




**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECONOCIMIENTO DE
GASTOS
DEL FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO
-FODIGUA-**




	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 2 -

ÍNDICE

INTRODUCCION	- 3 -
1. OBJETIVO Y ALCANCE	- 4 -
2. BASE LEGAL	- 4 -
3. DISPOSICIONES GENERALES	- 4 -
4. RESPONSABLES	- 9-
5. DATOS RELACIONADOS	- 10 -
6. INVENTARIO DE PROCESO	- 11-
7. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA PARA LA LIQUIDACIÓN	-12-
8. FLUJAMA DE PROCESO	-13-
9. ANEXOS	-14-




	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 3 -

INTRODUCCION

En cumplimiento a las “Normas Generales de Control Interno”, del Jefe General de la Contraloría General de Cuentas y con el propósito de facilitar los procedimientos de solicitud, liquidación y aprobación de Reconocimiento de Gastos, tanto al interior como al exterior del País, utilizados como apoyo en la realización y cumplimiento de ordenes de traslado, fuera del lugar ordinario de permanencia, que deben realizar los contratistas del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se presenta la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.

El presente Manual, amplía y detalla los pasos a seguir, no contemplados en la normativa a cumplir según el Acuerdo Gubernativo 26-2019 “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecinueve”.



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 4 -


1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, 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 manual, deba trasladarse al interior o al exterior de la Republica.

2. BASE LEGAL

2.1. Con base en el Acuerdo Gubernativo 26-2019 “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecinueve”, Acuerdo Gubernativo 435-94 y sus reformas, donde se crea el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, Acuerdos Gubernativos en el cual se nombran a los miembros del Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco; Artículo 1 “Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas” de fecha enero del año 2017, así como el artículo 38 del Decreto 25-2018 “Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve”; se formaliza el presente manual, con las disposiciones, personas que intervienen, documentos y datos que apoyan el procedimiento para el Reconocimiento de Gastos.



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 5 -

3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. Para efectos del presente manual, 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 Acuerdo Gubernativo 26-2019, 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.


- 3.2. La Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación Regional, 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.

- 3.3. Para el cobro y comprobación del reconocimiento de gastos, se establecen los siguientes formularios:
 - a. RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo;
 - b. RG-C Reconocimiento de Gastos Constancia;
 - c. RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación; y
 - d. Listado Detallado de Gastos en el Exterior del País.

- 3.4. Al contratista a quien se le requiera trasladarse de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo 26-2019, autorizado por responsable de la contratación, se le entregarán los formularios requeridos.

- 3.5. Para comisiones al interior de la República, el monto máximo reconocido por día es de Q. 420.00, cuando el requerimiento de traslado sea del exterior hacia el territorio de la República de Q. 420.00 por día y para el exterior de la República según tabla



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 6 -

determinada en el inciso c) y d) Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 26-2019 la cual se detalla a continuación:


GRUPO	PAISES	CUOTA DIARIA
GRUPO 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	US\$400.00
GRUPO 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur	US\$350.00
GRUPO 3	Países de Centroamérica y Belice	US\$300.00

3.6. Se emitirá un anticipo de Reconocimiento de Gasto máximo del 50% cuando la comisión sea en el interior del país y el 100% cuando la comisión sea fuera del país, que constará en el Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A), previa presentación en el Departamento de Tesorería del FODIGUA o Coordinación Regional, la autorización por el responsable del nombramiento de la actividad a realizar, en un plazo mínimo cinco (5) días antes del requerimiento de traslado.

3.7. Para la comprobación de gastos el contratista deberá cumplir con lo siguiente:


a. Cuando se trate de traslado al interior de la República y traslados del exterior hacia el territorio de la República, se deben presentar las facturas que acrediten los gastos efectuados, a nombre del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco o a nombre de FODIGUA con el número de identificación tributaria -NIT- 784435-2, los dos serán aceptados según el artículo uno del Acuerdo Gubernativo 435-94 de fecha 20 de julio 1994 y colocar la dirección "ruta 6 8-19 zona 4" y cuando los fondos correspondan al Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, deberá facturarse a nombre del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco o a nombre de FIFODIGUA con el número de identificación tributaria -NIT- 9494807-0, los dos serán aceptados según la cláusula segunda de la Escritura de Constitución número 95 del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco de fecha veintiséis de octubre del dos mil dieciséis y colocar la dirección 7a. avenida 22-77 zona 1.



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 7 -


- b. Cuando se trate de traslado hacia el exterior el contratista presentará un Listado Detallado de los Gastos Efectuados, de acuerdo a los establecido en el numeral 3.5 de este Manual, sin apreciar fracciones de día.
- 3.8. Para la Liquidación el contratista debe presentar el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos 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 inciso 3.7 del presente Manual y el formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, si en dado caso se le fue entregado;
 - c. Para el caso de los requerimientos de traslado al exterior de la Republica o que se verifiquen en el exterior de la República, debe presentar 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 por parte del contratista; y
 - 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.
- 3.9. Previo a la aprobación de la Liquidación, el contratista debe devolver los fondos que corresponden a gastos que no fueron comprobados, siendo exigidos los mismos por el Departamento de Tesorería o la Coordinación Regional. La perdida, robo y mal uso del formulario será responsabilidad directa del contratista, quien deberá rendir cuentas del mismo ante los entes reguladores.



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 8 -

- 3.10. Los gastos que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionan 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. La autoridad responsable de emitir los requerimientos de traslado, debe velar por el uso adecuado y racional de los recursos.
- 3.11. Los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales deben establecer expresamente que, el contratista tiene derecho 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, según lo regula el Artículo 1 “Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas” de fecha enero del año 2017, así como el artículo 38 del Decreto 25-2018 “Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve”.
- 3.12. No se aprobará la Liquidación de Reconocimiento de Gastos, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías, tachones, borrones, alteraciones en los documentos de respaldo, quedando bajo la responsabilidad del contratista la revisión de los documentos previo a su liquidación.
- 3.13. El contratista es estrictamente responsable del uso y resguardo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que le fueron entregados, por los cuales responderán ante los entes fiscalizadores sobre el mal uso o pérdida de los mismos, quedando obligados a la entrega de ellos al Departamento de Tesorería y/o Coordinación Regional para su liquidación o anulación según sea caso, sin necesidad que la Dirección Financiera tenga que exigir los mismos.
- 3.14. Los documentos contables que consten en la liquidación respectiva deberán haber sido cubiertos a través de dinero en efectivo, sin utilizar otro medio de pago.



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 9 -

3.15. En el caso de las Coordinaciones Regionales se les extenderá al Coordinador de Regional, talonario de formularios de Reconocimiento de Gastos (uno de Anticipo, uno de Constancia y otro de Liquidación), quedando plasmado en acta administrativa la responsabilidad de llevar orden correlativo en cuanto a la numeración y fechas, entrega de los mismos a contratistas, exigir la liquidación a los contratistas ante la Coordinación Regional, trasladar los formularios anulados, responder por el mal uso, pérdida o destrucción de los mismos ante los entes reguladores, respetar y mantener las obligaciones plasmadas en los numerales anteriores para su respectiva liquidación ante el Departamento de Tesorería.

4. RESPONSABLES


4.1. Dirección Ejecutiva o Coordinación de Regionales:

- a. Emitir requerimiento de traslado.
- b. Recibir informe de actividad realizada.
- c. Las Coordinaciones de Regionales llevar el control de los formularios entregados, liquidados y pendientes de liquidar.
- d. Exigir al contratista la entrega de los formularios en su poder para su liquidación o anulación según corresponda.

4.2. Contratista:

- a. Resguardar los formularios de Reconocimiento de Gastos otorgados.
- b. Llenar la documentación necesaria para la liquidación de gastos.
- c. Realizar informe de actividades efectuadas.
- d. Responder ante los entes fiscalizadores por el mal uso, pérdida o destrucción de los formularios entregados.
- e. Entregar los formularios en plazo regulado según el inciso 3.8 del presente manual e inmediatamente sí se cancela la razón de su traslado o procede su anulación, sin necesidad que sean exigidos por La Dirección Ejecutiva o Coordinación de Regional respectiva.



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 10 -


4.3. Jefe de Tesorería

- a. Entregar formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A (de ser requeridos), Reconocimiento de Constancia RG-C y Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.
- b. Llevar control de los formularios de Reconocimiento de Gastos entregados.
- c. Llevar control de los formularios de Reconocimiento de Gastos pendientes de liquidar.
- d. Analizar la documentación a ser liquidada, para que cumpla con las normas vigentes.
- e. Solicitar la emisión de cheque por el Reconocimiento de Gastos solicitados.

5. DATOS RELACIONADOS

- 5.1. Reconocimiento de Gastos: Se entiende por Reconocimiento de Gastos, el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país.
- 5.2. Contratista: Persona que ofrece sus Servicios Técnicos o Profesionales al Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- 5.3. Orden de traslado: Autorización emitida por la Dirección Ejecutiva o la Coordinación de Regional respectiva, para encomendar una actividad que requiera el traslado de un contratista, tomando como criterio el tiempo y la distancia que afecta las condiciones en las que el Contratista se presta su Servicios Técnicos o Profesionales, guardando la Transparencia, Calidad de Gasto y los Intereses del FODIGUA.




	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 11 -

6. INVENTARIO DE PROCESOS

6.1. Para el pago de Reconocimiento de Gastos:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Dirección Ejecutiva y/o Coordinación de Regional	Realiza la orden de traslado hacia el Contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país.
Contratista	Con base en la orden de traslado, solicita en Tesorería o Coordinación Regional según su lugar de presentación de informe y factura, el Formulario de Reconocimiento de Gastos de Anticipo -RGA- (cuando corresponda), de Constancia -RGC- y Liquidación -RGL-.
Jefe de Tesorería o Coordinación de Regional	Entrega formularios respectivos, registrando al responsable de los mismos, en caso de solicitar Reconocimiento de Gastos Anticipo -RGA- se procede a emitir el cheque para entregarlo al contratista respectivo.
Contratista	Procede a trasladarse al lugar ordenado, completa los documentos pertinentes y presenta informe a la Autoridad que ordenó el traslado, según el plazo determinado en el numeral 3.8. Si se cancelase la actividad o procede la anulación de los formularios, los mismos deberán ser entregados sin necesidad de exigirlos al Departamento de Tesorería o Coordinación Regional según sea el caso. En caso el formulario fuere extraviado o destruido deberá informar a la Coordinación Regional (aplica para personal de las Regionales), Dirección Financiera y Auditoría Interna del FODIGUA, para que se



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 12 -

	proceda a realizar la notificación respectiva ante los entes fiscalizadores.
Dirección Ejecutiva y/o Coordinación de Regional	Firma de recibido y visto bueno del informe.
Contratista	Con la aceptación del informe y la documentación de soporte, se procede a realizar la liquidación ante el Departamento de Tesorería o la devolución de los formularios según corresponda.
Departamento de Tesorería	Revisa la documentación y solicita el reintegro, si procede, para poder finalizar el proceso tras la liquidación del Reconocimiento de Gastos y emite el cheque respectivo.

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA PARA LA LIQUIDACIÓN

- a. Orden de Traslado
- b. Invitación (aplica para orden de traslado al exterior del país)
- c. Cálculo de reconocimiento de gastos, elaborado y proporcionado por el departamento de Tesorería o Coordinación de Regionales del FODIGUA
- d. Formularios de reconocimiento de gastos de anticipo y liquidación firmados
- e. Formulario de reconocimiento de gastos de constancia firmado y sellado en el lugar en donde se llevó a cabo la comisión (aplica para comisiones en el interior y exterior)
- f. Informe de la orden de traslado con visto bueno de la Autoridad que la nombró
- g. Cuadro Detalle de Facturas (ver anexo), acompañado de facturas correspondientes
- h. Fotocopia de pasaporte o visa, con los sellos respectivos (aplica para comisiones en el exterior del país)
- i. Listado detallado de gastos (aplica para comisiones en el exterior del país)





Dirección Financiera

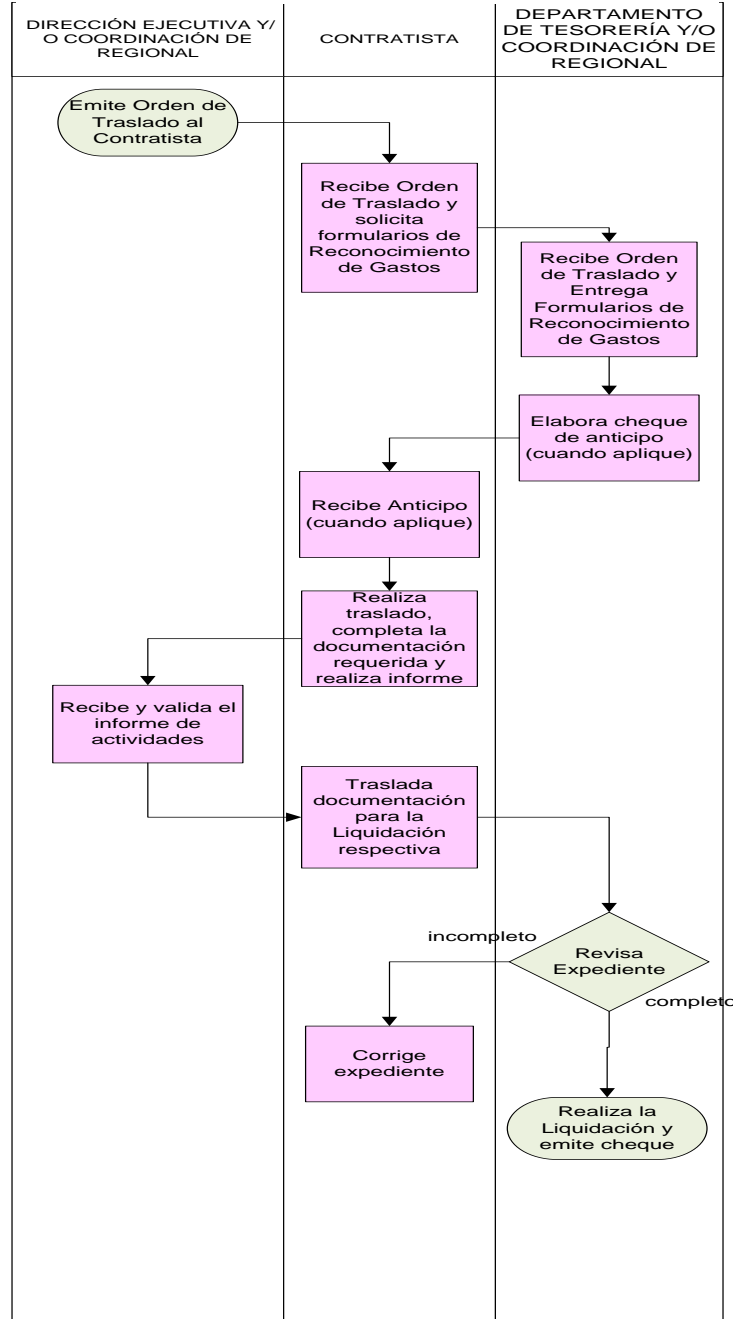
Fecha de elaboración: Abril 2019


Versión: 1

Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

Número de página: - 13 -


**FODIGUA
PROCESO DE RECONOCIMIENTO
DE GASTOS**



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 14 -


ANEXOS



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 15 -

FORMULARIOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 16 -



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA**



RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

FORMULARIO RG-A

POR Q. _____

RECIBI DE:		
LA CANTIDAD DE:		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NUMERO DE DÍAS
SEGÚN ORDEN DE TRASLADO: _____ FECHA: _____		
PERSONA NOMBRADA:		
NOMBRE: _____		FIRMA: _____
NÚMERO DE CONTRATO: _____		NIT: _____
ORDEN DE TRASLADO EMITIDA POR:		
NOMBRE: _____		FIRMA Y SELLO
CARGO: _____		

LUGAR Y FECHA

REVISADO POR: _____ Vo.Bo. _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 17 -



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA**



RECONOCIMIENTO DE GASTOS CONSTANCIA

FORMULARIO RG-C

SIN SERIE

SE HACE CONSTAR

NOMBRE: _____


CARGO: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN EN LOS LUGARES, FECHA Y HORAS QUE SE INDICAN

N U M E R O	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FRIMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: _____



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 18 -



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA**



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

FORMULARIO RG-L
POR Q. _____


RECIBI DE: FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		
LA CANTIDAD DE:		
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN		
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	TOTAL Q.
SUMA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN		Q. _____
GASTOS CONEXOS		Q. _____
TOTAL		Q. _____

LIQUIDACIÓN (SEGÚN PLANILLA DE FACTURAS)		
(A) ANTICIPO DE VIÁTICOS SEGÚN FORMULARIO V-A No.	Q.	
(B) TOTAL DE GASTOS COMPROPADOS	Q.	
(C) OTROS GASTOS CONEXOS	Q.	
(D) TOTAL DE GASTOS	Q.	
(F) (-) REINTEGRO A FAVOR DE FODIGUA		
(+) COMPLEMENTO A FAVOR DE LA PERSONA NOMBRADA	Q.	
F=D-A		

CONTRATISTA CON ORDEN DE TRASLADO	
NOMBRE: _____	FIRMA: _____
NÚMERO DE CONTRATO: _____	NIT: _____
ORDEN DE TRASLADO NUMERO: _____	
EMITIDO POR: _____	_____
CARGO: _____	FIRMA Y SELLO
LUGAR Y FECHA	

REVISADO POR: _____ Vo.Bo. _____
TESORERIA



	<i>Dirección Financiera</i>	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 19 -

CUADRO DETALLE DE FACTURAS



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-
Dirección Financiera



CUADRO DE INTEGRACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

DETALLE DE FACTURAS

NOMBRE	
PUESTO	
UNIDAD	

No. VIÁTICO ANTICIPO	
No. VIÁTICO CONSTANCIA	
No. VIÁTICO LIQUIDACIÓN	

No.	Fecha de emisión	Factura No.		Desayuno Q.	Factura No.		Almuerzo Q.	Factura No.		Cena Q.	Factura No.		Hospedaje Q.	Factura No.		Otros Gtos. Conexos Q.	Total de la fecha
		Serie	No.		Serie	No.		Serie	No.		Serie	No.					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
TOTAL ÉSTA LIQUIDACIÓN =																Q.	-

ANOTACIONES

RESUMEN	
Descripción	Monto Q.
Anticipo de viáticos según formulario	Q0.00
Total de gastos comprobados	Q0.00
Otros gastos conexos	Q0.00
TOTAL DE GASTOS	Q0.00
(-) REINTEGRO A FAVOR DE FODIGUA	
(+) COMPLEMENTO A FAVOR DE LA PERSONA NOMBRADA	Q0.00

CERTIFICACIÓN:

Los documentos contables que se presentan como soporte de gastos para la presente liquidación, son completa responsabilidad de la persona nombrada para la realización de la comisión, quien certifica que la información incluida en los mismos con relación a las fechas, conceptos y costos es verídica, por lo que es de su pleno conocimiento que ante incongruencia de costos que sea identificada en verificación de campo por parte de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del FODIGUA o cualquier otro medio de verificación, es el único y total responsable de realizar los reintegros que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades legales que conforme a las normas de rendición de cuentas le sean aplicables y/o sean determinadas.

Firma de la persona comisionada

LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 22 -



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA



LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN. _____


CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: _____

FIRMA _____ FECHA DE PRESENTACIÓN _____

ALIMENTACION					
No.	NOMBRE DEL RESTAURANTE	LUGAR	TIEMPO DE COMIDA	FECHA	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					

REVISADO POR: _____
TESORERIA



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 23 -



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA



LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN. _____


CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: _____

FIRMA _____ FECHA DE PRESENTACIÓN _____

HOSPEDAJE						
No.	NOMBRE DEL HOTEL	LUGAR	FECHA	NUMERO DE ALOJAMIENTO	VALOR UNITARIO	TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
TOTAL						

REVISADO POR: _____
TESORERIA



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 24 -



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA



LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN: _____

CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: _____

FIRMA _____ FECHA DE PRESENTACIÓN _____

TRASLADO					
No.	LUGAR DE ORIGEN	HORA SALIDA	LUGAR DE DESTINO	HORA DE LLEGADA	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL					

REVISADO POR: _____
TESORERIA



	Dirección Financiera	Fecha de elaboración:	Abril 2019
	Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	Versión:	1
		Número de página:	- 25 -



**FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
FODIGUA**



LISTADO DETALLADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS

NOMBRE COMPLETO QUIEN REALIZO LA COMISIÓN. _____

CARGO O NÚMERO DE CONTRATO: _____

FIRMA _____ FECHA DE PRESENTACIÓN _____

INTEGRACION	
DESCRIPCION	MONTO
1 HOSPEDAJE	
2 ALIMENTACION	
3 TRASLADO	
TOTAL	

REVISADO POR: _____
TESORERIA



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO: Guatemala, diez (10) de abril del dos mil diecinueve (2019).

ASUNTO: APROBACION DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO.

RESOLUCIÓN No. FODIGUA-019-2019

CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco en sesión extraordinaria aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, como consta en el punto segundo del acta número 15-2019 de fecha 10 de abril 2019; **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, tiene bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y técnica del FODIGUA. Asimismo, es responsable de la formulación y ejecución de las políticas institucionales, así como de planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan las unidades administrativas que conforman el FODIGUA; **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Financiera del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, tomando en cuenta las leyes vigentes que regulan el que hacer a nivel gubernamental, procedió a la elaboración del Manual para establecer la norma y procedimiento que permitirá administrar el Reconocimiento de Gastos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco; **CONSIDERANDO:** Que debe de darse cumplimiento al numeral 1.2 de la "Estructura de Control Interno" del Acuerdo Interno número 09-03 del Jefe General de la Contraloría General de Cuentas de fecha junio 2006 que contiene las "Normas Generales de Control Interno" de la Contraloría General de Cuentas. **POR TANTO:** El Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo Gubernativo número cincuenta y siete (57), de fecha veinte y uno (21) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018); **RESUELVE:** I) **Aprobar** el Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco; II) **Notifíquese.**


Lic. Gerber Antonio Sipac López
Director Ejecutivo -FODIGUA-



12:55
FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
SECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA

FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
6:00
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
12:43
DIRECCION DE
COORDINACIONES REGIONALES

FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
12:50
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
10:03
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
11:40
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
DIRECCION ADMINISTRATIVA
12:07

FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA GUATEMALTECO
RECIBIDO
10 ABR 2019
COMUNICACION ESTRATEGICA
12:30