



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:  
31/07/2018**

**CÓDIGO:  
GF-NP-005-2018**

**ORIGINAL:  
24/07/2017**

**PÁGINA:  
1 de 53**

**ALCANCE:  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICO-OPERATIVAS DGAC  
ADMINISTRACIONES AEROPORTUARIAS  
GERENCIA FINANCIERA  
AUDITORÍA INTERNA  
BIBLIOTECA TÉCNICA**

**TITULO:**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE RECONOCIMIENTO DE GASTO PARA CONTRATISTAS DEL  
ESTADO**

**GERENCIA FINANCIERA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
GUATEMALA, C.A.**

## INDICE

<b>1</b>	<b>RESOLUCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>9</b>
	6.1 <i>Definiciones</i> .....	9
<b>7</b>	<b>ACRONIMOS</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>12</b>
	8.1 <i>Nacional</i> .....	12
	8.2 <i>Internacional</i> .....	12
<b>9</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA</b> .....	<b>13</b>
	9.1 <i>Ley De Aviación Civil, Decreto 93-2000</i> .....	13
	9.2 <i>Reglamento De La Ley De Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</i> .....	14
	9.3 <i>Ley Organica Del Presupuesto, Decreto 13-2013</i> .....	14
	9.4 <i>Ley Organica De La Contraloria General De Cuentas, Decreto Número 31-2002</i> .....	16
	9.5 <i>Acuerdo Gubernativo Numero 54-2017</i> .....	16
	9.6 <i>Acuerdo Gubernativo Numero 3-2018</i> .....	17
	9.7 <i>Convenio De Chicago / Organización De Aviación Civil Internacional, Oaci</i> .....	18
<b>10</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>19</b>
	10.1 <i>General</i> .....	19
	10.2 <i>Específicos</i> .....	19
<b>11</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>ACTUALIZACION DEL MANUAL</b> .....	<b>20</b>
<b>13</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>21</b>
<b>14</b>	<b>POLITICAS GENERALES PARA MANEJO Y CONTROL DE RECONOMIENTO DE GASTO</b> .....	<b>21</b>
	14.1 <i>Normas Básicas Para Solicitud Y El Uso De Reconocimiento De Gasto</i> .....	21
	14.2 <i>Normas Básicas Para El Control De Reconocimiento De Gasto</i> .....	22
<b>15</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>23</b>
	15.1 <i>Dirección General De Aeronautica Civil</i> .....	24
	15.2 <i>Gerencia Financiera</i> .....	24
	15.3 <i>Unidad De Auditoría Interna</i> .....	25
	15.4 <i>Gerencias Y Jefaturas De Las Unidades Administrativas Y Tecnico Operativas De La Dirección General De Aeronáutica Civil</i> .....	25
<b>16</b>	<b>DIVULGACIÓN DEL MANUAL</b> .....	<b>26</b>
<b>17</b>	<b>GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA GESTION DE RECONOCIMIENTO DE GASTO</b> .....	<b>26</b>
	17.1 <i>Aprobación Y Prohibiciones</i> .....	26
	17.1.1 <i>Reconocimiento De Gasto Al Interior</i> .....	26
	17.1.2 <i>Reconocimiento De Gasto Al Exterior</i> .....	27
	17.1.3 <i>Prohibiciones</i> .....	27
	17.2 <i>Acciones Generales De Una Comisión De Trabajo</i> .....	28
	17.2.1 <i>Requerimiento De Traslado De Reconocimiento De Gasto</i> .....	28
	17.2.2 <i>Solicitud De Anticipo De Reconocimiento De Gasto</i> .....	28
	17.3 <i>Constancia De Una Comisión De Trabajo</i> .....	28
	17.4 <i>Gastos Conexos Y Otros Gastos</i> .....	28
	17.5 <i>Liquidación De Reconocimiento De Gasto</i> .....	29
	17.6 <i>Realización Del Reconocimiento De Gasto</i> .....	29
<b>18</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTO</b> .....	<b>30</b>
	18.1 <i>Primera Fase De La Comisión</i> .....	30
	18.2 <i>Segunda Fase De La Comisión</i> .....	31
	18.3 <i>Tercera Fase De La Comisión</i> .....	31
<b>19</b>	<b>MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTO</b> .....	<b>33</b>

19.1 Matriz Del Procedimiento Para La Primera Fase De La Comisión.....	33
19.2 Matriz Del Procedimiento Para La Segunda Fase De La Comisión.....	34
19.3 Matriz Del Procedimiento Para La Tercera Fase De La Comisión.....	34
<b>20 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTO .....</b>	<b>36</b>
20.1 Flujograma Del Procedimiento Para La Primera Fase De La Comisión .....	36
20.2 Flujograma Del Procedimiento Para La Segunda Fase De La Comisión .....	37
20.3 Flujograma Del Procedimiento Para La Tercera Fase De La Comisión .....	38
<b>21 ANEXOS .....</b>	<b>40</b>
<b>22 APROBACIÓN DE LA GERENCIA FINANCIERA .....</b>	<b>52</b>

## 1 RESOLUCIÓN



RES-DS-487-2018

### EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

#### CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales; asimismo, está facultada para elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la Ley y sus Reglamentos.

#### CONSIDERANDO

Que con la necesidad de describir los procesos y procedimientos que permiten la optimización del proceso de Reconocimiento del Gasto para Contratistas, conduciendo a que la gestión administrativa y financiera se desarrolle dentro de los principios de eficiencias, efectividad, economía y equidad. Por parte de esta Dirección General se reedita el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECONOCIMIENTO DE GASTO PARA CONTRATISTAS DEL ESTADO.", el cual se elaboró en el mes de julio del 2018.

#### POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los Considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto Número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo Numero 384-2001 del Presidente de la República.

#### RESUELVE:

- I) **APROBAR** la reedición del Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Reconocimiento de Gasto para Contratistas del Estado.
- II) La presente resolución tiene efectos inmediatos.
- III) Notifíquese.

Guatemala 31 de julio del 2018.

**P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre**  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## 2 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

1. Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil es distribuido a las siguientes unidades:

Dependencia	Puesto
Dirección General DGAC.	Director General.
Subdirección Administrativa DGAC.	Subdirector Administrativo.
Subdirección Técnico DGAC	Subdirector Técnico.
Gerencia Financiera DGAC.	Gerente Financiero.
Auditoría Interna DGAC.	Auditor Interno.
Aeropuerto Internacional La Aurora AILA.	Administrador Aeroportuario AILA.
Administración Aeroportuaria AIMM.	Administrador Aeroportuario AIMM.
Biblioteca Técnica DGAC.	Encargado Biblioteca Técnica DGAC.

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Viáticos es propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la República de Guatemala y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas y no puede ser copiado, reproducido, prestado o desechado, ni utilizado para propósito distinto para el cual fue específicamente creado, sin el consentimiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Este Manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

### 3 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Sección y/o Parte	Página No.	Revisión	Fecha
Carátula.	1	REEDICIÓN	24/07/2018
Índice.	2	REEDICIÓN	24/07/2018
Índice	3	REEDICIÓN	24/07/2018
Resolución	4	REEDICIÓN	24/07/2018
Lista de distribución del manual.	5	REEDICIÓN	24/07/2018
Lista de páginas efectivas.	6	REEDICIÓN	24/07/2018
Registro de revisiones	7	REEDICIÓN	24/07/2018
Introducción	8	REEDICIÓN	24/07/2018
Información General (Definiciones).	9	REEDICIÓN	24/07/2018
Información General (Definiciones).	10	REEDICIÓN	24/07/2018
Acrónimos	11	REEDICIÓN	24/07/2018
Base legal	12	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	13	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	14	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	15	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	16	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	17	REEDICIÓN	24/07/2018
Normativa Relacionada	18	REEDICIÓN	24/07/2018
Objetivos	19	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades del manual/Actualización	20	REEDICIÓN	24/07/2018
Alcance/ Políticas Generales	21	REEDICIÓN	24/07/2018
Políticas Generales	22	REEDICIÓN	24/07/2018
Políticas generales/ Responsabilidades	23	REEDICIÓN	24/07/2018
Responsabilidades	24	REEDICIÓN	24/07/2018
Responsabilidades	25	REEDICIÓN	24/07/2018
Divulgación del Manual / Generalidades	26	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades del Procedimiento	27	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades del Procedimiento	28	REEDICIÓN	24/07/2018
Generalidades del Procedimiento	29	REEDICIÓN	24/07/2018
Procedimiento de Reconocimiento de Gasto	30	REEDICIÓN	24/07/2018
Procedimiento de Reconocimiento de Gasto	31	REEDICIÓN	24/07/2018
Procedimiento de Reconocimiento de Gasto	32	REEDICIÓN	24/07/2018
Matrices del Procedimiento de RG	33	REEDICIÓN	24/07/2018
Matrices del Procedimiento de RG	34	REEDICIÓN	24/07/2018
Matrices del Procedimiento de RG	35	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de RG	36	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de RG	37	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de RG	38	REEDICIÓN	24/07/2018
Flujograma del Procedimiento de RG	39	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	40	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	41	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	42	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	43	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	44	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	45	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	46	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	47	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	48	REEDICIÓN	24/07/2018
Anexos	49		



## 5 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del manejo de gastos para Contratistas de Servicios Técnicos o Profesionales en la Dirección General de Aeronáutica Civil ha sido elaborado con el propósito de guiar al personal, acerca de las normas que deben observar y los procesos en solicitud y liquidación de Reconocimiento de gasto, cuando se les asigne una comisión al interior o exterior del país.

Los manuales y procedimientos de control interno son instructivos que permiten establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades que se realizan, ayudando a que el personal asignado sepa con claridad cuando, como y que debe hacer para realizar la función relacionada con el proceso de Reconocimiento de gasto, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC –.

En el presente documento se describen los procesos y procedimientos que permiten la optimización del proceso de Reconocimiento de gasto, conduciendo a que la gestión administrativa y financiera se desarrolle dentro de los principios de eficiencia, efectividad, economía y equidad. Por tal razón el presente manual debe permanecer en las áreas de trabajo correspondientes.

Es necesario destacar el hecho que el Manual debe ser coherente por la firmeza de su ejecución y flexible por el dinamismo que debe observar ante las modificaciones de los factores que estructuran el procedimiento o proceso ya descrito o por la inclusión de otros procedimientos inicialmente no contemplados.

-----

## 6 INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1 DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

**Autoridad aeronáutica.** Es la autoridad designada por el Gobierno de Guatemala, para extender un Certificado de Aeródromo.

**Autoridad aeroportuaria.** Entidad responsable de la gestión operacional del aeropuerto.

**Contraloría General de Cuentas.** Institución técnica descentralizada de carácter constitucional, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

**Decreto.** Instrumento legal por medio del cual el Congreso de la República, y en algunas ocasiones el Presidente de la República, emiten leyes o disposiciones sobre cualquier materia o negocio, para que sea cumplida por las personas en el lugar donde ejercen mando.

**Disposiciones de Aviación Civil.** Directrices, notas o circulares emitidas por la Autoridad Aeronáutica, con el objeto de aclarar, especificar o determinar aspectos específicos en materia de aviación.

**Dirección General de Aeronáutica Civil.** Es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular con base en la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, los servicios aeroportuarios, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias de aviación civil en Guatemala.

**Egreso.** Se refiere al momento de pago, salida de fondos o disminución de pasivos; ya sea para cancelar obligaciones directamente, o para entregar fondos a responsables de su manejo. Supone en consecuencia, la existencia del compromiso y la obligación debidamente registrada.

**Ejercicio Fiscal.** Período que comprende la ejecución del presupuesto, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, de cada año.

**Ingreso.** Cobros y cuentas por cobrar de una unidad gubernamental, procedentes de impuestos, derechos aduanales y otras fuentes, excluyendo las apropiaciones y asignaciones.

**Institución.** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente y/o cada una de las organizaciones principales de un Estado.

**Inversión.** Es el gasto dedicado a incrementar y mantener el stock de capital, es decir, el aumento de la capacidad productiva; ello se logra con recursos que provienen del ahorro, que es aquella parte del ingreso que no se consume, o bien del endeudamiento, que es el ahorro de terceros.

**Ley Orgánica del Presupuesto.** Ley que regula el proceso presupuestario de los organismos, instituciones, entidades descentralizadas y automáticas del Estado.

**Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas.** Ley que establece que la función fiscalizadora de la Hacienda Pública y de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, corresponde con exclusividad a la Contraloría General de Cuentas.

**Prestación.** Servicio que presta a terceros una empresa concesionada, habilitada por la Autoridad Aeronáutica.

**Prestación de servicios.** Por prestación de servicios se entiende las actividades que realizan instituciones del Estado, o instituciones privadas cuyo objeto consista exclusivamente en la prestación de servicios públicos, con el objeto de satisfacer necesidades básicas y complementarias, dentro de la infraestructura del Aeropuerto.

**Procedimiento.** Método utilizado o modo de acción para el logro de un objetivo previamente definido.

**Recaudación.** Es la realización o cobro de los créditos y derechos que constituyen el haber del Estado y otras entidades públicas, a través de los entes administrativos que tienen atribuida la gestión recaudatoria. La recaudación puede realizarse en período voluntario, en vía de apremio o en vía ejecutiva.

**Recursos.** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa y/o institución.

**Regulaciones de Aviación Civil – RAC’s --.** Conjunto de regulaciones que deben ser cumplidas por los ciudadanos y extranjeros en la República de Guatemala con respecto a todas las fases de la certificación y operación de aeronaves civiles y servicios especializados aeroportuarios.

**Unidad de Administración Financiera –UDAF-.** Es la que tiene como función lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más unidades de administración financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

## 7 ACRONIMOS

1. Los acrónimos empleados en este Manual o en otros Manuales de la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

<b>AILA</b>	Aeropuerto Internacional La Aurora.	<b>OACI</b>	Organización de Aviación Civil Internacional.
<b>AIMM</b>	Aeropuerto Internacional Mundo Maya.	<b>RAC´s</b>	Regulaciones de Aviación Civil.
<b>AIS</b>	Servicio de Información Aeronáutica.	<b>SARP´s</b>	Normas y métodos recomendados.
<b>AVSEC</b>	(Aviation Security) Seguridad de la Aviación.	<b>SEI</b>	Salvamento y Extinción de Incendios.
<b>DGAC</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil.	<b>SEGEPLAN.</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
<b>COE</b>	Centro de Operaciones de Emergencia.	<b>UDAF.</b>	Unidad de Administración Financiera.
<b>CUR´s</b>	Comprobantes Únicos de Registro.	<b>SNIP.</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>RGA</b>	Reconocimiento Gasto Anticipo	<b>RGL</b>	Reconocimiento Gasto Liquidación
<b>GE</b>	Gasto Exterior	<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera

## 8 BASE LEGAL

### 8.1 NACIONAL

Entidad	Documento
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aviación Civil. Decreto 93-2000</li> <li>• Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de Guatemala, Artículo 237 y 238</li> <li>• Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, por ejercicio Fiscal.</li> <li>• Ley de Contracciones y Adquisiciones del Estado. Decreto 9-2015</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría general de cuentas, decreto número 31-2002.</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas MFP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo de la Distribución Analítica del Presupuesto por ejercicio fiscal.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 54-2017 Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados en el transcurso del ejercicio fiscal dos mil diecisiete.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 3-2018 Reforma al Acuerdo Gubernativo 54-2017 "Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados"</li> </ul>

### 8.2 INTERNACIONAL

Entidad	Documento
<b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional.</li> </ul>
<b>Organización de Aviación Civil Internacional OACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de aspectos económicos de los aeropuertos.</li> </ul>

## 9 NORMATIVA RELACIONADA

1. Normas de Contención del gasto. DTP
2. Normas de cierre. DCE
3. Circulares de la UDAF –MICIVI-

### 9.1 LEY DE AVIACIÓN CIVIL, DECRETO 93-2000

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 1. Objeto.** “La presente ley tiene como objeto normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, en apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias”.

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo I. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** “La presente ley es aplicable a todas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que realicen actividades de aviación civil dentro del territorio nacional y su espacio aéreo”.

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 6. Dirección General de Aeronáutica Civil.** “La dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los Servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales”.

#### **Titulo I. Aeronáutica Civil. /Capítulo II. Autoridad Aeronáutica.**

**Artículo 7. Funciones.** “Son Funciones de la Dirección, además de otras señaladas en esta ley. Las siguientes:

- *Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos”.*

*“La dirección General por medio de su Director, podrá delegar en su personal e Inspectores funciones específicas, quienes debidamente identificados tendrán libre acceso a todas las personas, aeronaves, lugares, instalaciones y documentos que sean requeridos por las normas nacionales e internacionales, para realizar la función de vigilancia, y determinar si cumplen con las condiciones de seguridad aérea operativa y en ejercicio de esa delegación podrán ordenar el retiro temporal o definitivo de vuelo de una aeronave o las acciones que correspondan de conformidad con la ley, reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias”.*

## 9.2 REGLAMENTO DE LA LEY DE AVIACIÓN CIVIL, ACUERDO GUBERNATIVO 384-2001

### **Titulo I. Disposiciones Generales.**

#### **Capítulo II. De la Dirección General.**

**Artículo 3°.** "Por la preeminencia de las disposiciones de la Organización de Aviación Civil Internacional, ratificados por Guatemala, la Dirección General deberá observar rigurosamente, su aplicación en los procedimientos que se utilicen en materia aeronáutica".

**Artículo 6°.** "Las actividades aeronáuticas civiles están sujetas al control, fiscalización, supervisión y sanción de la Dirección General de Aeronáutica Civil, correspondiéndole, pero no limitándose a:

- Hacer cumplir la Ley, el presente reglamento, las regulaciones y disposiciones que sean aprobadas sobre la base de los anexos del Convenio de Chicago y las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil;
- Adoptar todas las medidas o acciones que sean necesarias para que las actividades aeronáuticas sean seguras".

## 9.3 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO 13-2013

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** "La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas.
- b. Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.
- c. Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d. Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.
- e. Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos el Estado; y
- f. Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de :
  - i. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características;
  - ii. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero y económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- iii. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.
- iv. La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.

**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 esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado; y*
- d. *Las demás instituciones que conforman el sector público”.*
- e. *Las Organizaciones No Gubernamentales y Asociaciones sin fines de lucro que reciban, administren o ejecuten todos los fondos públicos, respecto de los mismos, para proveer servicios delimitados por esta ley;*
- f. *Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengas 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; y*
- h. *Las demás instituciones que conforman el sector público”.*

**Artículo 3. *Desconcentración de la administración financiera.*** “Integran los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público; el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector, y todas las unidades que cumplan funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del Sector Público.

*Estas unidades serán responsables de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que, en materia financiera, establezcan las autoridades competentes en el marco de esta ley”.*

**Artículo 4. *Rendición de cuentas del servidor público.*** “Todos los entes contemplados en el artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- a) *Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así con la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;*
- b) *Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;*
- c) *Número de beneficios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;*
- d) *Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.*

*El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca.*

#### 9.4 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Normativas que obligan la implementación de controles internos y sanciones a cuentadantes por la falta del cumplimiento del mismo.

##### **Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.**

**Artículo 38. Objeto.** *“Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.*

#### 9.5 ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 54-2017

##### **CONSIDERANDO**

*Que se hace necesario emitir la disposición correspondiente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete para establecer que, en el desarrollo de un contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales, las personas contratadas tienen derecho a que, además de los honorarios prestados, se les paguen los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados.*

##### **POR TANTO**

*En ejercicio de las funciones que se confiere al artículo 183 literal e) y q) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 40 del Decreto Numero 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.*

**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 y 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 y profesionales individuales, suscritos por las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Numero 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 Republica 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 que se deberá atender el requerimiento.*

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

- 1) *Si se trata de requerimiento de traslado al interior se deben presentar las facturas a nombre de la dependencia contratante, que acrediten los gastos efectuados.*
- 2) *Si se trata de requerimiento de traslado al exterior el contratista presentara un listado detallado de los gastos efectuados, siendo responsable cada institución de establecer los lineamientos y requisitos para la elaboración del listado.*

**Artículo 14. Transitorio.** *Los contratistas que suscribieron contratos de prestación de servicios técnicos y 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 Numero 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de 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.*

## 9.6 ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 3-2018:

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las atribuciones del Congreso de la República, la de aprobar, modificar o improbar, a más tardar treinta días antes de entrar en vigencia, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, previendo la norma constitucional precitada, que si en el plazo referido, el presupuesto no hubiere sido aprobado por dicho Organismo regirá, de nuevo el presupuesto en vigencia del ejercicio fiscal anterior.

### **CONSIDERANDO**

Que en virtud que el proyecto del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el año 2018 no fue aprobado por el Congreso de la República de Guatemala, y que por lo tanto, queda en vigencia el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal 2017, aprobado mediante el Decreto 50-2016, el cual establece la emisión del reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados cuya vigencia está supeditada a la del Decreto precitado, es conveniente adecuar el ámbito temporal de validez del Acuerdo Gubernativo 54-2017 de fecha 30 de marzo 2017.

### **POR TANTO**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literales e) y q) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 40 del Decreto Numero 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete.

### **ACUERDA**

Emitir las siguientes reformas al Acuerdo Gubernativo Numero 54-2017 de fecha 30 de marzo de 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: “Artículo 16. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de 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 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete.”

## 9.7 CONVENIO DE CHICAGO / ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL, OACI.

### **CONVENIO SOBRE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (Chicago, 7 Diciembre 1944).**

**Disposiciones Principales.** “Requiere de los Estados tomar las medidas necesarias para garantizar el más alto nivel de uniformidad en el cumplimiento y aplicación de las normas y prácticas recomendadas”.

#### **Capítulo VI**

#### **Normas y Métodos recomendados Internacionales**

**Artículo 37. Adopción de normas y procedimientos internacionales.** “Cada Estado se compromete a colaborar, a fin de lograr el más alto grado de uniformidad posible en las reglamentaciones, normas, procedimientos y organización relativos a las aeronaves, **personal**, aerovías y servicios auxiliares, en todas la cuestiones en que tal uniformidad facilite y mejore la navegación aérea”.

**ANEXOS AL CONVENIO.** Las especificaciones o normas adoptadas por la OACI resultan obligatorias en el territorio de todo Estado contratante, una vez este las haya promulgado en forma de leyes o reglamentos nacionales propios.

## 10 OBJETIVOS

### 10.1 GENERAL

- Este documento tiene como objetivo, establecer las normas relacionadas con el Reconocimiento de gastos de los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales individuales, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República o en el exterior, por parte del personal temporal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### 10.2 ESPECIFICOS

1. Establecer el procedimiento para el Reconocimiento de gastos apegándose a las normas y reglamentos tanto de la Dirección General de Aeronáutica Civil como de las diferentes entidades del estado y organizaciones internacionales.
2. Instrumento que sirva como fuente de consulta al personal para facilitar la aplicación de los procedimientos para la utilización de Reconocimiento de gasto.
3. Ser un documento de apoyo que permita al personal de la Institución, desarrollar las actividades fuera del lugar ordinario, de manera eficiente y eficaz.
4. Documento que permita el buen funcionamiento interno para el manejo y control de Reconocimiento de gasto, mediante descripción de tareas, procesos, responsabilidades directas e indirectas por parte de los contratistas.
5. Normar las acciones del manejo de Reconocimiento de gasto y definir las funciones y responsabilidades en forma específica, para facilitar la supervisión y fiscalización de los recursos.
6. Aumentar la eficiencia del personal que maneja fondos de Reconocimiento de gasto, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, coordinando las actividades, unificando las operaciones y evitando duplicidad de funciones.
7. Constituir una base para el análisis y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal que maneja fondos para Reconocimiento de gasto.

## 11 GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El manual está dirigido a dar normas y procedimientos para el manejo de Reconocimiento de gasto para todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales.
2. El manual de normas y procedimientos normará las actividades de Reconocimiento de gasto, con el fin de facilitar y garantizar una operación segura y eficiente de dicho proceso.
3. Así mismo, busca estandarizar los procesos de forma que puedan ser utilizados de igual manera por todo el elemento de nuevo ingreso.
4. El manual pretende que se realice el proceso de Reconocimiento de gasto, eficaz y eficientemente para asegurar que los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil produzcan los resultados esperados.
5. Para el cumplimiento de este objetivo, es necesario que este instrumento sea socializado al interior de la Institución, incluyendo capacitación formal. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

## 12 ACTUALIZACION DEL MANUAL

1. Este documento constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil y entidades que de una forma u otra, van a verse obligados a someterse a lo que en él se dispone. Con la aprobación posterior del Despacho Superior el manual entrará en vigor un día después de haber sido aprobado mediante resolución del Despacho Superior.
2. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. En principio, y salvo acuerdo en contrario, se deberá efectuar una primera revisión al cumplirse tres (3) meses de su implantación. Posteriormente será revisado y actualizado al menos una (1) vez al año, luego de conocerse las decisiones del Reconocimiento de gasto en enero de cada año.
4. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
5. Se distinguirán dos opciones modificación y nueva edición. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
6. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Tesorería o solicitadas por cualquier persona de la institución, razonando sus causas.
7. La Unidad de Planificación será la responsable de actualizar el manual cada ejercicio fiscal, si considera prudente por cambio de leyes que la rigen.

### 13 ALCANCE

1. El ámbito de este manual comprende es de observancia exclusivo para contratistas del Estado, sean personas individuales y jurídicas que estén relacionados con garantizar la operación segura de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. El presente documento deberá ser fuente de consulta y aplicación para todo el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, independientemente del renglón en que se encuentre laborando para la institución.
3. Este documento está especialmente diseñado para el personal que utilice fondo de Reconocimiento de gasto y establece la responsabilidad que conlleva la utilización de este recurso financiero.
4. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Gerencia Financiera y personal administrativo y técnico-operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil que desarrollan actividades dentro y fuera de las instalaciones así como en los Aeropuertos Internacionales y Nacionales en territorio Guatemalteco.
5. También es aplicable a todos aquellos que desarrollan actividades relacionadas con la gestión de control interno que se presten en los Aeropuertos y Aeródromos Públicos de la República de Guatemala.
6. Son responsables las Unidades Administrativas y Técnico-operativas de la Dirección General de Aeronáutica Civil que utilicen y autoricen los fondos de Reconocimiento de gasto de conformidad a la normativa legal vigente.

### 14 POLITICAS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RECONOMIENTO DEL GASTO

1. La Gerencia Financiera establecerá los parámetros a utilizar para el proceso de Reconocimiento de Gasto (*descritos más adelante*), en concordancia con los lineamientos emitidos por la autoridad competente y propondrá implementación de un sistema de gestión de reconocimiento de gasto para agilizar su utilización.
2. Serán sujetos de aplicación de la presente política, con las particularidades que la misma establece, el personal administrativo y técnico operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personal que por sus funciones y/o actividades desarrollen labores fuera de los lugares de trabajo.
3. Serán responsable de la aplicación y utilización del presente manual la Tesorería de Gerencia Financiera y todo el personal administrativo y técnico operativo de la Dirección General de Aeronáutica Civil que manejen o requieran reconocimiento de gasto para su personal.

#### 14.1 NORMAS BÁSICAS PARA SOLICITUD Y EL USO DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

1. La dependencia que solicite fondos específicos de Reconocimiento de gasto al interior o exterior, previo a presentar el requerimiento correspondiente, deberá confirmar en el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera, la disponibilidad presupuestaria que cubra la comisión a realizar.

2. La programación de comisiones deberá ser presentada por el Gerente y/o Jefe del área, por lo menos con cinco días calendario de anticipación, al Despacho Superior para su autorización, con el propósito de no tener imprevistos de firma en el o los nombramientos.
3. El Departamento de Tesorería no efectuará Reconocimiento de gasto anticipado, si la forma respectiva no contiene el sello y firma de la Autoridad.
4. La solicitud de Reconocimiento de gasto, deberá ser presentada por el interesado por lo menos tres días antes de salir a la comisión donde fue nombrado, cuando exista disponibilidad en Fondo Rotativo especial de privativos. Casos contrarios deberá gestionarse por SIGES-SICOIN, contra la liquidación de los gastos respectivos.
5. Los gastos de Reconocimiento de gasto al exterior del país para los contratistas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, nombrados específicamente para el desempeño de comisiones oficiales, se regularan conforme a categorías, grupos geográficos y cuotas diarias de la normativa legal vigente e indicada.

#### 14.2 NORMAS BÁSICAS PARA EL CONTROL DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

1. Únicamente se extenderá pago de anticipo de Reconocimiento de gasto a los comisionados que presenten los nombramientos debidamente firmados por la autoridad competente o delegada por la máxima autoridad de la Institución.
2. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería, velar que los desembolsos estén fundamentados con las asignaciones presupuestarias, en coordinación con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera, para garantizar su disponibilidad presupuestaria y financiera.
3. Los comisionados y los respectivos jefes de las Distintas Unidades, Departamentos, Gerencia y Autoridades, que soliciten Reconocimiento de gasto para ellos o su personal deberá velar para que los tiempos no excedan del límite necesario, 05 días, para su liquidación.
4. Los requerimientos de traslado deben de llevar número correlativo de identificación, otorgado por la Máxima Autoridad, o a quien delegue con el objeto de llevar orden y control de las comisiones de trabajo autorizadas.
5. Los comisionados deberán comprobar por medio de la fotocopia del pasaporte sellado de salida y entrada al país.
6. La liquidación de Reconocimiento de gastos, debe presentarse dentro los primeros 05 días hábiles después de realizada la comisión debiendo acompañar de los siguiente documentos:
  - Requerimiento de traslado debidamente firmado por la autoridad competente.
  - Comprobación de los tiempos y gastos de la comisión serán comprobados con los formularios respectivos.
  - Tanto para comisiones en el interior como exterior del país los comisionados deberán presentar informe de actividades con los datos relativos a la comisión, debiendo cumplir con los requisitos de la Ley de acceso a la información Publica Decreto 57-2008 del Congreso de la Republica.

- Para las comisiones oficiales realizadas al exterior del país constancia de asistencia y participación en talleres, seminarios y otros de competencia que acrediten.
  - Para comisiones en el interior como en el exterior del país, los comisionados deberán presentar documentos de respaldo de los gastos (facturas).
  - Previo a la aprobación de la liquidación la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados o en su caso ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realice la comisión.
  - Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados en su totalidad.
  - Si la documentación está incompleta o con anomalías, el responsable se le otorgaran 5 días hábiles improrrogables para presentar la nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes.
7. Para los gastos conexos el Departamento de Tesorería únicamente contemplara en el anticipo el gasto de transporte y depreciación de vehículos cuando sean propiedad del comisionado, debiendo adjuntar copia de la tarjeta de circulación, otros gastos con facturas tienen que ser autorizadas por la Máxima Autoridad o Delegado, siempre que sean gastos relativos a la comisión.
8. El encargado de Reconocimiento de gasto, Tesorero y Gerente Financiero tendrán la facultad de rechazar facturas e informes que no cumplan con los requisitos contables y de transparencia sin responsabilidad alguna, para garantizar la clara fiscalización de los entes rectores y fiscalizadores.

## 15 RESPONSABILIDADES

1. Las disposiciones y responsabilidades que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios y contratistas que directa o indirectamente intervienen en el manejo, la supervisión y control de las operaciones de Reconocimiento de gasto.
2. El personal administrativo y técnico-operativo responsable del manejo y fiscalización de Reconocimiento de gasto deberá:
  - a) Promover su debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le es subordinado;
  - b) Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en un lugar fácilmente accesible.
3. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.
4. Las Sub direcciones, tanto la Tecnica Operativa como la Administrativa, a los 3 meses de vigencia del manual, propondrán conjuntamente una revisión conjunta del manual.

## 15.1 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

1. La Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC – además de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley de Aviación Civil, su Reglamento, RAC's y otras disposiciones complementarias, en materia de Reconocimiento de gasto tiene las funciones y atribuciones específicas siguientes:
  - a) Ostentar y ejercer, en el marco de su competencia, la autoridad aeronáutica;
  - b) Normar y regular todo lo concerniente a la gestión de Reconocimiento de gasto para su personal;
  - c) Establecer las normas y regulaciones que garantizan la operación segura y eficaz de los recursos de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
  - d) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la gestión de Reconocimiento de gasto por parte del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular;
  - e) Establecer las regulaciones necesarias para la imposición de sanciones y/o penalidades al personal y contratistas responsables de la Dirección General de Aeronáutica Civil y personas en particular que incumplan las regulaciones vigentes en el país, en materia de gestión de Reconocimiento de gasto;
  - f) Nombrar una persona encargada para el manejo y control de Reconocimiento de gasto, considerando que una actividad específica de manejo de fondos públicos, el cual debe de cumplir con las mismas obligaciones y requisitos de un funcionario público. Esta función no podrá ser desempeñada por un contratista.

## 15.2 GERENCIA FINANCIERA

1. Gerencia Financiera supervisa las actividades presupuestarias, financieras y contables de los diferentes departamentos que la integran, agregándole la responsabilidad de supervisar las actividades del encargado de Reconocimiento de gasto utilizado el mecanismo que considere pertinente, para el efecto lo siguiente:
  - a) Establecer y dar a conocer al personal que conforma la Dirección General de Aeronáutica Civil, entidades del Estado y Organizaciones Internacionales de cómo se realiza el manejo de Reconocimiento de gasto dentro de la institución
  - b) Normar las acciones del manejo de Reconocimiento de gasto, definir las funciones y responsabilidades en forma específica, facilitando las labores de auditoría y evaluación de control interno.
  - c) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos desarrollados por el personal relacionados con el manejo del fondo de Reconocimiento de gasto.
  - d) Determinar en forma sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.

- e) Llevar el control interno, para que todas las operaciones de la UDAF DGAC estén documentadas y que exista un archivo con los registros contables auxiliares del SICOIN al día.
- f) Generar la información financiera y contable, distribuirla a los diferentes usuarios oportunamente y corroborar si la misma es útil para tomar decisiones.
- g) Operar financieramente el fondo para pago de Reconocimiento de gasto de la institución para ejecución de los diferentes renglones de gasto de grupos. "1" Servicios no personales y "2" Materiales y Suministros, cuando hayan sido autorizados por la autoridad competente.
- h) La Gerencia Financiera velará por el estricto cumplimiento del manual.

### 15.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. La Unidad de Auditoria Interna es responsable de:
  - a) Asegurar y controlar periódicamente los gastos de Reconocimiento de gasto para su control y fiscalización.
  - b) Comprobar que los nombramientos de comisión fueron autorizados por la Máxima Autoridad o Delegado de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - c) Redactar dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con el control interno del manejo de Reconocimiento de gasto de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - d) Evaluar las formas autorizadas para el manejo y control de Reconocimiento de gasto por la Contraloría General.
  - e) Dar seguimiento y recomendaciones a los procesos de registro y control de manejo de Reconocimiento de gasto al Director General de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - f) También dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en informes de auditoría emitidos, indicando al Director General sobre el grado de avance logrado.

### 15.4 GERENCIAS Y JEFATURAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICO OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Las Sub Direcciones, Gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil:
  - a) Velar para que las comisiones de trabajo sean coordinadas desde su aprobación de anticipos y liquidación de los Reconocimiento de gastos otorgados.
  - b) Exigir que los comisionados cumplan con las aprobaciones y prohibiciones del presente manual.

- c) Verificar que el personal nombrado para las diferentes comisiones realicen las actividades encomendadas a efecto de garantizar el manejo eficiente de los recursos para Reconocimiento de gasto.
- d) La corresponsabilidad al avalar gastos no autorizados en el presente manual, conjuntamente con los comisionados al momento de liquidar Reconocimiento de gasto.
- e) Velar para que los comisionados liquiden los Reconocimientos de gastos autorizados, en el tiempo establecido en el presente manual.

## 16 DIVULGACIÓN DEL MANUAL

- 1. La divulgación, disposición y responsabilidad que emanan del presente Manual deben ser de pleno conocimiento de los funcionarios que directa o indirectamente intervienen en el manejo, la supervisión y control de las operaciones de Reconocimiento de gasto.
- 2. El personal administrativo y técnico-operativo son responsables de informar sobre el manejo y control de Reconocimiento de gasto a los funcionarios que por la naturaleza de su trabajo no tengan acceso a una computadora, de la siguiente manera:
  - a. Promover su debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinado.
  - b. Facilitar la rápida consulta del manual, manteniendo siempre un ejemplar en un lugar fácilmente accesible.
- 3. Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del manual no es justificación de su incumplimiento.
- 4. Se realizaran capacitaciones para la divulgación y pleno conocimiento de los involucrados para reconocimiento de gasto para contratistas del estado.

## 17 GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA GESTION DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

### 17.1 APROBACIÓN Y PROHIBICIONES

#### 17.1.1 RECONOCIMIENTO DE GASTO AL INTERIOR

- 1. Todas las comisiones realizadas al interior, deben de ser avaladas por la Máxima Autoridad o Delegado.
- 2. La cuota diaria de Reconocimiento de gasto es Q420.00 al interior del País por día sin distinción de categorías.
- 3. Únicamente se autorizan Reconocimiento de gasto cuando salgan fuera del lugar permanente de trabajo.
- 4. El contratista debe presentar todas las facturas debidamente identificadas.
  - a) Nombre de la Institución: Direccion General de Aeronáutica Civil
  - b) Direccion: 9av. 14-75 zona 13.
  - c) Nit. De la Institución: 3440931

- No se extenderán Reconocimiento de gasto cuando las personas se encuentren de cualquier tipo de licencia.

### 17.1.2 RECONOCIMIENTO DE GASTO AL EXTERIOR

- Todas las comisiones realizadas al exterior, deben de ser avaladas por la Máxima Autoridad o Delegado. La cuota diaria de Reconocimiento de gasto al exterior del país es por Grupos Geográficos.

Grupo	Países	Cuota x día (\$)
1	Europa Asia África Oceanía Estados Unidos Canadá Panamá Brasil Chile Argentina Uruguay	400.00
2	México Islas del Caribe Demás países de América del Sur	350.00
3	Países de Centroamérica Belice	300.00

- Únicamente se autorizan Reconocimiento de gasto cuando salgan fuera del lugar permanente de trabajo.
- No se extenderán Reconocimiento de gasto cuando las personas se encuentren disfrutando de vacaciones o cualquier tipo de licencia.
- El contratista debe presentar un listado detallado de los gastos efectuados y las facturas obtenidas para el pago de gastos de hospedaje y alimentación.
- La cuota diaria cubrirá únicamente, 1 desayuno, 1 almuerzo, 1 cena (menús normales, no agrandados, no combos familiares, etc.), 1 hospedaje.
- Los gastos de impuestos de boletos aéreos se tomaran en cuenta para ser liquidados y reintegrados con su respectivo comprobante.

### 17.1.3 PROHIBICIONES

- Prohibido la autorización de Reconocimiento de gasto y gastos conexos a las entidades sindicales y otras entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos, refiriéndose exclusivamente para el desarrollo de actividades o funciones sindicales.
- No se reconocerá gastos de forma retroactiva.
- No se reconocerá gastos por múltiples retornos cuando se visite durante una comisión distintos lugares.
- No se reconocerá pago de facturas de gasto de hospedaje de primera clase.
- No se reconocerá pago de transporte de primera clase.
- No se aceptaran facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito.
- No se aceptaran factura con borrones, tachones enmiendas y cualquier otra alteración.

8. No se aceptaran facturas por bebidas alcohólicas, postres, snacks, así como productos de uso personal.
9. No se aceptaran liquidaciones de Reconocimiento de gasto después del plazo establecido.
10. No se aceptará liquidaciones parciales.
11. Las comisiones en el interior no deben de exceder de treinta días calendario.
12. No se emitirá cheque de complemento de Reconocimiento de gasto sin la autorización de la máxima autoridad o Delegado en el Formulario RGL.
13. No se reintegrara costos de propina y/o cobros por cuenta ajena que incluyan facturas.

## 17.2 ACCIONES GENERALES DE UNA COMISIÓN DE TRABAJO

### 17.2.1 REQUERIMIENTO DE TRASLADO DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

- Forma autorizada por la Gerencia Financiera, con los requisitos de control interno.
- Firma por el Jefe Superior Inmediato y Director General o Delegado.

### 17.2.2 SOLICITUD DE ANTICIPO DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

- La Gerencia Financiera evaluará el porcentaje de anticipo a otorgar, el cual dependerá de la disponibilidad de fondo rotativo.
- Reconocimiento de gasto de Trabajo, debe ser debidamente firmado por la autoridad competente.
- La solicitud de anticipo de Reconocimiento de gasto, deberá ser presentada por el interesado, antes de salir a la comisión con un plazo no menor a tres días antes de su salida.
- En la solicitud de Reconocimiento de gasto anticipo se requiere lo siguiente;
  - Nombramiento
  - Firmar el libro Autorizado por la Contraloría para el control de formularios
  - Firmar el formulario RGA, firmado por la Autoridad Competente
  - Firmar el cuadro de cálculos emitido por el encargado de Tesorería y GF.
  - Firmar copia del Cheque anticipo

## 17.3 CONSTANCIA DE UNA COMISIÓN DE TRABAJO

1. Por cada comisión al Exterior en casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia legalizada o el comprante que extienden la línea aérea para su comprobación de entrada y salida del país.
2. Por comisión al Interior el comisionado deberá realizar un informe detallado dirigido a la máxima autoridad de la institución y presentar una integración de gastos firmado por el comisionado.

## 17.4 GASTOS CONEXOS Y OTROS GASTOS

1. Todos los gastos conexos deben de ser autorizado por la máxima autoridad o delegado y serán conocidos en la liquidación.

2. El gasto de pasajes para comisiones en el interior del país, estará bajo el criterio del Tesorero o Gerente Financiero.
3. Todos los gastos conexos que sean autorizados deben de ser afines a la comisión de trabajo, sin perder la naturaleza del gasto.

#### **17.5 LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTO**

1. Expediente conformado, con las firmas y documentos respectivos.
2. Cuadro de integración de los gastos efectuados de hospedaje y alimentación separando los gastos conexos cuando existan.
3. Informe dirigido a la Máxima Autoridad debidamente identificado firmado por el comisionado.
4. Boleta del depósito de reintegro cuando corresponda.
5. Todas las facturas deben de contener orden cronológico de fechas, pegadas en hojas papel bond firmadas e identificadas por el comisionado, indicando el requerimiento de traslado que autorizo la comisión.
6. Cinco días hábiles como máximo en todos los casos, para presentar la liquidación a la Gerencia Financiera.
7. Cuando existan reintegros los comisionados deberán hacerlo dentro del plazo de 05 días hábiles contados a partir del siguiente día de finalizada la comisión, de lo contrario deberán reintegrar la totalidad del anticipo otorgado.
8. Todos los gastos efectuados durante la comisión son a discreción y bajo la responsabilidad del comisionado.
9. No sobrepasar la cuota diaria. Lo no gastado de la cuota deberá ser reintegrado.

#### **17.6 REALIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE GASTO**

1. Regularizar el expediente de Reconocimiento de gasto con su respectiva documentación de soporte.
2. Conformar expediente con liquidaciones de Reconocimiento de gasto de forma semanal o cuando la cantidad de liquidaciones lo ameriten, sin exceder de 2 meses dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego de conformadas las liquidaciones respectivas.
3. El encargado de Fondo Rotativo regularizara el Reconocimiento de gasto afectando las partidas presupuestarias y cuotas financieras correspondientes.
4. Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para su registro en cajas fiscales y archivo financiero.

## 18 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

### 18.1 PRIMERA FASE DE LA COMISIÓN

1. Para la solicitud de Reconocimiento de gasto, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a. **Dependencias de la Dirección General de Aeronáutica Civil:** Para iniciar este proceso el solicitante deberá:
    - i. Elaborar requerimiento de traslado de la comisión;
    - ii. Solicitar correlativo del requerimiento de traslado a la Dependencia encargada;
    - iii. Remitir al Despacho Superior para su aval;
  - b. **Director General o Delegado del Despacho Superior:** Para continuar este proceso el solicitante deberá:
    - i. Revisar documentación y firma de autorización o rechazo;
  - c. **Gerente Financiero:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i. Recibir nombramiento;
  - d. **Tesorero:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i. Elaborar hoja de cálculos según periodo comprendido en nombramiento;
    - ii. Comunicar a Departamento de Presupuesto de la realización de la comisión;
    - iii. Remitir para elaboración de cheque;
    - iv. Recibir requerimiento de traslado original aprobado, con hoja de cálculo firmada para emitir cheque;
    - v. Firmar el cheque de anticipo;
    - vi. Remitir a Gerente Financiero para segunda firma de cheque;
  - e. **Gerente Financiero:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i. Recibir expediente con cheque de anticipo, para segunda firma;
    - ii. Remitir expediente con cheque firmado al Tesorero para entregar al comisionado;
  - f. **Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i. Recibir expediente con cheque firmado;
    - ii. Llamar al comisionado para su entrega de cheque de anticipo;
  - g. **Comisionado:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
    - i. Recibir cheque, para salir de comisión;
    - ii. Recibir listado de requisitos y/o instructivo para la liquidación de reconocimiento de gasto;
    - iii. Firmar formulario RGA;
    - iv. Firmar Libro de control de Formularios;
    - v. Recibir formularios de RGA, RGL.

- h. Director General o Delegado del Despacho Superior:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
  - i. Firmar formulario Reconocimiento de gasto anticipo (RGA)
- i. Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto:** Para continuar este proceso el encargado deberá:
  - ii. Archivar documentación;

## 18.2 SEGUNDA FASE DE LA COMISIÓN

- 1. Para la asignación de Reconocimiento de gasto, se debe proceder de la siguiente forma:
  - a. Comisionado:** Para iniciar este proceso deberá:
    - iii. Consignar fecha y hora de salida como de llegada al país, para comisiones al exterior, a través de fotocopia de pasaporte debidamente sellado.
    - iv. Realizar la actividad encomendada, debiendo tener presente las actividades relevantes para su informe de actividades para la liquidación de Reconocimiento de gasto;

## 18.3 TERCERA FASE DE LA COMISIÓN

- 1. Para utilizar Reconocimiento de gasto se deberá seguir el procedimiento siguiente:
  - a. Comisionado:** Para iniciar este proceso deberá:
    - i. Elaborar informe dirigido al Director General de las actividades realizadas;
    - ii. Conformar expediente, con facturas, formularios, boleta de reintegro (si existiese) y otros documentos en forma cronológica y ordenada;
    - iii. Remitir expediente al Departamento de Tesorería;
  - b. Tesorero o encargado de Reconocimiento de gasto:** Para continuar este proceso deberá:
    - i. Recibir expediente con la documentación respectiva de soporte;
    - ii. Revisar y analizar la información;
    - iii. Cuantificar gastos;
    - iv. Elaborar cuadro de cálculos de liquidación;
    - v. Determinar reintegro o complemento de Reconocimiento de gasto;
    - vi. Remitir expediente o Calificación del Gasto;
  - c. Calificación del Gasto:** Para continuar este proceso deberán:
    - i. Recibir la documentación de soporte;
    - ii. Analizar la documentación;
    - iii. Revisar el expediente para emitir cheque o reintegro según gastos;
    - iv. Remitir expediente para firmas;

- d. **Director General o Delegado del Despacho Superior:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Firmar el formulario RGL.
  - ii. Entregar expediente al Depto. De Presupuesto.
- e. **Jefe de Presupuesto:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Recibir expediente para boleta presupuestaria;
  - ii. Elaborar boleta presupuestaria de disponibilidad presupuestaria;
  - iii. Firmar boleta presupuestaria;
  - iv. Trasladar expediente;
- f. **Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Revisar documentación de soporte;
  - ii. Trasladar a encargado de Fondo Rotativo;
- g. **Encargado de Fondo Rotativo:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Recibir expediente para incluirlo en regulación de fondo rotativo;
  - ii. Regularizar en FR03 los gastos de Reconocimiento de gasto;
  - iii. Remitir expediente en estado registrado al Gerente Financiero para aprobar FR03;
- h. **Gerente Financiero:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Recibir expediente para aprobar rendición;
  - ii. Aprobar rendición del FR03 con los gastos de Reconocimiento de gasto;
  - iii. Trasladar expediente a Encargado de Fondo Rotativo;
- i. **Encargado de Fondo Rotativo:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Recibir expediente, revisar firmas y sellos;
- j. **Tesorero:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Entregar en UDAF los CUR's de regularización de gastos que correspondan;
  - ii. Recibir expediente;
  - iii. Remitir a contabilidad para Caja Fiscal y Archivo General;
- k. **Departamento de Contabilidad:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Recibir expediente;
  - ii. Ingresar en Caja Fiscal;
  - iii. Enviar al archivo financiero;
- l. **Departamento de Contabilidad:** Para continuar este proceso deberán:
  - i. Recibir expediente;

## 19 MATRICES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

### 19.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRIMERA FASE DE LA COMISIÓN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Dependencias de la DGAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el requerimiento de traslado de la comisión.</li> <li>Solicita el número correlativo del requerimiento de traslado a la Dependencia encargada.</li> <li>Remite al Despacho Superior para su aprobación.</li> </ul>
2.	Director General o Delegado del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa documentación.</li> <li>Firma de Formulario RGA.</li> <li>Firma de aprobación o rechazo.</li> </ul>
3.	Gerente Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nombramiento.</li> </ul>
4.	Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora hoja de cálculos según el periodo comprendido en el nombramiento.</li> <li>Remite para la elaboración de cheque.</li> <li>Comunica a Presupuesto de la realización de comisión.</li> <li>Recibe el requerimiento de traslado original aprobado, con hoja de cálculo adjunta firmada, para emitir cheque.</li> <li>Firma cheque de anticipo.</li> <li>Remite a Gerente Financiero para segunda firma de cheque.</li> </ul>
5.	Gerente Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con cheque de anticipo.</li> <li>Firma cheque de anticipo.</li> <li>Remite expediente con cheque firmado al Tesorero para ser entregado al comisionado.</li> </ul>
6.	Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con cheque firmado.</li> <li>Llama al Comisionado para su entrega de cheque de anticipo aprobado.</li> </ul>
7.	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe cheque para salir de comisión.</li> <li>Recibe listado para liquidación de reconcomiendo de gasto.</li> <li>Firma formulario RGA.</li> <li>Firma Libro de control de formularios.</li> <li>Recibe formularios de RGA, RGL</li> </ul>
8.	Director General o Delegado del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma formulario RGA.</li> </ul>
9.	Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva documentación.</li> </ul>

### 19.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEGUNDA FASE DE LA COMISIÓN

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigna fecha y hora de salida como de llegada al país, para comisiones al exterior del país por medio de fotocopia de pasaporte debidamente sellado.</li> <li>• Realiza la actividad encomendada, debiendo tener presente las actividades relevantes.</li> <li>• Realiza informe de actividades para liquidación de Reconocimiento de gasto.</li> </ul>

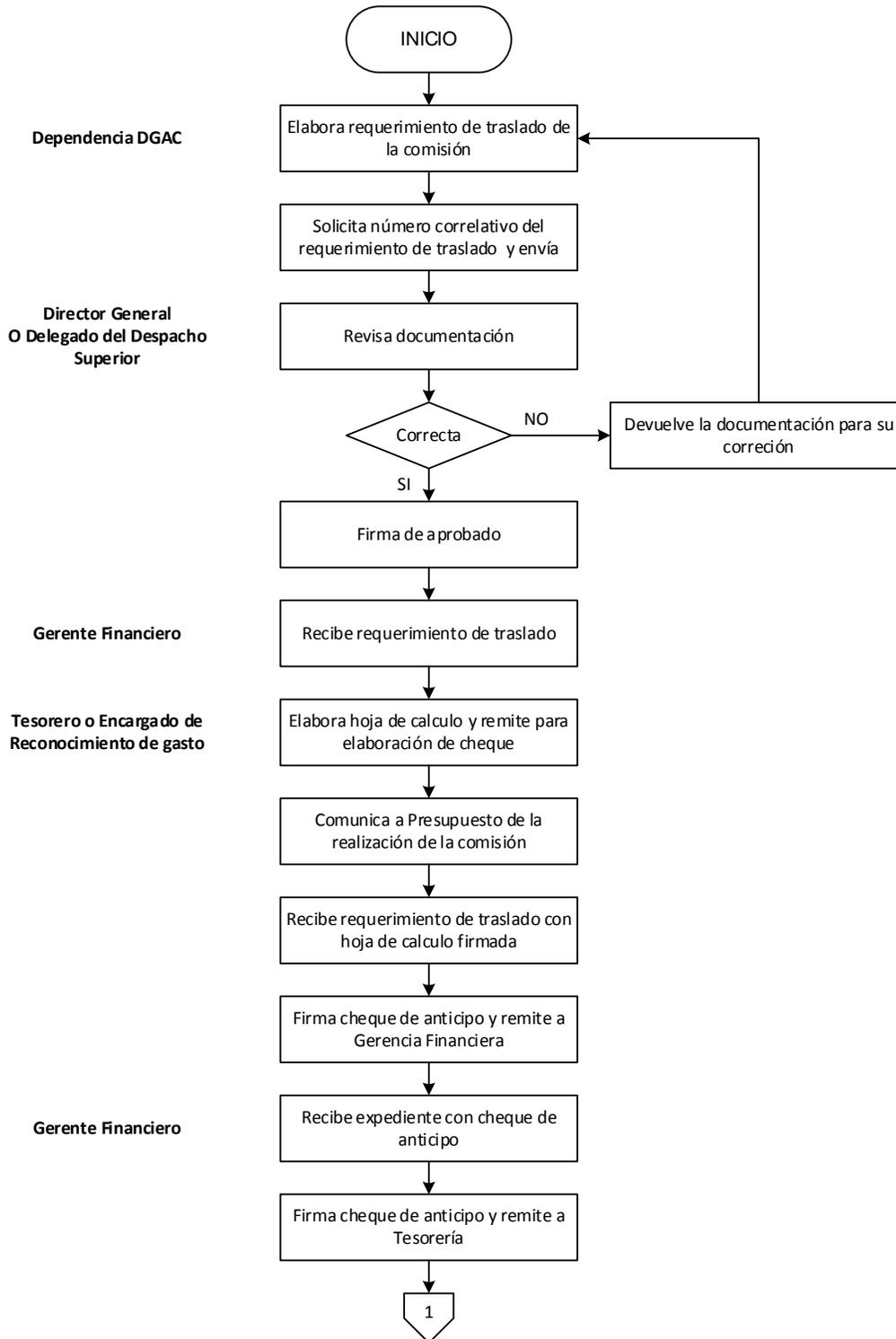
### 19.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TERCERA FASE DE LA COMISIÓN

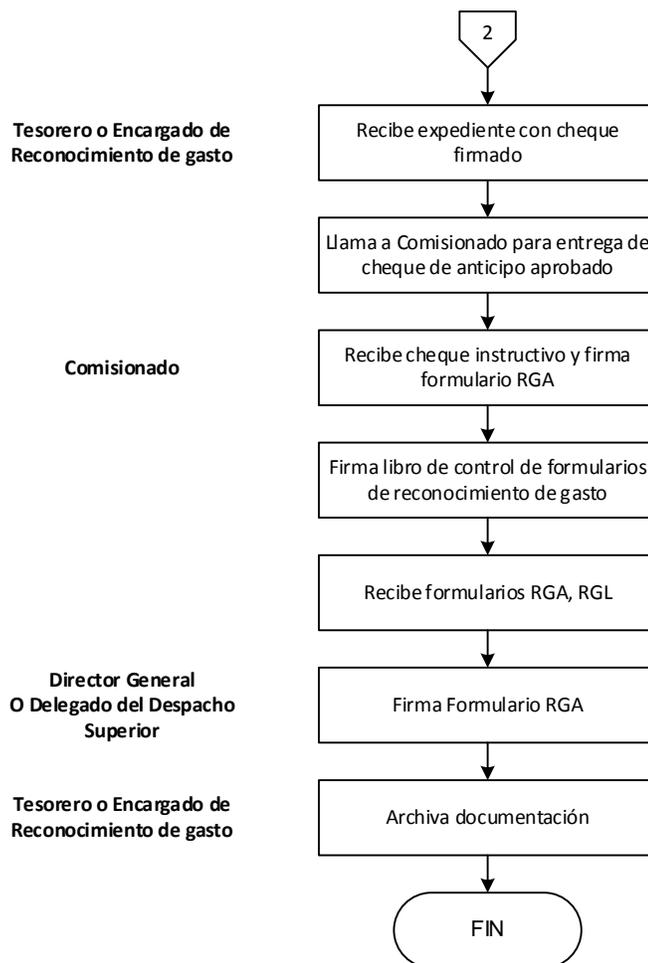
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Comisionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformo expediente, con facturas, formularios, boleta de reintegro (si existiese) y otros documentos en forma cronológica y ordenada.</li> <li>• Remite expediente al Departamento de Tesorería.</li> </ul>
2.	Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente con la documentación respectiva de soporte.</li> <li>• Revisa y analiza la información.</li> <li>• Cuantifica los gastos.</li> <li>• Elabora nuevo cuadro de cálculos de liquidación.</li> <li>• Determina reintegro o complemento de Reconocimiento de gasto.</li> <li>• Remite expediente a Calificación del Gasto.</li> </ul>
3.	Calificación del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación de soporte.</li> <li>• Analiza la documentación.</li> <li>• Revisa expediente para emitir cheque o reintegro según los gastos.</li> <li>• Remite expediente para firmas.</li> </ul>
4.	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma formulario de liquidación</li> <li>• Entrega expediente al Departamento de Presupuesto para elaborar boleta presupuestaria.</li> </ul>
5.	Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente con boleta presupuestaria.</li> <li>• Elabora boleta presupuestaria de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• Firma boleta presupuestaria.</li> <li>• Traslada expediente a Tesorero.</li> </ul>
6.	Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documentación de soporte.</li> <li>• Traslada a encargado de Fondo Rotativo.</li> </ul>

7.	<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente para incluirlo en regulación de fondo rotativo.</li> <li>• Regulariza el FR03, los gastos de Reconocimiento de gasto.</li> <li>• Remite expediente en estado registrado al Gerente Financiero para aprobar el FR03.</li> </ul>
8.	<b>Gerente Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente para aprobar rendición.</li> <li>• Aprueba rendición del FR03 con los gastos de Reconocimiento de gasto.</li> <li>• Traslada expediente a Encargado de Fondo Rotativo.</li> </ul>
9.	<b>Encargado de Fondo Rotativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Revisa que contenga firmas y sellos correspondientes.</li> </ul>
11.	<b>Tesorero o Encargado de Reconocimiento de gasto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a UDAF los CUR's de la regulación de gastos que corresponda.</li> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Remite a contabilidad para Caja Fiscal y Archivo General.</li> </ul>
12.	<b>Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente.</li> <li>• Ingresa en Caja Fiscal.</li> <li>• Envía archivo a Financiero.</li> </ul>
13.	<b>Gerencia Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva expediente.</li> </ul>

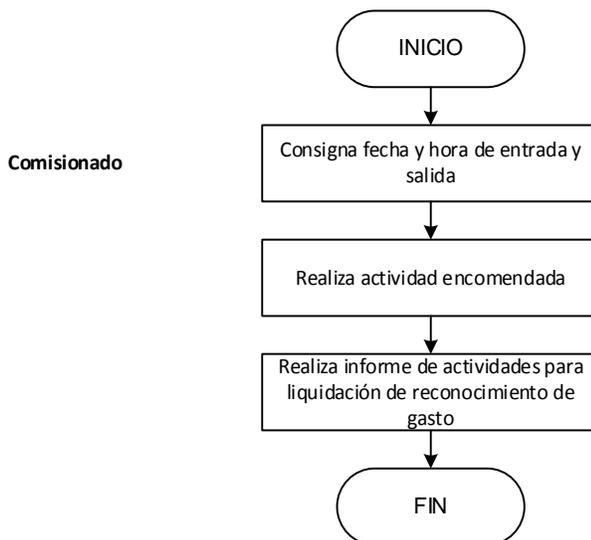
## 20 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE GASTO

### 20.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRIMERA FASE DE LA COMISIÓN

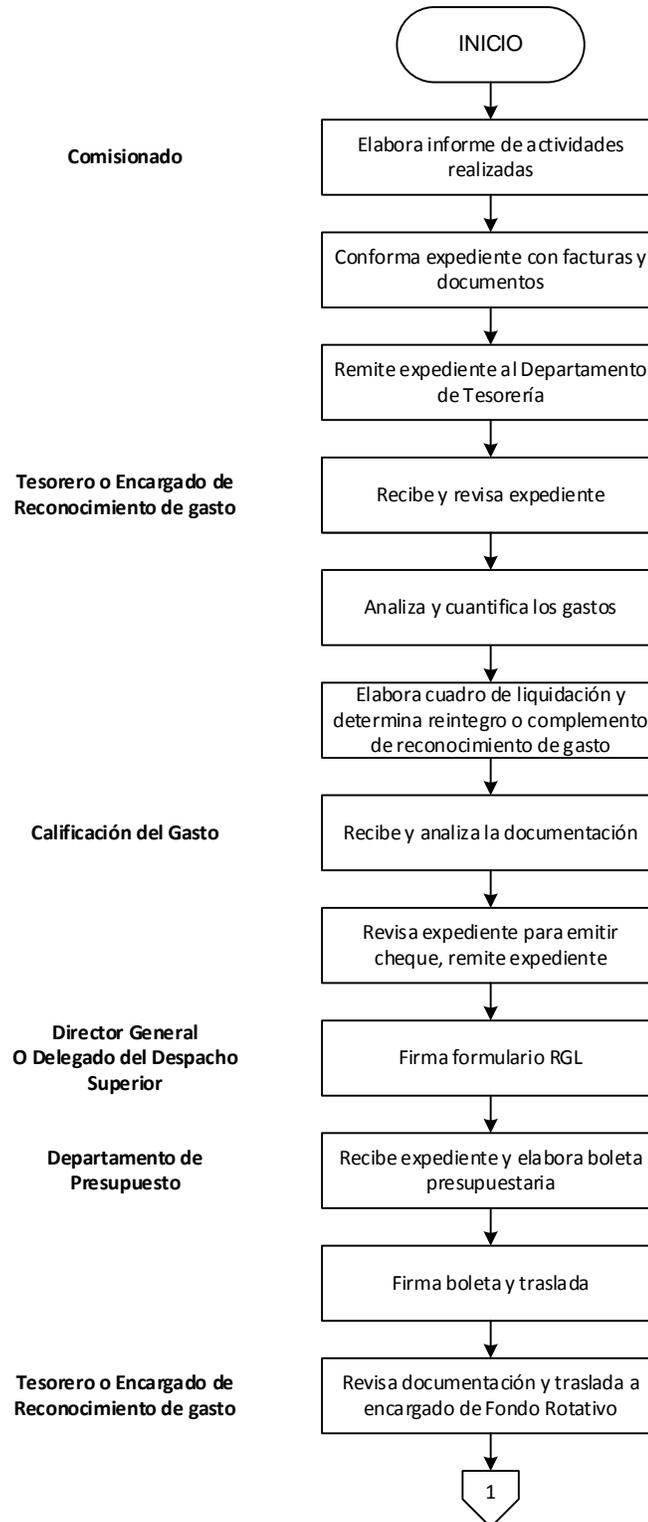


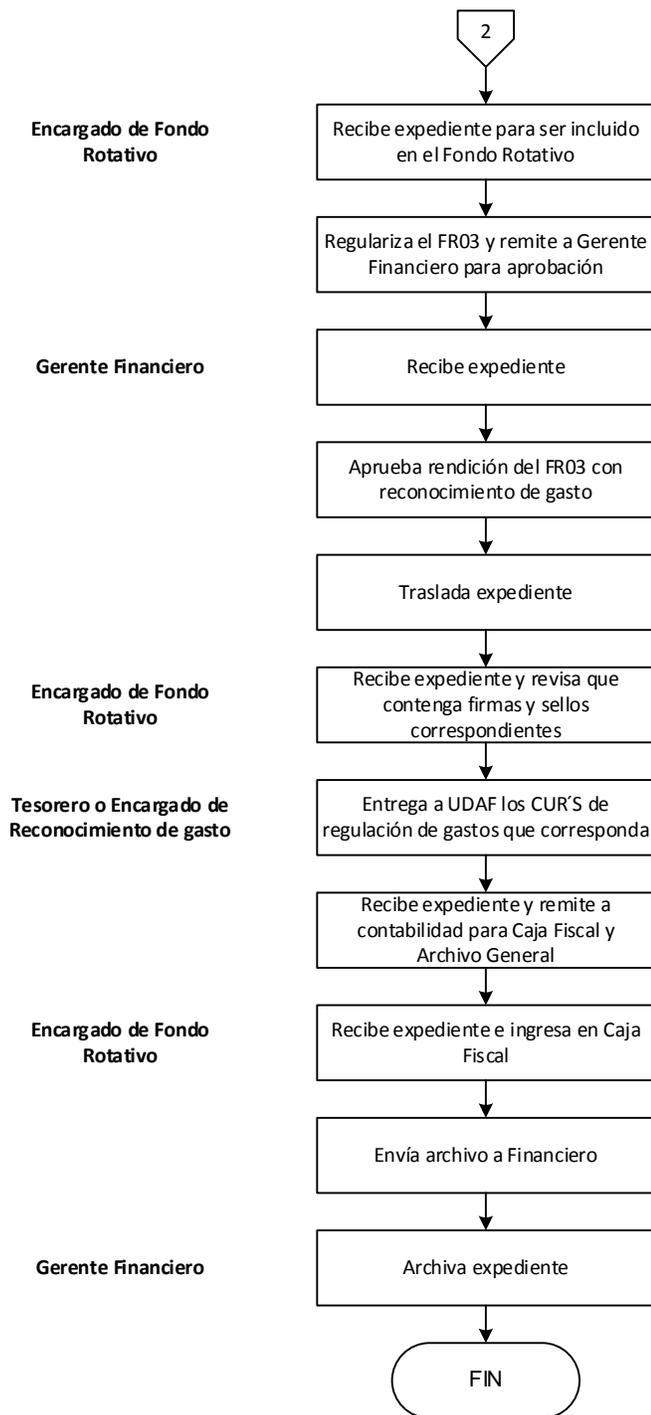


## 20.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SEGUNDA FASE DE LA COMISIÓN



### 20.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TERCERA FASE DE LA COMISIÓN





## 21 ANEXOS

**Anexo 1:** Simbología del diagrama de flujo.

**Anexo 2:** Requerimiento de traslado de la comisión.

**Anexo 3:** Reconocimiento de Gasto de Anticipo

**Anexo 4:** Reconocimiento de Gasto de Liquidación

**Anexo 5:** Informe de la comisión de trabajo.

**Anexo 6:** Instructivo para Liquidación de Reconocimiento de Gasto al Exterior (Contratistas)

**Anexo 7:** Informe de Comisión de Trabajo al Interior

**Anexo 8:** Informe de Comisión de Trabajo al Exterior

**Anexo 9:** Plantilla para Reconocimiento de Gasto por Comisión Realizada al Interior del País

**Anexo 10:** Listado de Gastos en el Exterior del País.

**Anexo 11:** Constancia de Recepción / Revisión / Rechazo de Liquidación de Viáticos

## SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 1

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>Terminador:</b> Marca el inicio / fin de un procedimiento.
	<b>Proceso:</b> Presenta actividades de cualquier índole.
	<b>Decisión:</b> ¿? Se utiliza para representar la toma de decisiones con sus posibles alternativas.
	<b>Conector de línea:</b> Conecta una acción con otra dentro de la misma página o en diferente página.
	<b>Conector de página:</b> Conecta una acción con otra dentro de páginas diferentes.
	<b>Flecha de curso del proceso:</b> Indica la secuencia a seguir.
	<b>Proceso predefinido:</b> Indica conexión con otro procedimiento. XXXXX Nombre del proceso o documento normativo. YYYYY Código del proceso o del documento normativo.

**ANEXO 2**



**REQUERIMIENTO DE TRASLADO**

**NÚMERO DS-XXX-2018**

NIT Y NOMBRE:			
SERVICIOS CONTRATADOS:	<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICOS	<input type="checkbox"/> PROFESIONALES	UNIDAD/GERENCIA/DEPARTAMENTO:
HONORARIOS MENSUALES:		REGLON CONTRATADO:	029
SEDE:			
LUGAR DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO:			

OBJETIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO:

PERÍODO:

DEL  AL

Firma y sello jefe inmediato

Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Lugar y Fecha:

Guatemala, de del 2018

**NOTA:** Cuando un requerimiento de traslado se extienda o disminuya por razones no previstas, se indicará en el informe y los recursos serán reintegrados o reconocidos según sea el caso en la liquidación, de conformidad con las facturas de gastos de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos con previa autorización de la autoridad administrativa superior cuando corresponda.  
El contratista debe presentar su liquidación dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes a la fecha de haberse concluido el requerimiento de traslado y para completar totalmente con documentos de soporte en caso de rechazo 05 días hábiles más. El incumplimiento de la presentación a tiempo de la liquidación, será motivo del requerimiento de la devolución del anticipo de viáticos y es causal de rescisión de contrato.

**ANEXO 3**



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



Formulario RG-A No. <b>00130</b>		
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
Por Q. _____ <small>En números.</small>		
Recibí de: _____ <small>(nombre dependencia)</small>		
La cantidad de: _____ <small>(en letras)</small>		
POR CONCEPTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DIAS
Según designación número: _____		Fecha: _____
Emitido por: Nombre: _____		
Cargo: _____		
Persona designada: Nombre: _____		
Cargo: _____		
Lugar y fecha: _____		
Firma: _____	Vo.Bo. _____	
<small>Persona Designada</small>	<small>Autoridad que autoriza</small>	

ORIGINAL: \_\_\_\_\_

DUPLICADO: \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



<b>00130</b>				
Formulario RG-L No.				
Por Q. _____ <small>En números</small>				
<b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION</b>				
Recibi de: _____ <small>(Nombre de la dependencia)</small>				
La cantidad de: _____ <small>(en letras)</small>				
POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS.				
TIPO DE DESIGNACION (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMAPNENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				Q. _____
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
Recibido por medio de formulario RG-A No. _____				Q. _____
Reintegro a la Dependencia (-)				Q. _____
Complemento a mi favor (+)				Q. _____
Total				Q. _____
Lugar y fecha				
Nombre: _____			Firma _____	
Cargo: _____			NIT: _____	
Revisado por: _____			Autorizado por: _____	
Cargo: _____			Cargo: _____	
Firma: _____			Firma: _____	

**ORIGINAL:** \_\_\_\_\_  
**DUPLICADO:** \_\_\_\_\_

ANEXO 5



**INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE RECONOCIMIENTO**

**DE GASTO AL INTERIOR (CONTRATISTAS)**

Para comprobar los gastos al interior se deben presentar facturas a nombre de la dependencia con los siguientes datos:

**Nombre:** Dirección General de Aeronáutica Civil (No siglas o abreviaturas)

**NIT:** 344093-1

**Dirección:** 9ª. Avenida 14-75 Zona 13

✓ Monto máximo diario de reconocimiento

- Interior de la República de Guatemala Q 420.00

✓ La cuota diaria cubre únicamente:

- 1 desayuno, 1 almuerzo y 1 cena (Menús normales con 1 bebida, no agrandados, no combos familiares, etc.) (No snacks, postres, bebidas alcohólicas y/o gastos personales)
- 1 Hospedaje

✓ Debe presentar facturas por cada tiempo de comida.

✓ No se reintegrará costos de **Propina y/o Cobros por cuenta ajena** que incluyan las facturas

✓ No se aceptaran gastos de hospedaje y/o transporte de **primera clase**.

✓ No se aceptaran gastos por servicios a la Habitación (Room Service)

✓ Los gastos deben ser realizados en **EFFECTIVO** únicamente, no Tarjetas de Crédito o Débito.

✓ Se consideraran para liquidación los gastos por uso de autobús y taxis con su debido respaldo.

❖ **ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA LIQUIDACION**

✓ El comisionado debe presentar un listado detallado y firmado de los gastos efectuados con Visto Bueno del Director General.

✓ Los documentos deben contener orden cronológico, pegadas en hojas de papel bond firmadas e identificadas por el comisionado.

✓ Debe presentar su liquidación a la Gerencia Financiera para revisión a más tardar **05 días hábiles** después de terminada la comisión; y para completar totalmente con documentos de soporte en caso de rechazo 5 días hábiles más. Únicamente se realizaran 2 revisiones, en caso de incumplimiento del plazo y presentación incorrecta de la liquidación debe realizar el reintegro del anticipo. **Sin prórroga alguna.**

✓ Presentar documentación que respalde los cursos.

✓ Copia de los boletos del medio de transporte utilizado.

✓ Los **gastos de impuestos de boletos aéreos** se tomaran en cuenta para ser liquidados y reintegrados con documento de soporte.

✓ Informe dirigido al director que incluirá los datos relativos a la comisión.

**ANEXO 6**




**INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACION DE RECONOCIMIENTO DE GASTO AL EXTERIOR (CONTRATISTAS)**

- Cuotas diarias de acuerdo al Grupo Geográfico:

Países	Cuota Diaria
Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay	\$ 400.00
México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur	\$ 350.00
Países de Centroamérica y Belice	\$ 300.00

- ✓ La cuota diaria cubre únicamente:
  - 1 desayuno, 1 almuerzo y 1 cena (Menús normales con 1 bebida, no agrandados, no combos familiares, etc.) (No snacks, postres, bebidas alcohólicas y/o gastos personales)
  - 1 Hospedaje
- ✓ Debe presentar facturas por cada tiempo de comida.
- ✓ No se reintegrará costos de **Propina y/o Cobros por cuenta ajena** que incluyan los documentos.
- ✓ Las comisiones al Exterior deben ser soportadas a través de documentos de respaldo de los gastos, sin excepción de país, monto, idioma, moneda o tipo de cambio, dentro de las fechas que cubre el nombramiento.
- ✓ No se aceptaran documentos con borrones, tachones y/o enmiendas.
- ✓ No se aceptaran gastos por servicios a la habitación (Room Service)
- ✓ No se aceptaran gastos de hospedaje y/o transporte de **primera clase**.
- ✓ Los gastos comprobados por medio de facturas deben ser realizados en **EFFECTIVO** únicamente, no Tarjetas de Crédito o Débito. (No aplica para otros documentos de soporte)
- ✓ Se tomaran en cuenta gastos por uso de autobús y taxis con su debido respaldo.
- ✓ Todo comprobante y/o factura debe ser presentado a nombre de Dirección General de Aeronáutica Civil (**No siglas o abreviaturas**) NIT: 344093-1 Dirección: 9ª. Avenida 14-75 Zona 13
- ✓ No se aceptaran comprobantes y/o facturas a nombre del Comisionado
- ❖ **Aspectos a considerar para la liquidación**
- ✓ El comisionado debe presentar un listado detallado y firmado de los gastos.
- ✓ Los documentos deben contener orden cronológico, pegadas en hojas de papel bond firmadas e identificadas por el comisionado.
- ✓ Al momento de realizar el reporte de liquidación de documentos en moneda extranjera considerar el tipo de cambio según Banguat (**venta**) de la fecha de entrega de la liquidación y si se le concedió anticipo la fecha de emisión del requerimiento de traslado.
- ✓ Debe presentar su liquidación a la Gerencia Financiera para revisión a más tardar **05 días hábiles** después de terminada la comisión; y para completar totalmente con documentos de soporte en caso de rechazo 5 días hábiles más. Únicamente se realizaran 2 revisiones, en caso de incumplimiento del plazo y presentación incorrecta de la liquidación debe realizar el reintegro del anticipo. **Sin prórroga alguna.**
- ✓ Debe presentar fotocopia de pasaporte de los sellos de entrada y salida del país.
- ✓ Copia de los boletos del medio de transporte utilizado.
- ✓ Presentar documentación que respalde los cursos.
- ✓ Los **gastos de impuestos de boletos aéreos** se tomaran en cuenta para ser liquidados y reintegrados con documento de soporte.
- ✓ Informe dirigido al director que incluirá los datos relativos a la comisión.

**ANEXO 7**



Fecha:

Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Presente

**INFORME DE COMISIÓN DE TRABAJO AL INTERIOR**

SUBDIRECCIÓN/GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD DONDE LABORA:

\_\_\_\_\_  
No. NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN DE COMISIÓN:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE CAPACITACIÓN/ CURSO/ COMISIÓN:

\_\_\_\_\_  
PERÍODO:

LUGAR VISITADO	HORA ENTRADA	HORA SALIDA

\_\_\_\_\_  
OBJETIVO PRINCIPAL DE LA COMISIÓN:

\_\_\_\_\_  
ACTIVIDADES DE TRABAJO REALIZADAS:

\_\_\_\_\_  
LOGRO ALCANZADO:

\_\_\_\_\_  
HORARIO FINAL COMISIÓN (EN LUGAR DE ORIGEN):

Firma  
Nombre Comisionado  
Puesto

**ANEXO 8**



Fecha:

Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
Presente

**INFORME DE COMISIÓN DE TRABAJO AL EXTERIOR**

SUBDIRECCIÓN/GERENCIA/DEPARTAMENTO/UNIDAD DONDE LABORA:

\_\_\_\_\_

No. NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN DE COMISIÓN:

\_\_\_\_\_

NOMBRE CAPACITACIÓN/ CURSO/ COMISIÓN:

\_\_\_\_\_

PERÍODO:

\_\_\_\_\_

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA COMISIÓN:

\_\_\_\_\_

ACTIVIDADES DE TRABAJO REALIZADAS:

\_\_\_\_\_

LOGRO ALCANZADO:

\_\_\_\_\_

Firma  
Nombre Comisionado  
Puesto

**ANEXO 9**

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
GERENCIA FINANCIERA



**PLANILLA PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR COMISION REALIZADA AL INTERIOR DEL PAIS**  
Según Acuerdo Gubernativo 03-2018 del 19 de Enero 2018 (Reformas del Acuerdo 54-2017)

**Nombre:**  
**No. Nombramiento**  
**Lugar de la comisión:**  
**Período de la comisión:**

DETALLE DE GASTOS SEGÚN COMPROBANTES						
No.	DESCRIPCION DEL GASTO	DIA	ACTOS DE LA FACTURA		MONTO QUETZ	RAZON SOCIAL
			SERIE	NUMERO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
					<b>Q0.00</b>	
GASTOS CONEXOS						
1						
2						
3						
4					<b>Q0.00</b>	
5						
	<b>TOTAL VIATICOS</b>				Q0.00	
	<b>OTROS GASTOS</b>				Q0.00	
	<b>TOTAL GASTADO</b>				<b>Q0.00</b>	
	<b>TOTAL VIATICOS ANTICIPO</b>					
	<b>COMPLEMENTO A FAVOR COMISIONADO</b>					
	<b>REINTEGRO A FAVOR DGAC</b>					

\_\_\_\_\_  
Nombre del Comisionado  
Puesto

**Vo. Bo.** \_\_\_\_\_  
Director General  
Dirección General de Aeronáutica Civil

Yo \_\_\_\_\_ declaro que los documentos presentados son fidedignos y  
Me comprometo a realizar el reintegro de los documentos que no cumplan con los requisitos  
Según Acuerdo Gubernativo 03-2018 del 19 de Enero 2018 (Reformas del Acuerdo 54-2017)

**ANEXO 10**



**GERENCIA FINANCIERA**

**LISTADO DE GASTOS EN EL EXTERIOR DEL PAIS**

Según Acuerdo Gubernativo 03-2018 del 19 de Enero 2018 (Reformas del Acuerdo 54-2017)

Nombre:

No. Nombramiento:

Lugar de la comisión:

Período de la comisión:

No.	DESCRIPCION DEL GASTO	FECHA	DATOS DE LA FACTURA		VALOR (Moneda Extranjera)	TIPO DE CAMBIO	VALOR Q.	RAZON SOCIAL
			SERIE	NUMERO				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
<b>Total Viáticos</b>					<b>\$0.00</b>		<b>Q0.00</b>	
<b>GASTOS CONEXOS</b>								
1								
2								
3								
4								
<b>Total Gastos Conexos</b>					<b>\$0.00</b>		<b>Q0.00</b>	
<b>TOTAL GASTOS</b>							<b>Q0.00</b>	

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Puesto  
Dirección General de Aeronáutica Civ

Yo \_\_\_\_\_ declaro que los documentos presentados son fidedignos y Me comprometo a realizar el reintegro de los documentos que no cumplan con los requisitos Según Acuerdo Gubernativo 03-2018 del 19 de Enero 2018 (Reformas del Acuerdo 54-2017)

**ANEXO 11**



No. 001

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN/REVISIÓN/ RECHAZO DE LIQUIDACIÓN VIATICOS**

**Nombre:**  
**No. Nombramiento:**  
**Lugar de la comisión:**  
**Período de la comisión:**

Fecha Recepción Documentación	Fecha Devolución	Fecha Recepción Modificación

Su documentación fue devuelta debido a:

- Papelería incompleta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Facturas incorrectas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Formatos incorrectos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Presentación fuera de tiempo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Tesorero**

\_\_\_\_\_  
**Firma Comisionado**

## 22 APROBACIÓN DE LA GERENCIA FINANCIERA

<b>Aprobado Por:</b>	
<b>Nombre:</b> Lic. Jorge Cruz.	
<b>Nombre del puesto:</b> Gerente Financiero.	
<b>Firma y Sello:</b>	Lic. Jorge A. Cruz Ramirez Gerente Financiero 

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN

**Nombre:** Erhlich Antonio Corrales

**Nombre del puesto:** Jefe Tesorería

**Nombre:** Glenda Lemus

**Nombre del puesto:** Asistente de Tesorería

**Nombre:** Carlos Porta Ceberg

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo (UP)

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE RECONOCIMIENTO DE GASTO PARA  
CONTRATISTAS DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

Última Actualización.  
Actualícese Anualmente  
Año 2018