 Misión	10
1.5.2 Visión	10
1.5.3 Órganos que componen la estructura organizacional	10
1.5.4 Estructura organizacional de la dirección financiera	11
1.6 Sistemas contables	12
1.6.1 Sistema de gestión (SIGES)	12
1.6.2 Sistema de contabilidad integrada (SICOIN)	12
1.7 Sistema de compras	12
1.7.1 Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado (GUATECOMPRAS)	12
1.8 Marco legal aplicable	13
1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución de la República de Guatemala, reformada por Acuerdo Legislativo 18-93	13
1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto	14
1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado	15
1.8.4 Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	16

	Página
1.8.5 Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República, Decreto Ley número 106, Código Civil	17
1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio de Guatemala	18
1.8.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública	18

**CAPÍTULO II**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE**  
**GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS**

2.1 Definición de manual	19
2.2 Tipos de manuales	19
2.2.1 Manuales administrativos	19
2.2.2 Manuales de procedimientos	20
2.2.3 Manuales de políticas o normas	20
2.2.4 Manual de puestos y funciones	20
2.2.5 Manual de organización	21
2.2.6 Características del manual de procedimientos	21
2.2.7 Contenido de un manual de procedimientos	22
2.3 Estructura organizacional financiera de una entidad pública que protege la biodiversidad	25
2.3.1 Dirección Financiera	25

	Página
2.3.2 Departamento de Tesorería	26
2.3.3 Departamento de Contabilidad	26
2.3.4 Departamento de Presupuesto	27
2.4 Sistemas de ejecución y regularización para el reconocimiento de gastos por servicios prestados	28
2.4.1 Sistema de contabilidad integrada (SICOIN)	30
2.4.2 Sistema informático de gestión (SIGES)	33
2.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017	34
2.6 Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete	35
2.7 Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 3-2018, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 54-2017.	40
2.8 Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número 09-03, Sistema de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental	41
2.8.1 Normas de aplicación general	41
2.8.2 Normas aplicables a los sistemas de administración central	41
2.8.3 Normas aplicables al sistema de presupuesto público	42
2.8.4 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	43
2.8.5 Normas aplicables al sistema de tesorería	44

**CAPÍTULO III****EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

3.1	Definición de contador público y auditor	45
3.2	Principios fundamentales de la ética del contador público y auditor	45
3.3	Perfil del contador público y auditor	46
3.4	Responsabilidades del contador público y auditor	47
3.4.1	Responsabilidad hacia la sociedad	47
3.4.2	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	48
3.4.3	Responsabilidad ante la profesión	49
3.5	Servicios profesionales que presta	50
3.5.1	Servicios contables y de costos	50
3.5.2	Servicios de auditoría	50
3.5.3	Servicios de asesoría fiscal	52
3.5.4	Servicios de administración	52
3.5.5	Servicios de consultoría	53
3.6	Contador público y auditor como consultor	53
3.7	Alcance de los servicios de consultoría	54
3.8	Normas de ética para profesionales de contaduría pública y auditoría	55
3.9	Código de Ética Profesional	56
3.10	Decreto número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	56

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA QUE SE DEDICA A PROTEGER LA BIODIVERSIDAD (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	58
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	60
4.3	Propuesta de servicios profesionales	61
4.4	Aceptación de los Servicios Profesionales	66
4.5	Situación Actual	67
4.6	Manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados	82
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>113</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>114</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>115</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1. Organigrama de la dirección financiera	25
2. Elementos que integran una estructura presupuestaria	29
3. Módulos del sistema de contabilidad integrada (SICOIN)	32

## INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos es de vital uso para enmarcar lineamientos a seguir para la realización de tareas específicas, estas se ejecutan según los procesos descritos, estudiados según la naturaleza de la entidad para que los mismos sean efectivos.

El uso de un manual de procedimientos, debe proveer a los empleados funcionalidad, el cual conlleva a brindar directrices de procesos, en ordenamiento lógico y cronológico de las actividades que se deban desempeñar.

Este debe ser de conocimiento general dentro de la entidad para evitar, desempeño de labores empíricas o mal realizadas, debido al desconocimiento de los procedimientos que produce, como extravió de documentos, desvió de información financiera, controles de información ineficaz e ineficiente, entre otros.

Es de suma importancia la participación del Contador Público y Auditor, como Consultor en la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en una entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad, debido a que la experiencia del Contador Público y Auditor en el ámbito financiero es de vital importancia para la evaluación de procedimientos efectivos, brindados acorde a la naturaleza de las operaciones de la entidad.

El capítulo I, describe las generalidades de una entidad pública centralizada; tipos de entidades públicas; entidades que protegen la biodiversidad; sistemas contables públicos; así como la normativa y leyes aplicables a entidades públicas.

El capítulo II, presenta información importante y relativa sobre el conocimiento de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados; definiciones aplicables, tipos de manuales de procedimientos; así como la estructura organizacional financiera de una entidad que protege la biodiversidad, sus sistemas contables y normativa que aplica para el reconocimiento de gasto por servicios prestados.

En el capítulo III, se desarrolla la importancia del Contador Público y Auditor como Consultor en el desarrollo de sus actividades; los servicios profesionales que presta como consultor; así como su alcance, normativa y leyes que aplican a la actividad profesional.

El capítulo IV, desarrolla el caso práctico el cual presenta los antecedentes de la entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad; carta de solicitud de servicios profesionales; propuesta de servicios profesionales; carta de aceptación de consultoría; memorando de planificación de trabajo; análisis y diagnóstico de la entidad pública; así como la elaboración del manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, estableciendo normas específicas para este tipo de personal contratado por servicios, así como también normativa y procedimientos generales y específicos para los departamentos que conforman la dirección financiera.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones así como las referencias bibliográficas consultadas durante el trabajo de tesis y los anexos.

# **CAPÍTULO I**

## **ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA ENCARGADA DE PROTEGER LA BIODIVERSIDAD**

### **1.1 Definición de entidad pública**

“Se utiliza para referirse al hecho jurídico y económico de reconocer la existencia legal de un organismo público; es decir, un organismo de Estado es una entidad jurídica porque existe legalmente, y es a la vez una entidad económica porque tiene la capacidad de poseer activos e incurrir en pasivos, y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades” (16:17).

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece que “las entidades públicas constituyen conjuntos de organismos que desempeñan funciones de gobierno y se agrupan según la naturaleza de sus actividades económicas principales o funciones otorgadas por el Estado”. (16:18)

### **1.2 Tipo de entidades públicas**

El Sector Público en Guatemala se agrupa en diferentes tipos de entidades públicas, están subdivididas en el Gobierno General, por el Sector de Gobierno Central y el Sector de Gobiernos Locales; así como también se encuentran subdivididas en empresas públicas financieras y no financieras.

- **Gobierno central**

Está constituido por entidades de administración central, entidades descentralizadas no empresariales, entidades autónomas no empresariales y entidades de seguridad social, que tienen a su cargo la prestación de bienes y servicios colectivos en beneficio de la comunidad.

Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud.

- **Gobiernos locales**

Es la autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de una unidad del gobierno local, está constituido por las municipalidades de cada departamento, entidades públicas municipales no empresariales, entidades públicas municipales de seguridad social y mancomunidades de municipalidades. Es decir se limitan a las zonas geográficas más pequeñas (municipios) en las que puede dividirse un país, con fines políticos o administrativos, estos dependen en gran parte de las transferencias de la administración central.

- **Empresas públicas**

“Son entidades jurídicas, creadas con el fin de producir bienes y servicios para el mercado y pueden ser fuente de utilidades o de otra ganancia financiera para las unidades gubernamentales que las posean o controlan. Son empresas que pueden agrupar a otras menores y que por ley se les ha encomendado funciones de interés público”. (16:21)

### **1.2.1 Entidad de administración central**

El manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público establece que: “las instituciones de la administración central están constituidas por los organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como órganos de control jurídico-administrativo y órganos de control político.

El Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo”. (16:19)

### **1.2.2 Entidades descentralizadas no empresariales**

“Comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central, cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado, que no persiguen la comercialización de los bienes y servicios que producen. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia. Para que una institución pública pueda clasificarse como entidad descentralizada, deben observarse al menos los siguientes criterios:

- a. Existe un traslado de competencias desde la Administración Central a nuevas personas jurídicas;
- b. El Estado dota de personalidad jurídica al órgano descentralizado;
- c. El órgano descentralizado posee patrimonio propio y goza de gestión independiente de la Administración Central. No depende jerárquicamente de ésta;
- d. El Estado solamente ejerce tutela sobre el órgano descentralizado; y,
- e. El órgano descentralizado se basa en el principio de autarquía”. (16:20)

### **1.2.3 Entidades autónomas no empresariales**

“Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.

La Constitución Política de la República otorga la calidad de institución autónoma a la Universidad de San Carlos de Guatemala (artículo 82),

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (artículo 91), Comité Olímpico Guatemalteco (artículo 91), y Escuela Nacional Central de Agricultura (artículo 79). Al deporte federado a través de sus organismos rectores (artículo 92); además, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto número 76-97, reconoce la autonomía del deporte federado (artículos 2, 4 y 5). Este grupo de instituciones, no tienen como propósito la comercialización de los bienes y servicios que produce”. (16:20)

#### **1.2.4 Entidades de seguridad social**

“Constituyen un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central, y se ocupan del funcionamiento de los sistemas de seguridad o protección social. Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales. En este sentido, un riesgo social es un evento que puede afectar adversamente el bienestar de los hogares”. (16:21)

#### **1.2.5 Empresas públicas no financieras**

Son entidades jurídicas cuyas actividades son distintas de las actividades financieras y que están sujetas al control de unidades de gobierno. Una empresa pública es controlada por el gobierno cuando por política general tiene la capacidad, para determinar y elegir a sus directores si es necesario, contando con más de la mitad de las acciones con derecho a voto para controlarla o bien por una disposición legal que está autorizado para determinar la política de la sociedad o nombrar a sus directores.

### **1.2.6 Empresas públicas financieras**

“Son entidades jurídicas dedicadas, principalmente, a la intermediación financiera o actividades financieras auxiliares estrechamente relacionadas con la intermediación financiera”. (16:21)

### **1.3 Entidad pública centralizada encargada de proteger la biodiversidad**

Es una entidad creada, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, como órgano de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, creada por la ley de áreas protegidas y su reglamento, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Su presupuesto está integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

### **1.4 Antecedentes generales**

La entidad encargada de proteger la biodiversidad en Guatemala, surgió conjuntamente con la aprobación de la Ley de Áreas Protegidas, decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, creada como una entidad pública organizada, con el fin de proteger y administrar las Áreas Protegidas en todo el territorio guatemalteco y sus costas marítimas.

#### **1.4.1 Creación del sistema guatemalteco de áreas protegidas**

“Se crea el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) integrado por todas las áreas protegidas y entidades que la administran cuya organización y características establece esta ley de áreas protegidas, a fin de lograr los objetivos de la misma en pro de la conservación, rehabilitación, mejoramiento y protección de los recursos naturales del país, y la diversidad biológica”. (18)

### **1.4.2 Áreas protegidas**

“Son áreas protegidas, incluidas sus respectivas zonas de amortiguamiento, las que tienen por objeto la conservación, el manejo racional y la restauración de la flora y fauna silvestre, recursos conexos y sus interacciones naturales y culturales, que tengan alta significación por su función o sus valores genéticos, históricos, escénicos, recreativos, arqueológicos y protectores, de tal manera de preservar el estado natural de las comunidades bióticas, de los fenómenos geomorfológicos únicos, de las fuentes y suministros de agua, de las cuencas críticas de los ríos, de las zonas protectoras de los suelos agrícolas, de tal modo de mantener opciones de desarrollo sostenible”. (18)

### **1.4.3 Objetivos generales**

“Asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales y de los sistemas naturales vitales para el beneficio de todos los guatemaltecos. Lograr la conservación de la diversidad biológica del país. Alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas en todo el territorio nacional. Defender y preservar el patrimonio natural de la Nación. Establecer las áreas protegidas necesarias en el territorio nacional con carácter de utilidad pública e interés social”. (18)

### **1.4.4 Objetivos específicos**

“La protección, conservación y mantenimiento de los procesos naturales y la diversidad biológica en un estado inalterado, de tal manera que el área esté disponible para estudios e investigación científica, monitoreo del medio ambiente, educación y turismo ecológico limitado. El área debe perpetuar un estado natural, muestras representativas de regiones fisiográficas, comunidades bióticas y recursos genéticos”. (18)

Así como también, velar por el cumplimiento de la ley en favor de la conservación de las áreas protegidas, incrementando la capacidad de conciencia en el uso de los recursos naturales, estableciendo controles para el manejo de dichos recursos, de manera eficaz y eficiente.

#### **1.4.5 Aplicación de la ley de áreas protegidas**

“Es de aplicación general en todo el territorio de la República y para efectos de la mejor atención de las necesidades locales y regionales en las materias de su competencia los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y las Municipalidades coadyuvarán en la identificación, estudio, proposición y desarrollo de áreas protegidas, dentro del ámbito de su respectiva región”. (18)

#### **1.4.6 Creación de la entidad centralizada encargada de proteger la biodiversidad**

Se crea por medio de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 59, la entidad denominada Consejo Nacional de Áreas Protegidas y su Secretaria Ejecutiva, con personalidad jurídica que depende directamente del Organismo Ejecutivo de la República de Guatemala, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Para la ejecución de sus decisiones de política y la realización de sus programas de acción, contará con una Secretaria Ejecutiva, cuyo titular será designado por el Presidente del Consejo.

### **1.4.7 Atribuciones**

Las atribuciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas son:

- a. Elaborar la política y la estrategia de conservación del patrimonio natural de la nación.
- b. Elaborar los reglamentos y aprobar las normas de funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).
- c. Aprobar sus planes y programas de trabajo.
- d. Aprobar la organización administrativa y técnica de sus dependencias, a propuesta del Secretario Ejecutivo.
- e. Aprobar la contratación, promoción y remoción de los asesores y empleados del Consejo, tomando en consideración las propuestas del Secretario Ejecutivo.
- f. Aprobar los dictámenes de convenios y contratos con entidades o empresas internacionales.
- g. Aprobar su presupuesto anual de ingresos y egresos.
- h. Aprobar la suscripción de contratos con personas individuales o jurídicas.
- i. Aprobar anualmente la memoria de labores y la liquidación de su presupuesto.
- j. Aprobar las erogaciones mayores de diez mil (10,000) quetzales.
- k. Aprobar los planes maestros y operativos de las áreas protegidas del SIGAP.
- l. Emitir las disposiciones y resoluciones que emanen de la aplicación de la presente ley y sus reglamentos.
- m. Aprobar la suscripción de concesiones de aprovechamiento y manejo en las áreas protegidas del SIGAP.
- n. Mantener estrecha coordinación e intercomunicación entre las entidades integrantes del SIGAP, en especial con la Comisión Nacional del Medio Ambiente.

- o. Servir de órgano asesor a la Presidencia de la República y a todas las entidades estatales que requieran de sus servicios en materia de conservación y protección de los recursos naturales del país.
- p. Todas aquellas atribuciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

#### **1.4.8 Régimen económico-financiero**

El CONAP integrará su presupuesto anual con base esencialmente a las asignaciones ordinarias y extraordinarias que se fijen en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado; y además, con la constitución de recursos privativos provenientes de:

- a. Los ingresos que perciba por cualquier donación, en efectivo o especies.
- b. Los títulos o valores que adquiera por cualquier concepto.
- c. Los bienes que le sean transferidos por las dependencias del Estado o sus instituciones descentralizadas y autónomas.
- d. Los bienes que adquiera por cualquier título.
- e. Las donaciones de bienes inmuebles bajo cualquier concepto.
- f. Todas las unidades de conservación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) que no tengan carácter privado, o pertenezcan a otras instituciones estatales.
- g. El producto financiero de las actividades organizadas directamente por el CONAP y sus dependencias técnico-administrativas.
- h. Otros no especificados aquí y que no contravengan la legalización guatemalteca vigente.

#### **1.5 Estructura organizacional**

La entidad encargada de proteger la biodiversidad en Guatemala, en su estructura organizacional está definida para cumplir sus necesidades

organizacionales, cuenta con divisiones de apoyo técnico, administrativo y de servicio, a nivel central y departamental.

### **1.5.1 Misión**

“Asegurar la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica y las áreas protegidas de Guatemala, así como los bienes y servicios naturales que estas proveen a las presentes y futuras generaciones, a través de diseñar, coordinar y velar por la aplicación de políticas, normas, incentivos y estrategias, en colaboración con otros actores”. (17)

### **1.5.2 Visión**

“Trabajar por una Guatemala en la que el patrimonio natural y cultural del país se conserva en armonía con el desarrollo social y económico, donde se valora la conexión entre los sistemas naturales y la calidad de vida humana y en donde las áreas que sostienen todas las formas de vida persisten para las futuras generaciones”. (17)

### **1.5.3 Órganos que componen la estructura organizacional**

- Órganos sustantivos
  - Consejo
  - Secretaria ejecutiva
  - Sub-secretaria ejecutiva
  - Dirección de valoración y conservación de la diversidad biológica
  - Dirección del SIGAP
  - Dirección de manejo de bosques y vida silvestre
  - Dirección del SIPECIF
  - Dirección de educación para el desarrollo sostenible
  - Dirección de gestión ambiental
  - Dirección de análisis geoespacial

- Órganos de control interno
  - Auditoría interna
- Órganos de apoyo técnico
  - Unidad de asuntos jurídicos
  - Asesoría específica del consejo
  - Unidad de asuntos técnicos
  - Comunicación social, relaciones públicas y protocolo
  - Cooperación nacional e internacional
  - Pueblos indígenas y comunidades locales
  - Planificación
  - Asuntos técnicos regionales
  - Unidad de género
  - Unidad del fondo nacional para la conservación de la naturaleza
- Órganos de administración
  - Dirección financiera
  - Dirección administrativa
  - Dirección de recursos humanos
  - Dirección de tecnología de la información
  - Direcciones regionales

#### **1.5.4 Estructura organizacional de la dirección financiera**

- Dirección financiera
- Departamento de tesorería
- Departamento de contabilidad
- Departamento de presupuesto

## **1.6 Sistemas contables**

La Dirección Financiera, por ser una entidad centraliza, utiliza los sistemas contables del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), siendo los siguientes: el Sistema de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

### **1.6.1 Sistema de gestión (SIGES)**

“El Sistema de Gestión es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren”. (19)

### **1.6.2 Sistema de contabilidad integrada (SICOIN)**

“El Sistema de Contabilidad Integrada es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución”. (19)

## **1.7 Sistema de compras**

En las entidades públicas para adquirir sus bienes y servicios utilizan el sistema de transparencia, este se fundamenta en que las entidades deben ofertar por medio electrónico sus requerimientos, estando al acceso público para que cualquier ciudadano nacional o extranjero oferte.

### **1.7.1 Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado (GUATECOMPRAS)**

“El portal que utilizan las entidades públicas para anunciar sus necesidades de compras y contratación de bienes y servicios, a fin que estén a la vista de

la ciudadanía. También permite a los empresarios conocer las oportunidades de negocios, los organismos públicos conocen temporalmente las ofertas disponibles y la ciudadanía vigila los procesos y a la vez conoce los precios pagados en cada adquisición”. (19)

## **1.8 Marco legal aplicable**

Las entidades públicas están regidas por leyes y normativas, se deben cumplir con base a los principios de legalidad para su creación y funcionamiento, entre las más importantes y aplicables a la entidad encargada de proteger la biodiversidad para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el sector público se encuentran las siguientes:

### **1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución de la República de Guatemala, reformada por Acuerdo Legislativo 18-93**

“Artículo 183. Funciones del Presidente de la República. Son funciones del Presidente de la República:

- e) Sancionar, promulgar, ejecutar y hacer que se ejecuten las leyes, dictar los decretos para los que estuvieren facultados por la Constitución, así como los acuerdos, reglamentos y órdenes para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu.” (1:45)

Por tanto en el ejercicio de sus funciones aprueba el acuerdo gubernativo número 54-2017, Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete. Mismo que fue reformado por el acuerdo gubernativo número 3-2018, denominándolo Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, ampliando su vigencia hasta que deje de regir al Presupuesto general de ingresos y egresos del Estado aprobado mediante el Decreto número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del presupuesto general de

ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete. La vigencia de este último decreto fue ampliada para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, según acuerdo gubernativo número 300-2017, aprobación de la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2018.

### **1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto**

“Artículo 2. Ámbito de aplicación. Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

- a. Los organismos del Estado;
- b. Las entidades descentralizadas y autónomas;
- c. Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado, en lo relativo a los fondos públicos;
- d. Los organismos regionales e internacionales en los programas o proyectos que reciban, administren o ejecuten fondos públicos; y
- e. Las organizaciones no gubernamentales y asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer servicios delimitados por esta ley;
- f. Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- g. Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales;
- h. Las demás instituciones que conforman el sector público.” (

Artículo que fue reformado en sus literales c) y d), y adicionadas las literales e), f), y g) por el artículo 2, del Decreto número 13-2013, Reformas a los Decretos números 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.

“Artículo 29 bis. Responsables de la ejecución presupuestaria-autorizadores de egresos. Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad. Para el efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables, que tendrán efectos contables de pago y financieros.

El archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, quedarán a cargo de cada entidad, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos.

Las autoridades superiores de las entidades son responsables de los fondos rotativos, anticipos, fondos de convenios y de fideicomisos públicos que soliciten al Ministerio de Finanzas Públicas, el cual realizará los registros contables y trámites administrativos para la entrega de los recursos financieros”. (4:10)

### **1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado**

Los sujetos obligados para la presente serán los siguientes:

“Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación: Esta ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: a) los Organismos del Estado;

b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades; c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado; d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos; f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales; g) Las demás instituciones que conforman el sector público.” (4:14)

“Artículo 44. Casos de excepción: literal e). Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general” (4:14)

#### **1.8.4 Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

“Artículo 32. Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en General: Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el periodo y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal. Reformado por el artículo 14, del acuerdo gubernativo número 147-2016, Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016.” (14:6)

### **1.8.5 Enrique Peralta Azurdía, Jefe del Gobierno de la República, Decreto Ley número 106, Código Civil**

Este Código Civil regula a los profesionales que presten sus servicios y los que lo soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago, haciendo mención de los principales artículos que regulan la actividad profesional:

El artículo número 2033 de este cuerpo legal indica que el profesional está obligado a prestar sus servicios con toda la dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, debe ser responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o ignorancia inexcusable, o por divulgación de los secretos de su cliente.

El artículo número 2034 indica que “cuando un profesional no pueda continuar prestando sus servicios, deberá avisar con la debida anticipación, según la naturaleza del trabajo, a la persona que los contrató, quedando responsable de daños y perjuicios si se separare sin dar aviso y sin dejar persona competente que lo sustituya.” (12:264)

El artículo 2036 establece que las personas que, sin tener título facultativo o autorización legal, prestaren servicios profesionales para los cuales la ley exige ese requisito, además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños y perjuicios que hubieren ocasionado. Las personas que presten servicios profesionales tendrán derecho a ser retribuidos, cualquiera que sea el éxito o resultado del negocio o asunto que hubieren intervenido.

Los profesionales que presten sus servicios y quienes lo soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago.

**1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70,  
Código de Comercio de Guatemala**

Toda persona individual que ejerce su profesión no tiene la calidad de comerciante, según lo establecido en este Código:

“Artículo 9. No son comerciantes:

1. Los que ejercen una profesión liberal.” (3:3)

**1.8.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 57-2008,  
Ley de Acceso a la Información Pública**

“Artículo 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

Numeral 6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.” (6:6)

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS**

#### **2.1 Definición de manual**

Es el instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una entidad; además posee instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de un trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la entidad.

#### **2.2 Tipos de manuales**

Existen diversos tipos de manuales, por su contenido puede clasificar en:

##### **2.2.1 Manuales administrativos**

“Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad del marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo,

revisión y actualización permanentes.” (10: 244)

### **2.2.2 Manuales de procedimientos**

Es la expresión analítica de todos los procedimientos que se han de seguir en el desarrollo de una actividad, describiendo en su ejecución lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso.

### **2.2.3 Manuales de políticas o normas**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos, las normas y políticas son consideradas sinónimos para fines del presente trabajo.

- **Políticas:** Son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Las políticas son reglas y procedimientos a seguir para regular toda actividad ya sea contable o no; las mismas son creadas por la empresa y no son iguales para todo tipo de organización.
- **Normas:** Las normas son reglas o lineamientos preestablecidos por una organización, que se deben seguir para lograr los objetivos propuestos. Las normas son pautas que establece cada empresa según sus requerimientos, necesidades, objetivos y metas a alcanzar o lograr.

### **2.2.4 Manual de puestos y funciones**

Es un instrumento técnico de trabajo, se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las

dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios. Las ventajas y beneficios derivados del Manual Descriptivo de Puestos en una empresa, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento, ya que, se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

### **2.2.5 Manual de organización**

El manual de organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización. Constituye un complemento ideal de los organigramas, o, mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.

### **2.2.6 Características del manual de procedimientos**

Las principales características de un manual de procedimientos, se detalla a continuación:

- **Flexibles:** Se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad en bienestar de la misma.
- **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

- Útiles: Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores, así también para el adiestramiento de nuevos colaboradores en la entidad.
- Oportunos: Determinan el tiempo en que se deben realizar los procedimientos para evitar atrasos e inconvenientes en el período en que las operaciones corresponden ejecutarse.
- Claros: Se debe entender con un lenguaje comprensible para los usuarios y detalla cada una de las actividades concisamente.
- Completos y objetivos: Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas, así como la utilización de formatos para determinados para cada tarea.
- Uniformidad: Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos, con el fin de que cada proceso se realice de la forma para evitar errores.

### **2.2.7 Contenido de un manual de procedimientos**

El manual debe contener lo siguiente:

1. Logotipo de la organización
  2. Nombre de la organización
  3. Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
  4. Numeración de páginas.
  5. Sustitución de actualización de información
  6. Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización".
- (10:253)

Así mismo deberá incluir seguidamente:

- a) “Prólogo, introducción o ambos: El prólogo es la presentación que hace el manual de la organización, preferentemente al más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente”. (10: 255)
- b) “Índice: Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- c) Contenido: Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual específico sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente.
- d) Objetivo: Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento
- e) Responsables: Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- f) Políticas o normas de operación: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el esparcimiento de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- g) Concepto: Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

- h) Procedimiento (descripción de las operaciones): Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.” (10:257)
- j) Diagramas de Flujo: Estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita.
- k) “Formularios o impresos (formas): Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se menciona, por lo regular, en el apartado de “concepto” En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo”. (10: 259)
- l) “Instructivos: Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas; el título que se identifica al área, que es el nombre del apartado en el formulario donde se colocó el número encerrado en un círculo y las instrucciones para su llenado, que es una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario”. (10: 260)

### 2.3 Estructura organizacional financiera de una entidad pública que protege la biodiversidad

Las entidades públicas, poseen en su estructura organizacional, una estructura financiera claramente definida, esta debe estar integrada como mínimo por los departamentos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

**Figura 1**  
**Organigrama de la Dirección Financiera**



Fuente: elaboración propia

#### 2.3.1 Dirección Financiera

Es la responsable de coordinar el proceso presupuestario en congruencia con la normas dictadas por los órganos rectores del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera en estricto cumplimiento a los compromisos de carácter constitucional e institucional y otros programados en las obligaciones del Estado en beneficio a la población guatemalteca, integrada por los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

### **2.3.2 Departamento de Tesorería**

Se encarga de operar los sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Las principales funciones del Departamento de Tesorería son las siguientes:

- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de forma inmediata.
- Gestión de cobro por concepto de ingresos.
- Registro y control de la ejecución de los gastos efectuados con cargo a la cuentas bancarias.
- Realización de pagos a proveedores por medio de cheque o transferencia bancaria.
- Registro y control del pago de nómina que realiza al personal que labora para la entidad.

### **2.3.3 Departamento de Contabilidad**

Se encarga de operar en sistemas los procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones contables, financieras y presupuestarias, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, así mismo promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, evaluando las actividades que faciliten la fiscalización de sus operaciones, respaldada con documentos de

soporte originales, con la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Las principales funciones que realiza el Departamento de Contabilidad son las siguientes:

- Aprobar y regularizar las rendiciones gastos por medio de la consolidación de fondos rotativos.
- Registrar, solicitar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los comprobantes únicos de registro (CUR), en las etapas de compromiso y devengado de los gastos que realice la entidad.
- Revisión de los documentos de soporte de expedientes de pago de los gastos que se realicen, velando que cumplan con los requerimientos establecidos por los entes rectores.
- Llevar el archivo contable de la entidad.
- Llevar el registro y control de la Caja Fiscal de la entidad.

#### **2.3.4 Departamento de Presupuesto**

Es el encargado de formular el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, con base a los requerimientos trasladados por las dependencias administrativas con la finalidad de cumplir con los resultados planteados en el Plan Operativo Anual (POA), y realizar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias; así mismo lleva el control de las asignaciones presupuestarias anuales con la finalidad de mejorar la ejecución del presupuesto.

Las principales funciones que realiza el Departamento de Presupuesto son:

- Registrar en sistema el presupuesto asignado a efecto de llevar un control de ejecución de ingresos y gastos.

- Conciliar las diferentes partidas presupuestarias que fueron afectadas en el sistema, contra los registros contables de la dependencia.
- Generar información presupuestaria veraz y oportuna, para toma de decisiones.
- Supervisar la correcta codificación presupuestaria para cada tipo de gasto.

#### **2.4 Sistemas de ejecución y regularización para el reconocimiento de gastos por servicios prestados**

En el sector público se utilizan para el registro de ejecución presupuestaria, contable y de regularización, los sistemas de administración financiera (SIAF).

En el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 11, establece la metodología presupuestaria uniforme, este consiste en que la metodología del presupuesto por resultados es consistente con la técnica del presupuesto por programas; ya que la metodología del presupuesto por resultados integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.

La metodología de presupuesto por resultados, para la rendición de gastos por servicios prestados en los sistemas contables de una entidad, se deben registrar por medio de una estructura presupuestaria, la cual consiste en la codificación del registro de los gastos, esta se compone por:

- **Clasificador institucional**

Es el clasificador que indica que institución es la responsable de brindar el servicio.

- **Estructura programática**

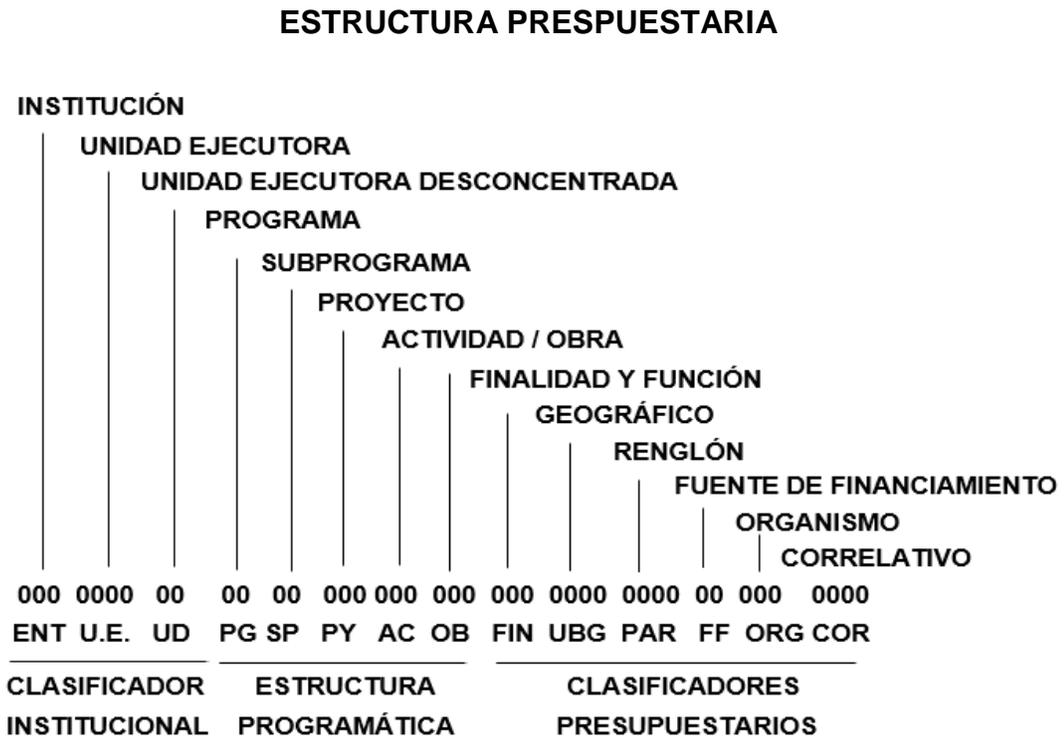
Es la que indica los programas a través de estos se producen bienes y/o servicios a la población.

- **Clasificadores presupuestarios**

Son los clasificadores que muestran las distribuciones del análisis del gasto público, registrando los gastos en los siguientes niveles: finalidad del gasto, lugar geográfico, renglón del gasto, fuente de financiamiento, organismo y correlativo.

Una estructura presupuestaria se integra de la siguiente manera:

**Figura 2**  
**Elementos que integran una estructura presupuestaria**



Fuente: [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt), aprendiendo aspectos básicos sobre presupuesto

#### **2.4.1 Sistema de contabilidad integrada (SICOIN)**

Este un sistema de herramienta informática de las entidades públicas, estas realizan diariamente el registro de la ejecución presupuestaria y regularización del gasto. Todas las entidades del Sector Público Centralizado debe utilizar SICOIN, sujeto a los preceptos legales emitidos para el efecto y se rige por las normas y manuales que emite la Dirección de Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Este sistema está conformado por diferentes módulos. Para la rendición de gastos por reconocimiento de gastos por prestación servicios técnicos o profesionales se utiliza el módulo de fondo rotativo.

Por la naturaleza y fuente de financiamiento se establecen las siguientes clases de fondo rotativo:

- **Fondo rotativo institucional**

“Es el fondo que cuenta con una disponibilidad de efectivo otorgado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional, a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de baja cuantía. Se constituye un solo fondo por institución al año, este se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales”. (20)

- **Fondo rotativo especial privativo**

Es un fondo que cuenta con una disponibilidad de ingresos propios de efectivo, los cuales son acreditados por recaudación de diversos cobros establecidos por la entidad para financiamiento propio. Este fondo es ejecutado para gastos emergentes, según sus necesidades y disponibilidad de ingresos propios. El

Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería nacional puede aprobar la constitución de varios fondos rotativos especiales privativos en un mismo ejercicio fiscal, pero su liquidación debe ser por el valor total constituido.

- **Fondo rotativo especial de donaciones o préstamos**

Este tipo de Fondo cuenta con disponibilidades de efectivo que acredita el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la institución con fondos de donaciones y préstamos; se opera de manera revolvente efectuando rendiciones y reembolsos parciales, para ello Tesorería Nacional posee una cuenta única, debitando y acreditando automáticamente los fondos a la cuenta única secundaria creada por la entidad para el manejo de los fondos de donación y préstamos.

- **Fondo rotativo especial para programas o proyectos**

“Este tipo de Fondo cuenta con disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de Tesorería Nacional a favor de los Ministerios, Secretarías y demás Entidades del Estado, para cumplir en forma oportuna y eficiente los gastos efectuados para atender emergencias por fenómenos naturales, programas o proyectos de ejecución urgente o de inversión social prioritaria.” (13:2)

- **Rendición de fondo rotativo**

Es el medio por el que se registran todos gastos efectuados en cumplimiento a las obligaciones o necesidades emergentes de la entidad, se debe detallar en que renglones de gasto se ha ejecutado el fondo asignado y creando en el sistema el formulario FR-03 Rendición de Gastos.

Las rendiciones de gastos se clasifican en tres modalidades:

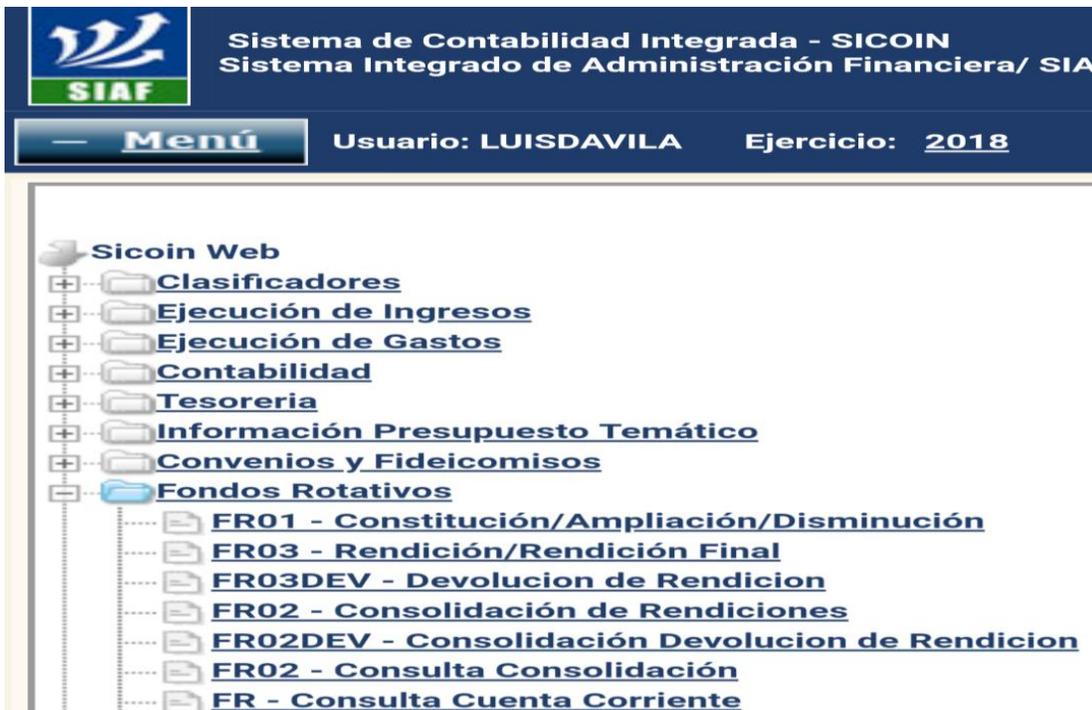
- Rendición Normal           FRN-03
- Rendición Parcial/Final   FRT-03
- Rendición Final            FRF-03

- **Consolidación de fondo rotativo**

Es el proceso que unifica ya sea forma individual o grupal por medio del Formulario FR-02, todas aquellas rendiciones presentadas por medio del Formulario FR-03; este proceso es el último paso para proceder a la regularización de los gastos efectuados con cargo al Fondo Rotativo, en el que se genera un Comprobante Único de Registro (CUR) como finalización del proceso.

**Figura 3**

**Módulos del sistema de contabilidad integrada (SICOIN)**



Fuente: www.sico.in.gob.gt, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

## **2.4.2 Sistema informático de gestión (SIGES)**

Es una herramienta sistemática de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

En la Dirección Financiera para las operaciones de reconocimiento de gastos, se utiliza para asociar los Centros de Costo, Productos, Subproductos que son creados en SIGES, estos se deben vincular para que en el módulo de Fondo Rotativo de SICOIN, se pueda registrar y regularizar los gastos efectuados con cargo a las partidas presupuestarias asignadas a los centros de costo.

A continuación se detalla los principales conceptos usados para la vinculación y regularización de gastos en los sistemas SIGES:

- **Centro de costo**

Es un centro de gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo, ya sean estos bienes o servicios, siendo responsable el centro de costo de la entrega de los mismos; también es llamado centro de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, ser unidades administrativas que se constituyen como apoyo, generando valor agregado institucional. Al crear un Centro de Costo se le determina la ubicación geográfica, para que toda la ejecución presupuestaria recaiga sobre cada Centro.

- **Productos**

Es el conjunto estandarizado de bienes y/o servicios que contribuirá al logro de los resultados estratégicos o institucionales al ser entregados a la población o su entorno.

- **Asignación de estructura presupuestaria**

Esta permite asociar al Producto la estructura presupuestaria que estará vinculada. El producto deberá asociarse a nivel de Actividad y únicamente permitirá asociar una actividad que pertenezca al Programa asociado al Resultado en el cual se trabaje.

- **Subproducto**

Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Estandarizados en bienes y/o servicios, registrando el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar. El subproducto hace operativo al mínimo nivel al producto y permite su costeo logrando la relación entre los insumos necesarios para la prestación de los bienes y servicios.

- **Insumos**

Es el bien que se registra detalladamente en unidad de medida, clase, forma, tamaño, entre otras especificaciones. Es de aclarar que los servicios no poseen insumo al igual que el renglón 298 repuestos y accesorios.

## **2.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017**

**“Artículo 40. 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 en el transcurso de 2017, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados. El Ministerio de Finanzas

Públicas emitirá el reglamento respectivo a más tardar el 31 de marzo de 2017.” (7:44)

La vigencia del presente decreto fue ampliada para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, según acuerdo gubernativo número 300-2017, aprobación de la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2018.

## **2.6 Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete**

**“Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento establece el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales a instituciones públicas, pueda hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos en los que incurra cuando, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado y en los términos que establece este Reglamento, deba trasladarse al interior o al exterior de la República.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** La presente disposición aplica a todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales, suscritos por las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

**Artículo 3. Reconocimiento de Gastos.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por reconocimiento de gastos, el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República y de acuerdo al procedimiento que establece el presente

Reglamento, incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente. Constituye un derecho del contratista, que no incrementa los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios.

**Artículo 4. Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.** El responsable de la contratación, debe informar por escrito al contratista sobre la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender 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 el requerimiento.”

**Artículo 5. Formularios.** Se establecen los formularios siguientes:

- a) Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”; y,
- b) Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”.

Los formularios serán utilizados en todos los casos de requerimiento de traslado por motivo de los servicios. La autorización de los formularios debe ser gestionada por cada dependencia, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporcione la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización todas las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de formularios utilizados y las existencias de los mismos.

**Artículo 7. Montos máximos de reconocimiento.** Se fijan como montos máximos de reconocimiento de gastos las cantidades siguientes:

- ✓ Al interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00 por día.

- ✓ Cuando el requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día.
- ✓ Al exterior de la República, de acuerdo a la siguiente tabla de regiones:

<b>Grupo</b>	<b>Países</b>	<b>Cuota Diaria</b>
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

- ✓ Cuando el requerimiento de traslado se verifique entre dos lugares en el exterior de la República, de acuerdo a la tabla de regiones indicada en la literal anterior.

Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones del día.

**Artículo 8. Comprobación de gastos.** Para comprobar los gastos del contratista, deberá cumplirse con lo siguiente:

- ✓ Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en las literales a) y b) del artículo anterior, se deben presentar las facturas a nombre de la dependencia contratante, que acrediten los gastos efectuados.
- ✓ Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a los supuestos indicados en las literales c) y d) del artículo anterior, el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, siendo

responsable cada institución de establecer los lineamientos y requisitos para la elaboración del listado.

**Artículo 9. Liquidación de los gastos.** El contratista debe presentar el Formulario RG-L, “Reconocimiento de Gastos de Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, con los documentos siguientes:

- a) Requerimiento de traslado por motivo de los servicios;
- b) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento y el Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”.
- c) Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la República o que se verifiquen en el exterior de la República, 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.
- d) En todos los casos, el contratista debe acompañar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto número 57-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Previo a la aprobación de la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos a que corresponden a gastos no comprobados. Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

**Artículo 10. Responsabilidad en la autorización de egresos.** Los gastos que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionen directamente con su traslado al interior o exterior de la República con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados. Las autoridades responsables de emitir los requerimientos de traslado a los que hace referencia el artículo 4, deben velar por el adecuado y racional uso de los recursos.

**Artículo 11. Asignaciones presupuestarias.** La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento no incrementa las asignaciones presupuestarias programadas para el presente ejercicio fiscal en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y en los Presupuestos de Ingresos y Egresos de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

**Artículo 12. Actualización de los montos máximos de reconocimiento.** Los montos máximos de reconocimiento de gastos establecidos en el presente Reglamento serán revisados por el Ministerio de Finanzas Públicas, actualizando y ajustando las mismas al Índice de Precios al Consumidor (IPC), cuando ocurra un deterioro significativo en el poder adquisitivo de la moneda derivado de un proceso agudo de inflación.

**Artículo 13. Contratos de prestación de servicios.** Las dependencias responsables de la elaboración de los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales de cada Institución deben velar porque los contratos establezcan expresamente que el contratista tiene derecho a que, además de los honorarios pactados, se le paguen los gastos en que incurra cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia de la contratación.

**Artículo 14. Transitorio.** Los contratistas que suscribieron contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, tendrán derecho al reconocimiento de gastos, contemplado en el artículo 40 del Decreto número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete, sin necesidad que sus contratos sean modificados o ampliados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos.

**Artículo 15. Manuales de Procedimientos.** 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 del gasto, así como los renglones presupuestarios a utilizar.”

Artículo 16. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.” (15:1-2)

## **2.7 Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 3-2018, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 54-2017.**

“Artículo 1. Se reforma la denominación del Acuerdo Gubernativo Relacionado, el cual queda así: “REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS”.

“Artículo 2. Se reforma el artículo 16, el cual queda así: Vigencia. El presente acuerdo gubernativo empieza a regir después de su publicación en el Diario Centro América, conservando su vigencia hasta que deje de regir el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado mediante el Decreto Número 50-2016 para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete” (17:1)

## **2.8 Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número 09-03, Sistema de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

Las normas de control interno son de observancia general, son utilizadas como normas que regulan las actividades operacionales del sector público. La Contraloría General de Cuentas, regula las siguientes normas aplicables de control interno para la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados:

### **2.8.1 Normas de aplicación general**

“1.10 Manuales de funciones y procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”. (8:5)

### **2.8.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general**

“2.4 Autorización y registro de operaciones. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.(8:8)

“2.6 Documentos de respaldo. Toda operación que realicen las entidades públicas, cuales quiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”(8:9)

“2.7 Control y uso de formularios numerados. Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores”. (8:9)

### **2.8.3 Normas aplicables al sistema de presupuesto público**

“4.22 Control de la ejecución presupuestaria. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar

oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente”. (8:20)

“4.23 Control de la ejecución institucional. La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad”. (8:21)

#### **2.8.4 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

“5.4 Recepción y verificación de la documentación de soporte. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar

con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes”.  
(8:24)

### **2.8.5 Normas aplicables al sistema de tesorería**

“6.9 Control de la ejecución de pagos. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados.

Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados”. (8:29)

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

#### **3.1 Definición de contador público y auditor**

Es el profesional colegiado, especialista en contabilidad, impuestos, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, sistemas de procedimientos de información, entre otros. Tiene la capacidad y experiencia necesaria para evaluar aspectos de una organización, su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos y eficientes.

“El contador público es un profesional y, como tal, posee habilidades en la técnica contable, desarrolladas con el estudio y la práctica. Como todo profesional, debe de reunir atributos de carácter personal y técnicos que lo capaciten a plenitud en el ejercicio de su profesión.” (2:3)

El contador público y auditor, ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de diversas auditorías; en los negocios juegan un papel importante, en una gerencia, sin la práctica de una auditoría no se tiene la seguridad de que los datos económicos registrados sean verdaderos y confiables. La auditoría determina la razonabilidad y la situación real de la empresa.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas, y el grado de cumplimiento de la planificación.

#### **3.2 Principios fundamentales de la ética del contador público y auditor**

El código de ética profesional del Contador Público emitido por la International Federation of Accountants IFAC, enuncia los principios fundamentales de la ética profesional, los cuales deberá cumplir obligatoriamente:

- “Integridad: ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- Objetividad: no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.” (11:7)
- “Competencia y diligencia profesionales: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnica y profesionales aplicables.
- Confiabilidad: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- Comportamiento profesional: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (11:8)

### **3.3 Perfil del contador público y auditor**

El perfil del Contador Público y Auditor, se define por el profesionalismo que posee en la capacidad de elaborar, presentar, revelar y validar información financiera, al reconocer y establecer los hechos económicos. Además tiene la capacidad de emitir una opinión fundamentada sobre la confiabilidad de la información y de los riesgos relevantes que enfrenta la organización, actuando con criterios disciplinarios, técnicos y éticos.

Así mismo, es un profesional que está capacitado para evaluar y proponer mejoras con una actitud proactiva. Es decir, se espera que no sólo señale los procedimientos que se han omitido sino también que proporcione una evaluación de los aspectos positivos y negativos de los controles existentes, identificando sus efectos en la organización.

Enfrentando situaciones diversas y complejas, siempre con una gran capacidad de adaptación y preparación para un buen desempeño, aún en situaciones bajo presión, con una indiscutible capacidad de liderazgo en los más altos niveles de la organización y con una visión integral.

Debe poseer cualidades para el trabajo en equipo, el cual estructura en forma crítica y escéptica, que le permite ser un evaluador analítico, objetivo, independiente y capaz.

### **3.4 Responsabilidades del contador público y auditor**

El Contador Público y Auditor, posee responsabilidades al realizar cualquier trabajo que requiera de su capacidad, inteligencia y criterio, para ello es necesario que todo Contador Público y Auditor, realice su trabajo de acuerdo a la actuación profesional que lo rige en el Código de Ética Profesional, siendo las siguientes:

#### **3.4.1 Responsabilidad hacia la sociedad**

- “Independencia de criterio: Al expresar la opinión profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.” (9:1)
- Calidad profesional de los trabajos: En la prestación de cualquier servicio el Contador Público y Auditor, mantiene un gran nivel de competencia durante su profesión, realizando trabajos de acuerdo a su competencia, sobre la base de conocimiento y capacidad profesional obtenida, para un

riguroso desempeño del trabajo, siempre tendrá presente la normativa de ética de la profesión aplicable al trabajo específico que esté realizando en forma responsable.

- Preparación y calidad del profesional: La experiencia y conocimientos se adquieren en la realización de los trabajos adquiridos, pero es requisito indispensable que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica, además de su capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
- Responsabilidad personal: El Contador Público y Auditor, deberá aceptar siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o por los trabajos realizados bajo su dirección.

#### **3.4.2 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

- “Secreto Profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.” (9:2)
- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral. Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral, para satisfacción directa o indirecta.
- Lealtad hacia el usuario de los servicios. El Contador Público y Auditor, no perjudicará por ningún motivo a quienes hayan contratado sus servicios.

Se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan ser de perjuicio a su contratante.

- Retribución económica. Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor, recibirá una retribución económica decorosa por los servicios prestados, conforme a sus capacidades, tiempo y especificaciones requeridas, para la realización del trabajo.

### **3.4.3 Responsabilidad ante la profesión**

- “Respeto a los colegas y a la profesión. Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.” (9:2)
- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad. Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin afectar, denigrar o demeritar a sus colegas o a la profesión en general.
- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Todo Contador Público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión, lo que contribuye al desarrollo de la profesión.

### **3.5 Servicios profesionales que presta**

El Contador Público y Auditor posee un gran campo laboral, dentro de los cuales se debe desempeñar correctamente con profesionalismo y ética.

#### **3.5.1 Servicios contables y de costos**

Este tipo de servicios se realiza para la confiabilidad operacional de los gastos e ingresos de los diferentes negocios que solicitan los servicios, dentro de los servicios contables se puede hacer mención a los siguientes:

- Contabilidad general
- Contabilidad individual a personas que prestan servicios técnicos o profesionales
- Organización de sistemas contables

#### **3.5.2 Servicios de auditoría**

Los servicios de auditoría, poseen el propósito de fortalecer a la organización que contrata el servicio, mediante el análisis y evaluación que resulte del proceso de verificación del logro de objetivos relacionados al cumplimiento de normas y procedimientos, metas y resultados.

La auditoría es un proceso de investigación que se aplica a cierta información con el propósito de emitir una opinión sobre la situación actual del negocio.

Entre los tipos de servicio de auditoría se pueden mencionar los siguientes:

- **Auditoría financiera**

Este tipo de auditoría, consiste en examinar en forma independiente los estados financieros, o bien la información financiera de una entidad, ya sea que esta tenga o no finalidad lucrativa, sin importar su tamaño o forma legal, siempre y cuando el examen se practique para expresar una opinión de lo examinado. El objetivo de esta auditoría, es permitirle al auditor independiente,

que exprese su opinión sobre si dichos estados financieros son razonables y están elaborados de conformidad a las normas y prácticas contables establecidas.

- **Auditoría operacional**

Es conocida como el examen objetivo, constructivo, sistemático y profesional de las actividades referentes al proceso de gestión de una organización con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia, economía, equidad, valoración y excelencia con la cual maneja los recursos; la adecuación y confiabilidad de sus sistemas de información y control del flujo de transacciones en la estructura de la entidad, esto con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativa.

- **Auditoría forense**

Esta auditoría se realiza en forma detallada y minuciosa, siendo un proceso de fiscalización de control e investigación aplicado a cualquier tipo de información que será presentada para algún órgano legal, en contra de responsables de crímenes económicos y/o delitos como corrupción administrativa, fraude contable, lavado de dinero, terrorismo, entre otros. Este tipo de auditoría es una alternativa para combatir la corrupción, puesto que expertos emiten conceptos y opiniones de valor técnico, que le permiten a la justicia actuar con mayor certeza.

- **Auditoría tributaria**

La auditoría tributaria es un procedimiento basado en la normativa legal y administrativa vigente, destinado a fiscalizar el correcto cumplimiento de la obligación tributaria de los contribuyentes que han sido registradas, contabilizadas y presentadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

- **Auditoría informática**

Este tipo de auditoría consiste en examinar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda los activos del negocio, así mismo se emplea un conjunto de técnicas, actividades y procedimientos, con la finalidad principal de evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos para mejorar el control y seguridad de los sistemas.

### **3.5.3 Servicios de asesoría fiscal**

Es el tipo de asesoría que brinda el profesional Contador Público y Auditor, en la asistencia, representación, defensa, definición de políticas fiscales, planificación de las operaciones tributarias, pago de impuestos, calendarización de impuestos, entre otros.

Para ello se establecen diversos tipos de asesoría tributaria con análisis específico, mencionados a continuación:

- Evaluación del régimen fiscal al que está inscrita la empresa
- Determinación de la corrección del cálculo de impuestos
- Asesoría sobre cambios y/o modificaciones de la normativa fiscal

### **3.5.4 Servicios de administración**

Es el tipo de servicio donde el Contador Público y Auditor, participa en la formulación, desarrollo y evaluación del control interno en las organizaciones, al diseñar sistemas, procedimientos e indicadores eficientes que permitan evaluar el desempeño de los trabajadores y las estructuras organizacionales, con el objeto de proponer las alternativas más adecuadas para el diseño de los sistemas control e información.

### **3.5.5 Servicios de consultoría**

Este servicio persigue como finalidad la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de gestión de una organización, para su posterior recomendación, por medio de medidas apropiadas y eficaces, así como la prestación de asistencia en la incorporación y aplicación de las recomendaciones. La consultoría inicia con alguna situación insatisfactoria y susceptible de mejora dentro de la organización, y finaliza en una situación generadora de un cambio que provoca mejoras. Los temas objeto de gestión, análisis, interpretación, investigación, diseño y/o rediseño en la consultoría, pueden ser:

- Diseño Organizacional (manuales de organización, funciones, procesos y procedimientos),
- Reingeniería,
- Marketing (Investigaciones y estudios de mercado),
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos,
- Planificación estratégica,
- Evaluación y optimización de control interno.

### **3.6 Contador público y auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor es un profesional que posee la preparación académica de investigación en los servicios de consejería, consultas o asesorías, entre otros servicios, los cuales son aplicados para el desarrollo de algún proceso o actividad para el logro de objetivos, utilizando técnicas de análisis y planeación para la entrega de resultados.

El Contador Público y Auditor cuando preste servicios profesionales de cualquier naturaleza, deberá evaluar y presentar las posibles opciones al cliente, debiendo ser congruentes con las normativas internas, externas o leyes vigentes, demostrando su integridad y objetividad profesional.

No deberá asegurar a su cliente que las soluciones propuestas son incuestionables; por el contrario, deberá señalar las limitaciones y consecuencias posibles derivadas de la aplicación de sus recomendaciones, de tal forma que el cliente pueda interpretar apropiadamente que lo propuesto es una opinión, y no la afirmación a un hecho.

Deberá ser cuidadoso en dejar historial documental, de acuerdo a la naturaleza del servicio profesional que preste.

Analizará detenidamente los preceptos legales aplicables a la propuesta, se deberán sustanciar las interpretaciones dadas a las leyes analizadas y cuando se considere necesario, se deberá recomendar al cliente la consultoría de un profesional de otra rama, si con esto queda mejor sustentado el apoyo al cliente.

El Contador Público y Auditor como consultor, rechazará la ejecución de aquellos trabajos que puedan suponer un menoscabo en la calidad del servicio que presta, o que contravengan la ética profesional y sus principios.

### **3.7 Alcance de los servicios de consultoría**

Cuando el contador público y auditor acepta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación, debido a que la consultoría es una actividad que consiste en elaborar, diseñar, opinar, aconsejar o sugerir las posibles soluciones para un problema, con la colaboración del personal de la compañía que recibe este servicio.

### **3.8 Normas de ética para profesionales de contaduría pública y auditoría**

Las normas de ética profesionales aplicables emitidas por el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administración de Empresas serán las siguientes:

- **Actuación en función del interés nacional**

Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.

Es incompatible la actuación del profesional, cuando esta implique aceptar, administrar, avalar, presentar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando están autorizadas pero sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones. Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.

- **Responsabilidad hacia la sociedad**

Gozará de independencia de criterio personal al expresar su opinión profesional.

- **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelara, por ningún motivo en beneficio propio o de terceros los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

Estará faltando al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral. Adicional el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

- **Responsabilidad hacia la profesión**

El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que atiendan a enaltecerla.

### **3.9 Código de Ética Profesional**

Este Código establece que “es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o bien sea que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.”(9:1)

El Código de Ética Profesional, regula el alcance de las responsabilidades del auditor como profesional independiente, como auditor externo, como consultor tributario, en la docencia, así como las infracciones y sanciones aplicables.

### **3.10 Decreto número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**

La ley de colegiación profesional es obligatoria para el ejercicio de la profesión describiendo en sus artículos 1 y 2 las siguientes disposiciones reglamentarias:

El artículo 1 literal a) de esta ley establece que deben colegiarse “todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título o títulos.”  
(5:2)

El tercer párrafo del mismo artículo indica que los títulos otorgados por las universidades del país habilitan académicamente para el ejercicio de una profesión, pero no los faculta para el ejercicio legal de la misma. El ejercicio legal de la profesión deberá ser autorizado por el colegio profesional correspondiente mediante el cumplimiento de la obligación.

El artículo 2, indica que todos los profesionales graduados en cualquiera de las universidades del país, deberán colegiarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su graduación.

El incumplimiento en el requisito de su colegiación antes del inicio de cualquier actividad que implique el ejercicio de su profesión, hará responsable penalmente al profesional, al ejercer una profesión sin estar legalmente autorizado.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA QUE SE DEDICA A PROTEGER LA BIODIVERSIDAD (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad, es una entidad gubernamental con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República. Es conocida como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP- creada por la Ley de Áreas Protegidas, Decreto número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Su presupuesto está integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Su estructura organizacional está definida para cumplir sus necesidades organizacionales con divisiones de apoyo técnico, administrativo y de servicio, a nivel central y departamental.

Para ello cuentan con personal contratado como funcionarios y empleados públicos, así como personal que presta servicios técnicos o profesionales, los cuales reciben honorarios contra la prestación de sus servicios.

Derivado a sus funciones el personal realiza trabajos de investigación tanto de campo, como administrativo, para dar cumplimiento a estas obligaciones del

Estado, las entidades hacen entrega de asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que incurre el personal, en cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o exterior del país.

Usando como base legal el acuerdo gubernativo número 397-98, Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

Esta ley era generalizada y no realizaba distinción entre el personal contratado como funcionario o empleado público y el personal contratado por prestación de servicios técnicos o profesionales.

El 30 de mayo de 2016, el Ministerio de Finanzas Públicas por medio del Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, derrogo en su artículo 30. El acuerdo gubernativo número 397-98 de fecha 23 de junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

Estableciendo en su Artículo 4. Autorización y Prohibiciones. Literal a). que exclusivamente se autorizarán viáticos y gastos conexos a los servidores públicos. Excluyendo automáticamente a todo el personal contratado por prestación de servicios técnicos o profesionales los cuales reciben remuneración a base de honorarios por la prestación de sus servicios.

## 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 01 de junio de 2018

Señor  
Gerardo Dávila  
Socio Director  
G. Dávila CPA, Consultores & Asociados  
Presente

Estimado Señor Dávila:

Como representante de la Secretaria de la Presidencia, solicito sus servicios profesionales de consultoría para la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en nuestra entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad.

Agradeceremos nos envíe una propuesta de servicios profesionales, para la elaboración del manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.

Atentamente,



Lic. Carlos Darío Pérez  
Secretario Ejecutivo

C.c. Dirección Financiera  
Archivo

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 4 de junio de 2018

Licenciado  
Carlos Darío Pérez  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría de la Presidencia  
Ciudad, Guatemala  
Presente

Estimado Licenciado Pérez:

Le saludo deseándole éxitos en sus labores diarias.

Derivado a nuestra conversación sostenida el día 01 de junio de los corrientes, donde nos manifestaron su interés en la realización de una Consultoría para la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados para una entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad.

De antemano le agradezco la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo la Consultoría para la elaboración del manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados; por lo cual sometemos a su consideración la presente.

Gerardo Dávila  
Socio-Director  
G. Dávila, CPA Consultores & Asociados

## PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES



### **Alcance del trabajo:**

Realizaremos la Consultoría para la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados para una entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad, se efectuará la revisión de los aspectos reglamentarios internos, externos, fiscales si aplicará y de control interno tanto en el orden contable como financiero.

### **Enfoque del trabajo:**

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de las leyes aplicables vigentes, sistemas contables públicos y normas de control interno gubernamental, por lo cual incluirá la revisión de los procedimientos de registro contable y liquidación vigente para el reconocimiento de gastos al personal que presta servicios técnicos o profesionales, así como el análisis de aquellos procedimientos que consideremos necesarios de acuerdo a las circunstancias, con el fin de contar con información suficiente para la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados para la entidad pública a su cargo.

### **Plan de trabajo de campo:**

El plan de trabajo de campo para la ejecución de la consultoría, será desarrollado en dos etapas:

#### Primera Etapa:

Se efectuará a partir del 18 de junio de 2018, una evaluación de conocimiento de los procedimientos utilizados actualmente en la entidad, la segregación de funciones del personal responsable a cargo de los procesos financieros, esto

con el fin de proceder a determinar una planeación que sirva para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas, para la realización de la segunda etapa.

#### Segunda Etapa:

Posterior a determinar la planeación de la consultoría, se procederá a la realización del trabajo de campo teniendo como fecha inicial máxima de este proceso 02 de julio de 2018, que contará con la realización de las normas y procedimientos de la entidad para el pago de viáticos al personal contratado como funcionario o empleado públicos, analizando las variantes con el personal contratado por prestación de servicios técnicos o profesionales, junto con la normativa vigente en la ley de presupuesto general de ingresos y egresos, en cuanto a la aplicación de los reglones a ejecutar, debido a que la naturaleza de ambos es completamente diferente, su aplicación financiera puede variar en la estructura presupuestaria ingresada en los sistemas contables de la entidad.

Cabe mencionar que esta planificación se tendrá que ajustar a los tiempos exactos que se determinarán en el memorándum de planeación.

#### **Plan de trabajo de gabinete y presentación de manual:**

El trabajo de gabinete y la presentación del manual se desarrollarán en dos etapas descritas de la siguiente manera:

#### Primera Etapa:

Se estará realizando del 02 de julio al 15 de agosto 2018 y durante la misma, se analizará toda la información obtenida de la fuente directa que se realizó durante el trabajo de campo, se revisarán cuestionarios y se desarrollarán análisis de resultados; así mismo se depurarán los borradores de

procedimientos que se determinaron improcedentes, esto previo a discutirlo con el Secretario Ejecutivo de la entidad.

Finalmente se procederá a presentar el primer borrador del manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados para una entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad.

Segunda Etapa:

Durante está, se analizarán cambios con los departamentos de la Dirección Financiera, discutidos los cambios y/o aceptaciones, se procederá a la entrega definitiva del manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados para una entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad.

### **Honorarios Profesionales:**

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance de trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en treinta mil quetzales exactos (Q. 30,000.00), los cuales incluyen el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, debiendo ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- ✓ 40% al ser aceptada la presente propuesta
- ✓ 60% al momento de entregar el manual de forma definitiva

Es importante hacer notar que para poder cumplir en los tiempos acá propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa - financiera, así mismo del funcionario de enlace que se designe por la entidad para el efecto de atender y brindar la información que se solicite en los tiempos establecidos para efectuar los análisis de la consultoría a los

registros contables de ejecución, normas y procedimientos, entre otra información financiera.

Sin otro particular a la presente, me suscribo de usted con muestras de nuestra consideración, esperando poder servirle de la mejor manera, quedando a su disposición para cualquier aclaración o ampliación de nuestra propuesta de trabajo.

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'G' and 'D' followed by several horizontal strokes.

Gerardo Dávila  
Socio-Director  
G. Dávila, CPA Consultores & Asociados

#### 4.4 Aceptación de los Servicios Profesionales



Guatemala, 08 de junio de 2018

Señor  
Gerardo Dávila  
Socio Director  
G. Dávila CPA, Consultores & Asociados  
Presente

Estimado Señor Dávila:

Reciba un cordial saludo de la Secretaría de la Presidencia, deseando exitos en su vida.

El motivo de la presente es para informarle que se analizó su propuesta de servicios profesionales de consultoría, la cual aceptamos de conformidad, por lo que se puede presentar a la Secretaría para llenar las formalidades correspondientes, y llevar a cabo la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en una entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Lic. Carlos Darío Pérez  
Secretario Ejecutivo

C.c. Dirección Financiera  
Archivo

#### **4.5 Situación Actual**

La entidad encargada de proteger la biodiversidad, ha tenido limitación con el logro de sus objetivos, compromisos y metas a nivel general, por la falta de personal técnico o profesional en las áreas de campo, debido a que no se les puede sufragar gastos por concepto de viáticos a este tipo de personal.

El 30 de marzo de 2017, se aprueba por medio del acuerdo gubernativo número 54-2017. El Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Transcurso del Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete.

Creado exclusivamente para el reconocimiento de gastos, siendo el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República, incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente, constituyendo un derecho del contratista, que no incrementa los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios.

Así mismo en el artículo 15 de este mismo Reglamento, indica: Manuales de Procedimientos. 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 los renglones presupuestarios a utilizar.

Por lo anterior establecido, la entidad encargada de proteger la biodiversidad con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo gubernativo, y al no contar con un manual de procedimientos para tal efecto, solicita los servicios del Contador Público y Auditor como consultor para la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, que servirá como guía uniforme y legal para el registro de los documentos de justificación del gasto, así como de los renglones presupuestarios a ejecutar.



<b>P.T.</b>	<b>A</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho:</b>	MFC	30/06/2017
<b>Revisado:</b>	LGDL	20/08/2017

**Secretaría de la Presidencia**  
**Índice de papeles de trabajo de consultoría**  
**Manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos**

<b>No.</b>	<b>Papel de trabajo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Página</b>
1	Planificación	A-1	68
2	Objetivos	A-2	70
3	Programa de trabajo	A-3	71
4	Cuestionario al encargado de Tesorería	A-4	72
5	Cuestionario al encargado de Presupuesto	A-5	73
6	Cuestionario al encargado de Contabilidad	A-6	74
7	Análisis y Diagnostico	A-7	75, 76

## Planificación de trabajo



P.T.	A-1	Fecha
Hecho:	MFC	15/06/2018
Revisado:	GADA	20/06/2018

### Secretaría de la Presidencia

#### Planificación de trabajo

#### Objetivos

Analizar los procedimientos utilizados actualmente para el reconocimiento de gastos por servicios prestados.

Identificar las debilidades más significativas que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que estos deben ser corregidos.

#### Actividades a desarrollar

Evaluar los procedimientos de reconocimiento de gastos por servicios prestados utilizados actualmente por los departamentos de la dirección financiera, con base a esta evaluación se elaborará el manual de procedimientos.

#### Fechas de visita a la entidad

Primera visita preliminar: 18 de junio de 2018  
Segunda visita de campo: 02 de julio de 2018  
Trabajo de gabinete: 10 de julio de 2018  
Entrega del manual: 15 de agosto de 2018

### **Equipo de consultoría**

Para la realización de esta consultoría se contará con el siguiente equipo auditor:

No.	Nombre	Cargo
1	Gerardo Antonio Dávila Aguilar	Supervisor General
2	Marvin Florencio Illu Corado	Supervisor Técnico
3	Olga Carolina Ramos Villatoro	Auxiliar Técnico



Gerardo Dávila  
Socio-Director  
G. Dávila, CPA Consultores & Asociados

## Objetivos de la Consultoría



<b>P.T.</b>	<b>A-2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho:</b>	OCRV	02/07/2018
<b>Revisado:</b>	GADA	06/08/2018

### Secretaría de la Presidencia

### Objetivos de la Consultoría

### Manual de Procedimientos de Reconocimiento de Gastos

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1	Evaluar la documentación legal que posea la entidad para el reconocimiento de gastos por prestación de servicios técnicos o profesionales.	<b>A-3</b>
2	Evaluar los aspectos en la Dirección Financiera que sean relevantes para el reconocimiento de gastos por prestación de servicios técnicos o profesionales.	<b>A-3</b>

## Programa de consultoría



<b>P.T.</b>	<b>A-3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho:</b>	OCRV	12/07/2018
<b>Revisado:</b>	GADA	06/08/2018

### Secretaría de la Presidencia

### Programa de Consultoría

### Manual de Procedimientos de Reconocimiento de Gastos

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Consultor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1	Análisis de las normativas internas de la entidad para el reconocimiento de gastos.	OCRV	A-7
2	Análisis de los procedimientos de rendición del gasto.	OCRV	A-7
3	Cuestionario sobre procedimientos aplicados para el reconocimiento de gastos por prestación de servicios técnicos o profesionales.	OCRV	A-4, A-5, A-6
4	Análisis y Diagnóstico sobre la necesidad de crear e implementar los procedimientos de reconocimiento de gastos por servicios prestados en la entidad.	OCRV	A-7

## Cuestionario de consultoría



P.T.	A-4	Fecha
Hecho:	OCRV	20/07/2018
Revisado:	GADA	06/08/2018

**Secretaría de la Presidencia**

**Cuestionario de consultoría**

**Departamento de Tesorería**

**Manual de Procedimientos de Reconocimiento de Gastos**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Posee cuentas bancarias para el pago de reconocimiento de gastos por servicios prestados?	x			
2	El Departamento de Tesorería, cuenta con una guía clara sobre el procedimiento para el reconocimiento de gastos al personal que presta servicios en la entidad?		x		Sin embargo aclara que existe el acuerdo gubernativo 54-2017 que regula este tipo de gastos.
3	Conoce que documentos servirán de soporte para brindar anticipo al personal que presta servicios técnicos o profesionales?	x			Formularios de reconocimiento de gastos y facturas de consumo a nombre de la entidad.
4	Existe segregación de funciones para la regularización de gastos en el Departamento de Tesorería.	x			Ventanilla de Caja, Asistente de Fondo Rotativo y Jefe de Tesorería

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
5	Posee formularios específicos impresos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados?		X		La Contraloría General de Cuentas, aún no ha brindado los lineamientos para la elaboración de estos formularios.
6	Tesorería finaliza el proceso de ejecución del gasto para el reconocimiento del gasto por servicios prestados	X			Finaliza con la persona designada de la comisión, sin embargo el gasto es rendido en el SICOIN y es trasladado a Contabilidad.
7	El Departamento de Auditoría Interna participa en el proceso de regularización de gastos.	X			Si firma con Vo.Bo. las rendiciones FR-03, como medida de prevención en la ejecución de gastos.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Nombre de la persona entrevistada:



Lic. Oswaldo Reyes  
Jefe de Tesorería  
Secretaría de la Presidencia



Olga Carolina Ramos Villatoro  
Auxiliar Técnico CPA Consultores  
& Asociados



P.T.	A-5	Fecha
Hecho:	OCRV	24/07/2018
Revisado:	GADA	06/08/2018

**Secretaría de la Presidencia**  
**Cuestionario de consultoría**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Manual de Procedimientos de Reconocimiento de Gastos**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Conoce el procedimiento de rendición por medio del Sistema de Contabilidad Integrada, para el reconocimiento de gastos por servicios prestados?	x			La modalidad de rendición del gasto no puede cambiar.
2	Conoce si para la comprobación de los gastos solo presentarán una planilla de gastos por reconocimiento de servicios prestados?		x		Los documentos de soporte que indica la ley son muy pocos. Factura, planilla en el caso de comisión en el exterior y formularios de reconocimiento de gastos. RG-A y RG-L.
3	Poseen controles contables específicos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados?	x			Los FR-03 se realizan dependiendo de la naturaleza del gasto.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
4	Se ha recibido capacitación sobre la regularización contable del gasto por servicios prestados?		X		Únicamente se cuenta con la normativa para el reconocimiento por servicios prestados vigente decreto 54-2017
5	Cuando se aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la ejecución del gasto por servicios prestados, el Departamento de Contabilidad resguarda dicha documentación?	X			Conjuntamente con el Comprobante Unico de Registro CUR, que genera la aprobación del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Nombre de la persona entrevistada:



Lic. Roberto Méndez  
Jefe de Contabilidad  
Secretaría de la Presidencia



Olga Carolina Ramos Villatoro  
Auxiliar Técnico CPA Consultores  
& Asociados



<b>P.T.</b>	<b>A-6</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho:</b>	OCRV	26/07/2018
<b>Revisado:</b>	LGDL	06/08/2018

**Secretaría de la Presidencia**  
**Cuestionario de consultoría**  
**Departamento de Presupuesto**  
**Manual de Procedimientos de Reconocimiento de Gastos**

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Ha realizado algún análisis a los posibles renglones de gasto a utilizar para el reconocimiento de gastos por prestación de servicios técnicos o profesionales?		x		Sin embargo se espera una posible inclusión del renglón específico para la regularización de este gasto aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Existe comunicación con el Departamento de Tesorería, para prevenir la ejecución del gasto por medio del reconocimiento de gastos por servicios prestados?	x			El departamento de Presupuesto maneja un control preventivo de gastos.
3	El Departamento de Presupuesto aprueba algún documento para la rendición de gastos por servicios prestados.		x		

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
4	El Departamento de Presupuesto, participa en la regularización del expediente por servicios prestados?	x			Asigna la partida presupuestaria para la rendición del gasto.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Nombre de la persona entrevistada:



Lic. Alejandro Gómez  
Jefe de Presupuesto  
Secretaría de la Presidencia



Olga Carolina Ramos Villatoro  
Auxiliar Técnico CPA Consultores  
& Asociados

#### 4.1 Análisis y diagnóstico



<b>P.T.</b>	<b>A-7</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho:</b>	MFC	02/08/2018
<b>Revisado:</b>	GADA	06/08/2018

Para el presente análisis y diagnóstico se realizó un cuestionario a las jefaturas de los departamentos de la Dirección Financiera, que integran la Secretaría de la Presidencia, el cual sirvió para conocer el entorno y conocimiento, sobre el reconocimiento de gastos que se realizará al personal que presta servicios en la entidad.

Se analizaron los departamentos que integran la Dirección Financiera, determinando lo siguiente:

- **Departamento de Tesorería**
  1. El Departamento de Tesorería, aún no cuenta con una guía clara sobre el procedimiento para el reconocimiento de gastos al personal que presta servicios en la Secretaría.
  2. El Departamento de Tesorería aún no cuenta con un modelo de formularios para reconocimiento gastos por servicios “Reconocimiento Gasto Anticipo RG-A” y “Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L”.
  3. El Departamento de Tesorería desconoce si se solicitará factura por prestación de servicios técnicos o profesionales y si hará la retención correspondiente al personal que se le reconocerá gastos.
  4. El Departamento de Tesorería al momento de realizar la rendición de fondo rotativo, desconoce si la estructura presupuestaria sería la misma que la estructura utilizada para gasto de viáticos al interior y exterior del país.

- **Departamento de Contabilidad**

1. El Departamento de Contabilidad es el encargado de la revisión de la documentación de soporte que contiene la liquidación de reconocimiento de gastos por prestación de servicios, desconociendo cuales seran los documentos de soporte que acompañará dicha liquidación.
2. El Departamento de Contabilidad, desconoce si dentro de los documentos de soporte para la comprobación del gasto, deberán presentar las facturas correspondientes alimentación y hospedaje, así como la comprobación de los gastos conexos o solo presentarán una planilla de reconocimiento de gastos.
3. El Departamento de Contabilidad desconce si presentarán facturas personales para liquidar el reconocimiento del gasto por servicios prestados.
4. El Departamento de Contabilidad desconce si se incluyen campos especiales dentro de los formularios “RG-A y “RG-L” para colocar montos retenidos al personal que se le reconocerá los gastos ó si solo se aplicará el procedimiento que se realizó para la comprobación de gastos, por medio de las facturas emitidas a nombre de la entidad.
5. El Departamento de Contabilidad, desconoce sobre si se debe realizar una consolidación FR-02, específica para este tipo de gastos, por control interno.

- **Departamento de presupuesto**

1. El Departamento de Presupuesto aún no determina que renglones presupuestarios serán los correctos utilizar, debido a que el renglon 131 y 133, son específicos para viáticos al interior y exterior, pero el acuerdo gubernativo 54-2017, reconocimiento de gastos para prestación de

servicios, no indica los renglones a utilizar, se analiza si utilizar los renglones 211 alimentos y 199 otros servicios.

2. El Departamento de Presupuesto, aún no ha dejado constancia de lo resuelto por algun medio de comunicación formal escrito.

**4.6 Manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR  
SERVICIOS PRESTADOS**

## ÍNDICE

	Página
Introducción	84
Objetivos del manual	85
Definiciones para uso del manual	86
Departamentos relacionados para el reconocimiento de gastos	87
Normas generales	88
Simbología de flujogramas	92
Procedimiento de anticipo para reconocimiento de gastos	93
Flujograma de anticipo para reconocimiento de gastos	98
Formulario de reconocimiento de gastos anticipo	100
Procedimiento de liquidación para reconocimiento de gastos	101
Flujograma de liquidación para reconocimiento de gastos	105
Formulario de reconocimiento de gastos liquidación	107
Formato de comprobación de tiempo	108
Formato de planilla de comprobación de gastos	109
Procedimiento para regularización de gastos por servicios prestados	110
Flujograma para regularización de gastos por servicios prestados	112

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos de prestación de servicios técnicos o profesionales para una entidad pública que se dedica a proteger la biodiversidad, ejecutándose por medio de la Dirección Financiera, es un instrumento o guía básica para los empleados contratados por prestación de servicios técnicos o profesionales que realizan labores y procedimientos relacionados con la entidad; así como también para el personal de la Dirección Financiera, que será de uso para conocer los procedimientos de gastos y rendición de cuentas, manteniendo con ello una normativa vigente en un adecuado proceso.

En su contenido se indica la naturaleza y aplicación para el reconocimiento de gastos para el personal que presta servicios en las diferentes secciones, unidades y/o direcciones que integran la entidad encargada de proteger la biodiversidad, con el objetivo de dar a conocer un instrumento que sirva de guía para el contratista en cuanto a solicitar y liquidar el reconocimiento de gastos efectuados a del requerimiento de traslado hacia el interior o exterior de la República de Guatemala, así como el conocimiento de los procesos de aplicación presupuestaria, procesos de rendición y regularización que deberá efectuar los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto que integran la Dirección Financiera. Elaborado con base a la normativa legal vigente y aplicable que justifica y regula las normas del presente manual.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

Determinar los procedimientos que permita establecer lineamientos efectivos para la realización de tareas de la entidad.

### **Objetivos Generales**

Contar con un instrumento de consulta que permita el buen funcionamiento de los procesos de reconocimiento de gastos para la prestación de servicios técnicos o profesionales que será de conocimiento y aplicación específica para el contratista y para los Departamentos que integran la Dirección Financiera.

Establecer los lineamientos y pasos necesarios por medio de una normativa específica para el uso de reconocimiento de gastos, para conocimiento del personal contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales en las diferentes unidades que integran la entidad centralizada que se encarga de proteger la biodiversidad.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer normas internas que regulen el desarrollo de las actividades de asignación y entrega de reconocimiento de gastos.
- ✓ Detallar los procedimientos que respaldan las actividades de asignación y entrega de reconocimiento de gastos.
- ✓ Definir las responsabilidades que adquiere la persona a la que se le asignará fondos para reconocimiento de gastos, así como las formas autorizadas que le serán entregadas.
- ✓ Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal que integra las Unidades de la entidad pública centralizada.
- ✓ Brindar normativa para que regule los procedimientos a utilizar por los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, para la ejecución, liquidación y regularización de estos gastos específicos.

## DEFINICIONES PARA USO DEL MANUAL

- **Designación**

Documento emitido por autoridad competente por medio de este se designa al contratista la necesidad de traslado al interior o exterior de la República.

- **Reconocimiento de gastos**

Pago de gastos en que incurre el Contratista por traslado al interior y exterior de la República.

- **Contratista**

Persona contratada por prestación de servicios técnicos o profesionales para la realización de asignaciones específicas contratadas, la cual no cuenta con la calidad de funcionario o empleado público.

- **Formularios**

Son aquellos documentos impresos por las dependencias o entidades respectivas para solicitar, respaldar y liquidar viáticos y gastos conexos, así como para el reconocimiento de gastos en el interior o exterior con numeración correlativa, debiendo estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC) para los efectos de control y fiscalización.

- **Formulario reconocimiento gasto anticipo (RG-A)**

Es el formulario por medio del cual se realiza el anticipo de recursos al contratista al momento de designarle la comisión de trabajo para cubrir los gastos por servicios en que incurra en la misma.

- **Formulario de reconocimiento de gasto liquidación (RG-L)**

Este formulario indica el monto exacto del reconocimiento de gastos que se pagara al contratista.

- **Planilla de liquidación gastos**

Documento que contiene el detalle del gasto en que incurre el Contratista.

- **Cuotas diarias**

Es la remuneración diaria que percibe el contratista por designación de trabajo, esta cubre desayuno, almuerzo, cena y hospedaje.

### **DEPARTAMENTOS RELACIONADOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS**

Para un adecuado registro de las operaciones relacionadas con el reconocimiento de gastos por la prestación de servicios técnicos o profesionales se presentan los siguientes departamentos:

#### **Departamento de Tesorería**

Se encarga de operar los sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

#### **Departamento de Contabilidad**

Se encarga de operar en sistemas los procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones contables, financieras y presupuestarias, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, así mismo promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, evaluando las actividades que faciliten la fiscalización de sus operaciones, respaldada con documentos de soporte originales, con la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

### **Departamento de Presupuesto**

Es el encargado de formular el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, con base a los requerimientos trasladados por las dependencias administrativas con la finalidad de cumplir con los resultados planteados en el Plan Operativo Anual (POA), y realizar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias; así mismo lleva el control de las asignaciones presupuestarias anuales con la finalidad de mejorar la ejecución del presupuesto.

### **Departamento de Auditoría Interna**

Es el departamento que realiza la evaluación e implementación de control interno en los procedimientos realizados en las gestiones de pago, representa la parte controladora y evaluadora, quien vela por que se ejecuten los procedimientos correctamente, y así mismo cumplir los aspectos de control interno, tales como: separación de funciones, procedimientos de autorización, procedimientos de documentación, registros, resguardo de documentación y controles físicos.

## **NORMAS GENERALES**

Las normas del presente Reglamento establece el procedimiento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales a la entidad, pueda hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos en los que incurra cuando, con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado deba trasladarse al interior o al exterior de la República.

1. Aplica a todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales, contratados por honorarios, bajo los

siguientes renglones de gasto del Grupo 0 Servicios personales: 029, 035, 036 y del Grupo 1 Servicios no personales el renglón 189.

2. Se pagará de gastos al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República, incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente, los cuales no incrementan los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios.
3. Únicamente se reconocerá gastos a contratistas por medio de la utilización de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas denominados: Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” y, Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”.
4. Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido, siendo los siguientes:
  - ✓ Al interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales Q.420.00
  - ✓ Al exterior de la República, de acuerdo a la siguiente tabla de regiones:

<b>Grupo</b>	<b>Países</b>	<b>Cuota Diaria</b>
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

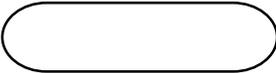
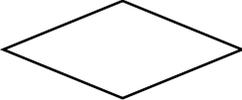
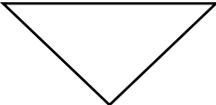
5. Comprobación de gastos del contratista, para el efecto deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Si se trata de requerimientos de traslado al interior de la República deberá presentar las facturas a nombre de la entidad, que acrediten los gastos efectuados.
  - ✓ Si se trata de requerimientos de traslado al exterior de la República el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, siendo responsable el jefe inmediato quien lo nombro.
6. El contratista debe presentar la liquidación de gastos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado, con los documentos siguientes:
    - ✓ Formulario de Reconocimiento de Gastos RG-L.
    - ✓ Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.
    - ✓ Comprobación de los gastos al interior o exterior de la República.
    - ✓ Informe que incluirá los datos relativos de los lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.
  7. Gastos no comprobados, cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado, la entidad no reintegrará los gastos efectuados por el contratista y ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
  8. Asignaciones presupuestarias, se establecerá de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria 6ta. Edición emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, el renglón presupuestario para la ejecución de estos gastos será el 136. Reconocimiento de Gastos.
  9. El responsable de la autorización de los gastos, así como el contratista designado, serán responsables del resguardo y liquidación de los formularios por reconocimiento de gastos por servicios prestados, así como de la pérdida, robo o extravío, siendo objeto a una multa impuesta por la Contraloría General de Cuentas, con la obligación de interponer la denuncia correspondiente por dicha pérdida ante el Ministerio Público o delegación Policial.

10. El personal que presta servicios, podrá solicitar más de un juego de formularios, según justificación de los lugares de traslado al interior o exterior.
11. Cuando ocurriere suspensión de la actividades que origina un requerimiento de traslado al personal que presta sus servicios, procederá lo siguiente:
  - Suspensión Definitiva: Deberán reintegrarse los fondos anticipados al día siguiente de ocurrida la suspensión definitiva y devolver los formularios con la justificación correspondiente.
  - En el caso de suspensión temporal: El periodo de suspensión temporal no deberá exceder de 5 días calendario, de lo contrario deberá reintegrar los fondos anticipados, devolviendo los formularios originales con la justificación correspondiente.

## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Para mejor comprensión de los flujogramas se presenta la simbología con su respectiva descripción:

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio / final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Actividad o proceso	Representa cualquier tipo de operación llevada a cabo
	Documento	Representa un documento producido o impreso
	Toma de decisión	Indica un punto dentro del flujo en que existen alternativas de decisión
	Multidocumento	Representa varios documentos producidos o impresos
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalados en el orden de las distintas operaciones
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina

## **Procedimiento para reconocimiento de gastos anticipo por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**

### **Objetivo del Procedimiento**

Describir las actividades a realizar para el reconocimiento de gastos del personal que presta servicios técnicos o profesionales, con el fin de cumplir con las obligaciones a su cargo.

### **Normas Específicas**

1. Los montos para el reconocimiento de gastos se aplicará de conformidad con el artículo 7 en sus literales a, b, c y d del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; el cual indica el monto máximo diario a reconocer por traslado al interior o exterior de la República.
2. Para agilizar el proceso de otorgamiento de reconocimiento de gastos anticipo, el nombramiento y formulario de reconocimiento de gastos anticipo se deberá presentarse con 3 días de anticipación en el Departamento de Tesorería
3. La emisión del nombramiento del contratista, será de responsabilidad de cada Jefe de Unidad, Sección o Departamento, coordinando los trámites administrativos que conlleva la realización del mismo.
4. No se dará trámite de reconocimiento de gastos en el interior o exterior, si la documentación presenta borrones, tachones o enmiendas en su contenido.

**Procedimiento de anticipo para reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**

<b>Departamento: Tesorería</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>1</b>
<b>Procedimiento: Reconocimiento de Gastos Anticipo</b>		<b>Vigencia</b>	<b>Indefinida</b>
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	Autoridad que designa la comisión	Designa al personal contratado por servicios técnicos o profesionales, emitiendo una orden de requerimiento de traslado para prestar servicios fuera de su lugar de trabajo ordinario.	
2	Persona designada a comisión	Solicita al asistente de caja de tesorería, los formularios de reconocimiento de gastos, RG-A y RG-L, entregando copia de la orden de traslado firmada y sellada por la autoridad que designa la comisión.	
3	Asistente de Caja	Recibe la orden de traslado y registra en el libro auxiliar de reconocimientos de gastos los números de formularios de RG-A y RG-L a entregar a la persona designada de traslado.	
4	Persona designada a comisión	Recibe formularios RG-A y RG-L del asistente de caja, firmando de recibido el libro de registro y control de formularios autorizado por la contraloría, para posteriormente solicitar anticipo.	

No.	Responsable	Actividad
5	Persona designada a comisión	Llena el formulario RG-A con los datos de la orden de comisión, firma y solicita firma de autorización a la autoridad que lo designo a la comisión.
6	Autoridad que designa la comisión	Recibe formulario RG-A original para autorización de solicitud de anticipo firma y sella, y traslada a la persona designada a comisión.
7	Persona designada a comisión	Recibe formulario RG-A autorizado, y solicita anticipo al asistente de caja de tesorería.
8	Asistente de Caja	Recibe solicitud de anticipo, por medio del formulario RG-A, revisa que adjunte el formulario original y copia del requerimiento de traslado.
9	Asistente de Caja	No cumple con los requisitos de solicitud de anticipo procede a devolver a la persona designada; cumplidos los requisitos inicia nuevamente con el paso 7.
10	Asistente de Caja	Si cumple con los requisitos de solicitud de anticipo procede a la emisión de cheque.

No.	Responsable	Actividad
11	Asistente de Caja	Registra en libro auxiliar para control de emisión de cheques, los siguientes datos: fecha de emisión de cheque, número de cheque, nombre del contratista, fecha anticipo, número de días correspondientes al anticipo, cuota diaria de anticipo, monto total de anticipo y fecha de liquidación de anticipo, luego traslada al Jefe de Tesorería para revisión y aprobación.
12	Jefe de Tesorería	Revisa expediente de anticipo con cheque emitido.
13	Jefe de Tesorería	No está de acuerdo procede a devolver el expediente a la asistente de caja para su corrección o cumplimiento de requisitos.
14	Jefe de Tesorería	Si está de acuerdo firma y autoriza, para posteriormente trasladar al Director Financiero para revisión y autorización.
15	Director Financiero	Revisa expediente de anticipo y cheque emitido.
16	Director Financiero	No está de acuerdo procede a devolver el expediente al Jefe de Tesorería para su corrección o cumplimiento de requisitos.
17	Director Financiero	Si está de acuerdo firma y autoriza, y traslada al Jefe de Tesorería, para las gestiones correspondientes.
18	Jefe de Tesorería	Aprobado el anticipo, traslada el cheque al asistente de caja para que realice la entrega del mismo.

No.	Responsable	Actividad
19	Asistente de Caja	Recibe expediente de anticipo junto con cheque; y se comunica con la persona designada de la comisión para su entrega inmediata.
20	Persona designada a comisión	Recibe cheque por concepto de anticipo de comisión, firmando el cheque voucher, para el registro y control de cheques de la asistente de caja.
21	Asistente de Caja	Archiva y resguarda el expediente en espera de recibir la liquidación del anticipo correspondiente por parte del comisionado.

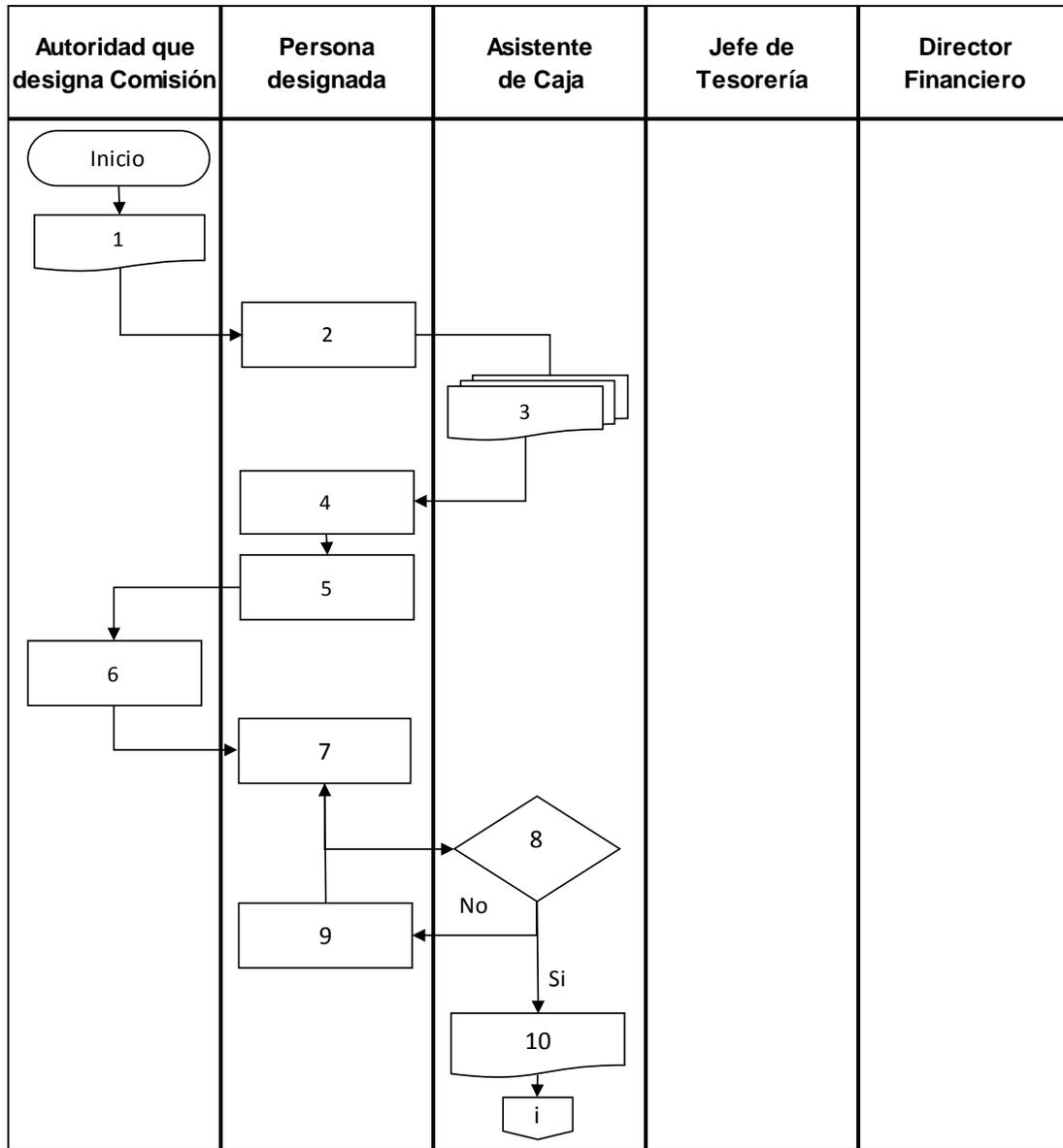


Gerardo Dávila  
Socio-Director  
G. Dávila, CPA Consultores &  
Asociados

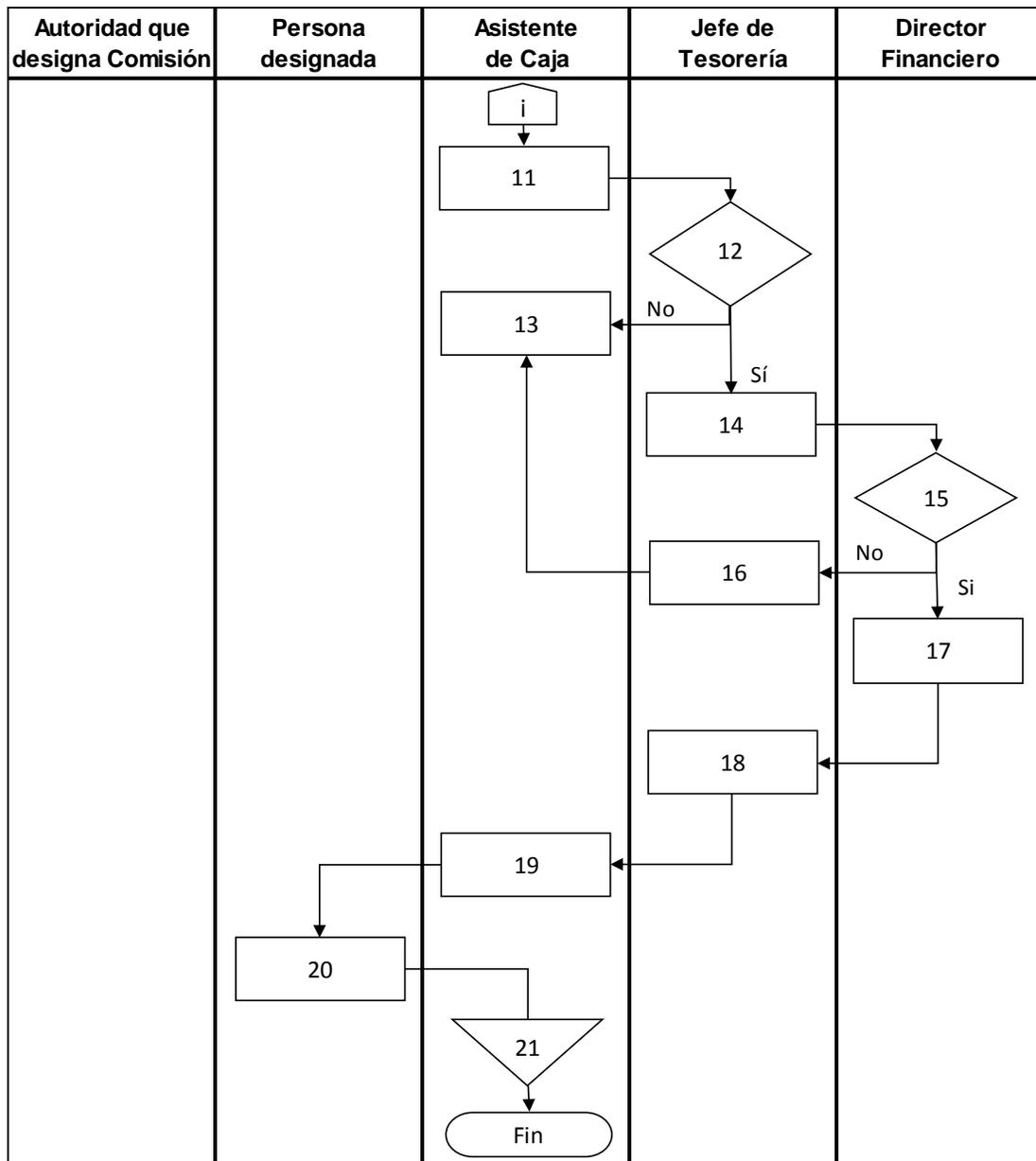


Lic. Carlos Darío Pérez  
Secretario Ejecutivo

**Flujograma de procedimiento de anticipo para reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**



**Flujograma de procedimiento de anticipo para reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**



## Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A

ENTIDAD QUE PROTEGE LA BIODIVERSIDAD



RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO  
ARTICULO 6 ACUERDO MINISTERIAL 54-2017  
ACUERDO GUBERNATIVO 3-2018

FORMULARIO RG-A  
No. 000001

POR Q. \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACION (DESCRIPCION)	LUGAR EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS

SEGUN REQUERIMIENTO No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

PERSONA DESIGNADA:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

SERVICIOS: \_\_\_\_\_ No. CONTRATO \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

FIRMA	Vo.Bo.
_____	_____
PERSONA DESIGNADA	AUTORIDAD QUE AUTORIZA

## **Procedimiento de liquidación para reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**

### **Objetivo del Procedimiento**

Describir las actividades para la liquidación del reconocimiento de gastos anticipo entregado al personal que presta servicios técnicos o profesionales.

### **Normas específicas**

1. El personal nombrado deberá presentar el formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L, dentro de los 10 días hábiles de finalizada la comisión.
2. Los documentos de soporte para la liquidación de reconocimiento de gastos, serán los siguientes:
  - ✓ Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación debidamente llenado y autorizado.
  - ✓ Planilla de comprobación de gastos
  - ✓ Hoja de comprobación de tiempo
  - ✓ Informe de las actividades realizadas.
3. No se iniciará el proceso de liquidación del reconocimiento de gastos anticipo, si en la liquidación faltará comprobantes o requisitos que se deban cumplir, para lo cual se rechazará al responsable de la comisión asignada, estableciendo 5 días hábiles improrrogables a partir de la fecha de notificación para adjuntar los documentos faltantes o correcciones presentadas.
4. Si la persona nombrada, no presenta la liquidación de reconocimiento de gastos anticipo, en el tiempo estipulado, se ordenará por medio de escrito el reintegro inmediato de la totalidad de los fondos entregados, así como la devolución de los formularios originales RG-A y RG-L, para las anulaciones correspondientes.

**Procedimiento de liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**

<b>Departamento: Tesorería</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>2</b>
<b>Procedimiento: Liquidación para el reconocimiento de gastos</b>		<b>Vigencia</b>	<b>Indefinida</b>
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	Persona designada a comisión	Se presenta con la asistente de caja, para liquidar sus gastos por anticipo brindado, en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión, entregando los documentos de soporte correspondientes, así como los formularios de reconocimiento de gastos originales y el reintegro de efectivo no utilizado, depositado a la cuenta bancaria donde se le proporcione el anticipo.	
2	Asistente de Caja	Recibe los documentos de soporte de liquidación que presenta el comisionado, adjunta cheque y formulario anticipo original resguardado, y traslada toda la documentación al asistente de fondo rotativo, para su revisión y liquidación.	
3	Asistente de Fondo Rotativo	Recibe y revisa que toda la documentación este correctamente liquidada.	
4	Asistente de Fondo Rotativo	No esta correcta, procede a la devolver el expediente a la persona designada de la comisión para su corrección o cumplimiento de requisitos.	

No.	Responsable	Actividad
5	Asistente de Fondo Rotativo	Si esta correcta traslada el expediente al departamento de presupuesto, para la asignación presupuestaria definitiva para liquidar el gasto.
6	Departamento de Presupuesto	Asigna partida presupuestaria al expediente por reconocimiento de gastos devolviéndolo al Asistente de Fondo Rotativo para su liquidación.
7	Asistente de Fondo Rotativo	Registra el expediente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en el Módulo de Fondo Rotativo, para el cual crea un FR-03 rendición de gastos, lo solicita y traslada al Jefe de Tesorería para su aprobación.
8	Jefe de Tesorería	Revisa que la documentación incluida en la liquidación FR-03, este conforme los procedimientos de liquidación y legislación vigente.
9	Jefe de Tesorería	No está conforme devuelve el expediente a la asistente de fondo rotativo para su corrección o cumplimiento de requisitos.
10	Jefe de Tesorería	Si está conforme aprueba la liquidación FR-03, y la traslada para revisión y Vo.Bo. del Departamento de Auditoría Interna.
11	Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la documentación por concepto de reconocimiento de gastos incluidos en el FR-03.

No.	Responsable	Actividad
12	Departamento de Auditoría Interna	No está de acuerdo, devuelve el expediente al Jefe de Tesorería, para su corrección o cumplimiento de requisitos de normativa legal vigente.
13	Departamento de Auditoría Interna	Si está de acuerdo con los registros, sella y firma con Vo.Bo. la rendición del gasto realizada por medio del Formulario FR-03, y traslada al asistente de Fondo Rotativo.
14	Asistente de Fondo Rotativo	Recibe FR-03 con Vo.Bo. del Departamento de Auditoría Interna, archiva y resguarda la rendición del gasto, el cual trasladará la última semana del mes al Departamento de Contabilidad para la Regularización correspondiente.

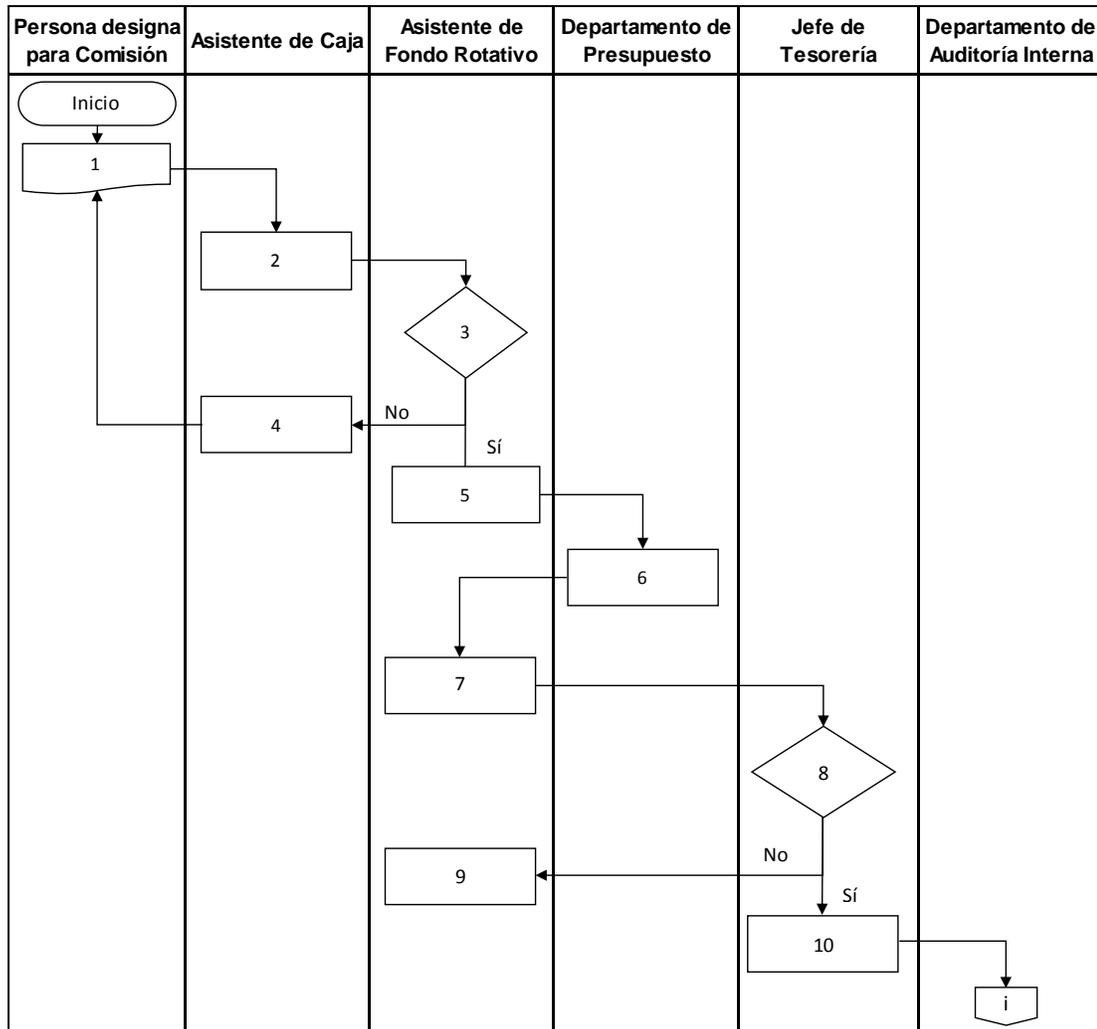


Gerardo Dávila  
Socio-Director  
G. Dávila, CPA Consultores &  
Asociados

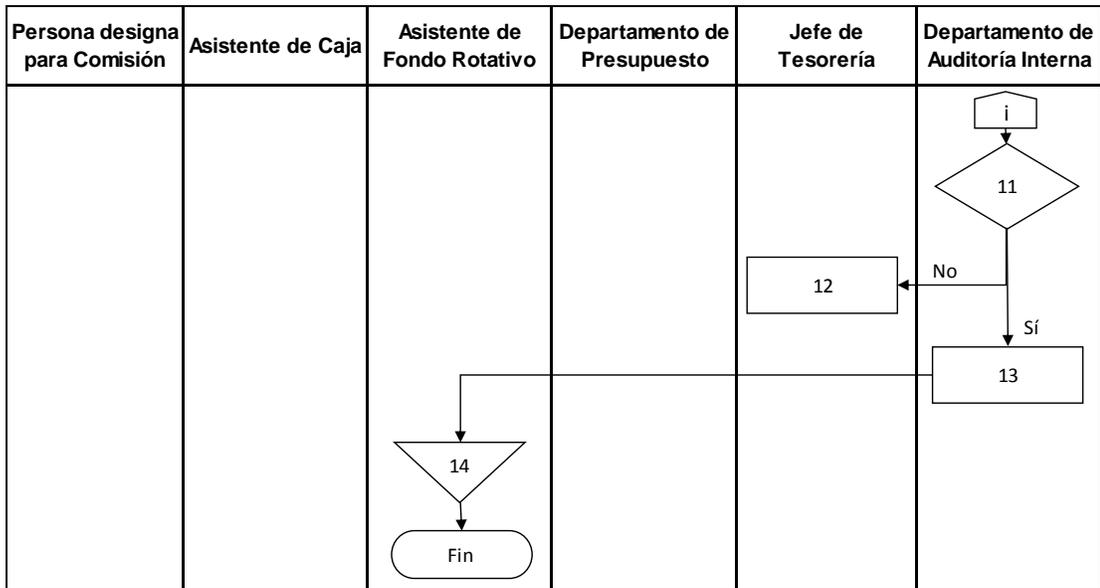


Lic. Carlos Darío Pérez  
Secretario Ejecutivo

**Flujograma de procedimiento de liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**



**Flujograma de procedimiento de liquidación para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior o exterior de la República de Guatemala**



## Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación



CONSEJO NACIONAL DE  
ÁREAS PROTEGIDAS

FORMULARIO RG-1 No. 001
POR Q. _____

### RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

RECIBI DE _____				
LA CANTIDAD DE _____ <small>(EN LETRAS)</small>				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	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 No. _____				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-): _____				
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____				
TOTAL :				
LUGAR Y FECHA: _____				
NOMBRE: _____			FIRMA: _____	
SERVICIO: _____			NIT: _____	
OBSERVACIONES: _____				
REVISADO POR: _____			AUTORIZADO POR: _____	
CARGO: _____			CARGO: _____	
FIRMA: _____			FIRMA: _____	

**Formato de comprobación de tiempo para liquidación de gastos por servicios prestados**



**ENTIDAD QUE PROTEGE LA BIODIVERSIDAD  
FORMULARIO RG-L No. 1**

**CUADRO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS**

DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL
DESAYUNO						
ALMUERZO						
CENA						
HOSPEDAJE						
TOTAL DIARIO	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	
<b>TOTAL FACTURAS</b>						<b>0.00</b>

(f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Persona Designada

Autorizado \_\_\_\_\_  
Firma y sello Autoridad Responsable

**Formato de planilla de comprobación de gastos por medio de documentos contables**



**ENTIDAD ENCARGADA DE PROTEGER LA BIODIVERSIDAD  
PLANILLA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS  
Acuerdo Gubernativo No.54-2017**

PERSONA DESIGNADA:  
PUESTO QUE DESEMPEÑA:  
DIRECCION A LA QUE PERTENECE:  
TIEMPO  
INSTITUCION VISITADA:  
LUGAR DE UBICACIÓN:

FORMULARIO RG-L No.:		
DEL:	AL:	TOTAL DIAS HABILES:

FACTURA				DESCRIPCIÓN DE GASTOS		VALOR A PAGAR Q.	
FECHA	VALOR Q.	SERIE	NÚMERO	CANTIDAD	CONCEPTO	UNITARIO	SUBTOTAL
							Q
							Q
							Q
							Q
							Q
<b>TOTAL</b>							0.00

Total en letras: \_\_\_\_\_

RESUMEN DE GASTOS	VALOR TOTAL Q.
DESAYUNOS	Q -
ALMUERZOS	Q -
CENAS	Q -
HOSPEDAJE	Q -
<b>TOTAL</b>	<b>Q -</b>

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Designado

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello de la Autoridad Responsable

**Procedimiento para regularización de gastos por reconocimiento de servicios prestados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN**

**Objetivo del procedimiento**

Registrar la ejecución del gasto por concepto de reconocimiento de servicios prestados a contratistas de la entidad, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición del gasto público.

<b>Departamento: Contabilidad</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>3</b>
<b>Procedimiento: Regularización de gastos por reconocimiento de servicios prestados</b>		<b>Vigencia</b>	<b>Indefinida</b>
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
1	Asistente de Fondo Rotativo Tesorería	Traslada rendición FR-03 para aprobación de la regularización del gasto y reposición del mismo al asistente de contabilidad.	
2	Asistente de Contabilidad	Recibe y revisa que los expedientes de liquidación de gasto, presente la documentación completa.	
3	Asistente de Contabilidad	No está de acuerdo devuelve el expediente a la asistente de fondo rotativo para su corrección o cumplimiento de requisitos.	
4	Asistente de Contabilidad	Si está de acuerdo con la información y documentos de soporte incluidos en el FR-03, Visa los documentos y traslada al Jefe de Contabilidad para aprobación	

No.	Responsable	Actividad
5	Jefe de Contabilidad	Aprueba la regularización en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, las rendiciones de gasto por concepto de reconocimiento de gastos por prestación de servicios por medio de la consolidación de rendiciones FR-02, emitiendo el Comprante Único de Registro -CUR-; y traslada al asistente de contabilidad la documentación original FR-03 y CUR original.
6	Asistente de Contabilidad	Recibe documentación de rendición de fondos en original, registra en los libros auxiliares y procede al archivo y resguardo inmediato de los documentos originales para futuras consultas.

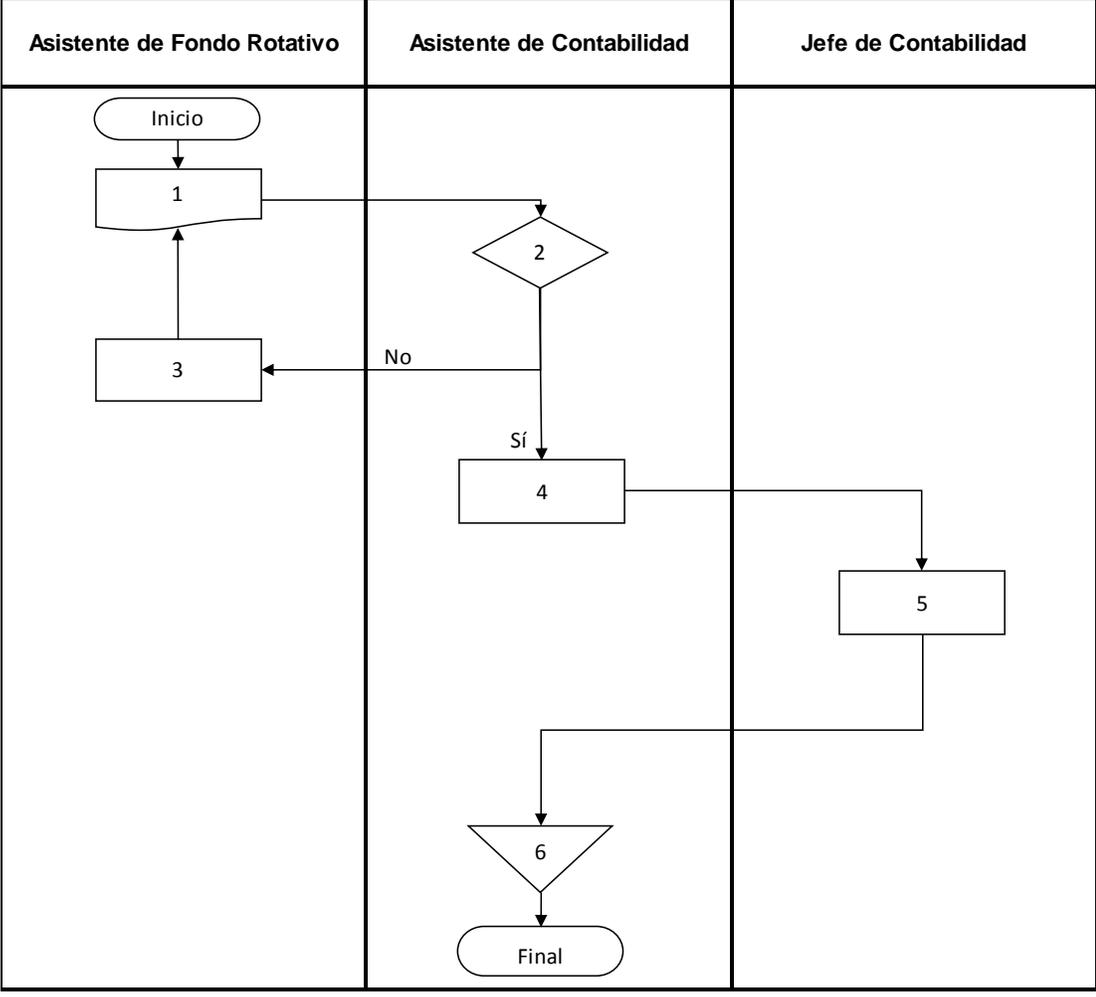


Gerardo Dávila  
Socio-Director  
G. Dávila, CPA Consultores &  
Asociados



Lic. Carlos Darío Pérez  
Secretario Ejecutivo

**Flujograma de procedimiento para regularización de gastos por reconocimiento de servicios prestados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN**



## CONCLUSIONES

1. Se comprueba la hipótesis del plan de investigación, debido a que es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, ya que está es una base fundamental para los procedimientos de la ejecución del gasto tanto de la persona que presta servicios técnicos o profesionales en la entidad, como del registro que se realiza en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para su regularización.
2. De acuerdo al análisis de la investigación se determina que la entidad pública centralizada, aún no cuenta con un manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos, esta situación obliga al personal que presta sus servicios técnicos o profesionales a cubrir los gastos de las comisiones asignadas al interior o exterior de la República con sus propios ingresos mensuales.
3. El Contador Público y Auditor como consultor, es un profesional que posee las habilidades de desarrollar procedimientos adecuados que sean razonables, prácticos y eficientes, actuando con responsabilidad, independencia, criterios disciplinarios, técnicos y éticos.
4. La aplicación del manual de procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en una entidad pública centralizada que se dedica a proteger la biodiversidad, estará orientado al cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias aplicables en Guatemala.

## RECOMENDACIONES

1. Que la máxima autoridad de la entidad pública centralizada encargada de proteger la biodiversidad, con el objeto de mantener las funciones de la estructura organizacional para la cual fue creada, realice una revisión de los procedimientos propuestos, para mantener actualizados sus manuales para su correcto funcionamiento y aplicación.
2. Que la máxima autoridad de la entidad pública centralizada brinde la actualización de los manuales de procedimientos, realizando un análisis conforme a las atribuciones que establezcan las nuevas normativas legales vigentes creadas en Guatemala.
3. Que se contrate los servicios de asesoría de un profesional en Contaduría Pública y Auditoría, para que brinde el soporte técnico para las actualizaciones de los manuales de procedimientos, así como para la realización del manual para el reconocimiento de gastos del personal que presta servicios, con el objeto que permanezca actualizado con las nuevas normativas legales vigentes creadas en Guatemala.
4. Que la máxima autoridad de la entidad pública centralizada encargada de proteger la biodiversidad, apruebe el manual de normas y procedimientos para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, lo cual permitirá, que se realice la inducción adecuada y oportuna al personal involucrado en los procesos de ejecución del gasto.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por consulta popular Acuerdo Legislativo 18-93. (1993). 76p
2. Chorix, Ricardo Aguirre. El Contador Público y el Trabajo Profesional como Auditor. El Contador Público. (2012). 19p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 2-70. Código de Comercio de Guatemala. (1970). 289p.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. 29P
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 72-2001. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. (2001). 4p.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. 24p.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017. 73p
8. Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número 09-03, Sistema de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 36p.
9. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. (2008). 5p.
10. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2009. 501p.
11. International Federation of Accountants IFAC. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. Código de Ética de la Contabilidad. (2009). 143p.

12. Enrique Peralta Azurdia, Jefe del Gobierno de la República, Decreto ley número 106, Código Civil. 171p.
13. Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de procedimientos, formularios e instructivo para la administracion de Fondos Rotativos. Enero 2014. 72p.
14. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 11p.
15. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 54-2017, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete. 2p.
16. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo número 379-2017. Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. (2017). 308p.
17. Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 3-2018, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 54-2017. 1p.

### **WEBGRAFÍA**

18. <http://www.conap.gob.gt/AccesoIP.aspx>
19. <http://archivosadminterm-aa1.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.htm>
20. <http://siges.minfin.gob.gt/sigesweb/menu/index.html>
21. <https://sico1n.minfin.gob.gt/sico1nweb/menu/index.html>
22. [www.conap.gob.gt/Documentos/ley.pdf](http://www.conap.gob.gt/Documentos/ley.pdf)