

MANUAL PARA EL PAGO DE GASTOS MEDICOS-SANITARIOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

QUETZALTENANGO

AÑO 2022

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. *Amber Jacan Sum*
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. *Edwin Nolasco León Cijuentes*
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



INTRODUCCION:

El presente Manual de Procedimientos para el reintegro de Gastos Médicos del Segundo Registro de la Propiedad, forma parte complementaria en la regularización de las Bases Legales relativas a las operaciones de gastos presupuestarios de la Administración Pública, para lograr un control efectivo y establecer la responsabilidad que corresponda a cada proceso, describiendo las actividades que deben realizarse para mejorar el flujo de la ejecución, que incluye las etapas de recepción, registro, ejecución y pago del reintegro por concepto de Gastos Médicos.

Todo con el fin de poder cumplir con los objetivos y metas que la Unidad de Administración Financiera planifica ejecutar durante cada año fiscal.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Tacam Simón
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Edwin Meléndez
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRR.GOB.GT

SIGUENOS EN:



OBJETIVOS

- Definir por medio de la descripción de actividades el procedimiento que se realiza para el reintegro de gastos médicos por los siguientes conceptos:
 - Servicios Profesionales por Consultas Médicas,
 - Servicios por Exámenes de Laboratorio,
 - Servicios Odontológicos; y
 - Compra de Anteojos Graduados.
- Establecer los procedimientos adecuados de las funciones Operativas de revisión, registro, control, pago y resguardo de los expedientes que respaldan la transferencia de reintegro del Segundo Registro de la Propiedad.
- Indicar las actividades y responsabilidades del personal correspondiente, relacionado a la ejecución por reintegro de gastos médicos en el Segundo Registro de la Propiedad
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes establecidas para la Unidad de Administración Financiera.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amicor Jacom Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edmundo Neftali de León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN



BASE LEGAL

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad "Cinco de Agosto".

Circular UDAF 004-2019 "Unidad De Administración Financiera del Segundo Registro de la Propiedad".

Oficio No. DTP-SIAGEP-DND-1278-2019 "Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas".

Decreto Número 101-97, "Ley Orgánica del Presupuesto".

6ta. Edición "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala".

Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 "Reglamento del Impuesto al Valor Agregado".

RESPONSABLES

Director Financiero

Sub-Director Financiero

Oficial de UDAF de Presupuesto

Oficial de UDAF de Contabilidad

Oficial de UDAF de Tesorería

Oficial de Apoyo Administrativo UDAF

Personal Administrativo y Operativo del Segundo Registro de la Propiedad

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Tacah Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Rafael de León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



DEFINICIONES

OTRAS TRASFERENCIAS A PERSONAS INDIVIDUALES

Egresos por transferencias directas a personas, no incluidas en los renglones anteriores de este subgrupo. Incluye premios y gratificaciones otorgados en eventos oficiales, según normas establecidas.

SERVICIO MEDICO

Son aquellas prestaciones que brindan asistencia sanitaria. Puede decirse que la articulación de estos servicios constituye un sistema de atención orientado al mantenimiento, la restauración y la promoción de la salud de las personas.

Atendido por un médico general o por un médico especialista según la rama que corresponda a la consulta que lo amerite, el cuál debe ser un profesional idóneo.

EXAMENES CLINICOS DE LABORATORIO Y/O SERVICIOS CLINICOS DE LABORATORIO

Las pruebas de laboratorio examinan muestras de sangre, orina o tejidos corporales. Un técnico o el médico analizan las muestras para determinar si los resultados están dentro de los límites normales. Los análisis usan un rango de valores porque lo que se considera normal, varía de una persona a otra.

SERVICIOS OFTALMOLOGICOS

Es la especialidad médica que se encarga del tratamiento de las enfermedades de los ojos. ... Al medir el estado refractivo de los ojos, los optometristas están en condiciones de detectar y corregir el astigmatismo, el estrabismo y otras anomalías.

SERVICIOS ODONTOLOGICOS

Es la especialidad médica que se dedica al estudio de los dientes y las estructuras que los rodean en el territorio maxilofacial, comprendiendo también el tratamiento de sus enfermedades. La odontología se encarga de resolver todas las enfermedades que afectan a la boca y la zona maxilofacial.

ANTEOJOS GRADUADOS

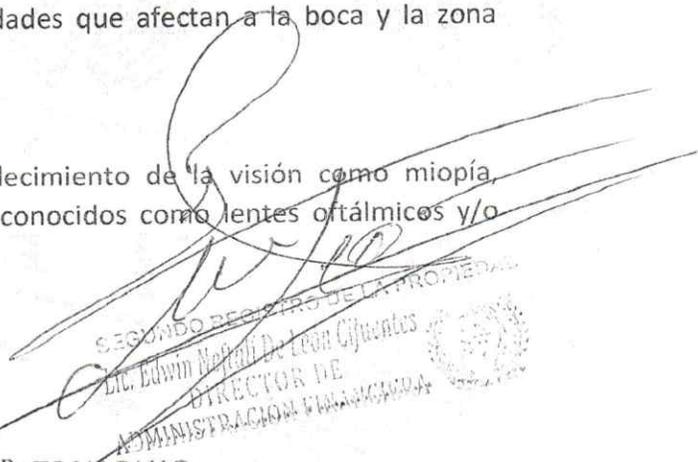
Son aquellos que utilizan las personas con algún padecimiento de la visión como miopía, hipermetropía, astigmatismo o presbicia, también son conocidos como lentes oftálmicos y/o lentes con graduación.


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilsay Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ADRESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:




SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nefalli De Leon Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

BENEFICIARIOS

Son las personas que tienen del derecho de obtener el beneficio por servicios médicos, exámenes clínicos de laboratorio y/o servicios clínicos de laboratorio, servicios oftalmológicos, servicios odontológicos y compra de anteojos graduados, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 83 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en el Segundo Registro de la Propiedad.

CONYUGES

Es aquella persona que se encuentra relacionada a otra persona a través del matrimonio.

CONVIVIENTE.

Unión con vivencial es el nombre con que el Código Civil y Comercial designa a la relación estable de pareja entre dos personas que viven juntas y comparten un proyecto de vida común sin estar legalmente casadas, es decir lo que antes se llamaba concubinato.

HIJOS MENORES DE EDAD E INCAPACITADOS

Son aquellos que están sujetos a la autoridad de los padres de familia, para que los asistan, protejan y eduquen entre otros; los hijos menores de edad son aquellos que no han cumplido 18 años y los hijos incapacitados son aquellos que, no importa la edad que tengan, ya que no existe limitante de edades.

CONSTANCIA DE MEDICO TRATANTE POR SERVICIOS MEDICOS, ODONTOLOGIOS Y OFTALMOLOGICOS

Es el documento extendido por el médico con el fin de dejar constancia del estado de salud, enfermedad o asistencia a un paciente, por la prestación de servicios médicos, servicios odontológicos y servicios oftalmológicos.

Se extiende a petición de la parte interesada; la constancia puede ser extendida a través de una hoja de receta del médico tratante, hoja de papel bond, hoja membretada del Colegio de Médicos de Guatemala, o presentando copia u original de la receta médica emitida por el médico tratante, todas las constancias antes mencionadas deben contar con la firma y el sello de colegiado activo del profesional, la fecha de dicha constancia deberá coincidir con la fecha de la factura, o en caso de que el profesional emita la factura días después no deberá exceder de diez días anteriores a la fecha de la factura.

Nota 1: en el caso de que la Hoja Membretada original del Colegio de Médicos de Guatemala, deba comprobar la usencia a labores solicitada por el Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos se aceptara copia como respaldo del reembolso de Gastos Médicos, debiendo razonar en el reverso del documento el motivo por el cual presenta la copia del mismo, firmado y sellado por el trabajador.


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lid. Ariel Amílcar Acam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALENANGO, GUATEMALA
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Néstor León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA





Nota 2: en el caso de que el trabajador solicite al Médico Tratante la emisión de una constancia que respalde más de una factura por consultas médicas realizadas en la misma fecha, esta deberá coincidir con las facturas presentadas y se adjuntara la original a una factura y el resto se respaldara con copias de la misma.

CONSTANCIA DE EXAMENES CLINICOS DE LABORATORIO Y/O SERVICIOS CLINICOS DE LABORATORIO

Es la orden de laboratorio extendida por el médico tratante para realizar exámenes de laboratorio puede ser original o copia, o en su defecto puede hacer constar los exámenes de laboratorio con copia de los resultados de los mismos.

Se extiende a petición de la parte interesada, todas las constancias antes mencionadas deben contar con la firma y el sello de colegiado activo, laboratorista o Laboratorio, código de verificación de autenticidad (código QR, de Barras, etc.) y/o copia de los resultados de laboratorio, la fecha de dicha constancia deberá coincidir con la fecha de la factura, o en caso de que los resultados de laboratorio sean los respaldos no podrán exceder de diez días posteriores a la realización de los exámenes de laboratorio, y la orden de laboratorio no podrá exceder de diez días anteriores a la fecha de la factura.

RECETA MÉDICA OFTALMOLOGICA O RECETA DE OPTOMETRISTA

Es el documento extendido por el médico oftalmólogo u optometrista con el fin de dejar constancia de la graduación necesaria para el uso de anteojos graduados.

Se extiende a petición de la parte interesada, todas las constancias antes mencionadas deben contar con la firma y el sello de colegiado activo u optometrista, la fecha de dicha constancia no deberá exceder de un mes calendario anterior a la fecha de la factura.

TIPOS DE SERVICIOS MEDICOS

Los servicios médicos que el Segundo Registro de la Propiedad concederá como ayuda a sus trabajadores podrán describirse dentro de las facturas del profesional de la salud por los siguientes conceptos:

- Servicios Médicos,
- Servicios Profesionales,
- Consulta Médica,
- Consulta Profesional,
- Honorarios Profesionales,
- Consulta Médica Profesional,
- Honorarios Médicos,
- Consulta Pediátrica,

[Handwritten signature]

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nitali De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Handwritten signature]

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE SU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   



- Servicios Oftalmológicos,
- Consulta Oftalmológica; o
- Todo tipo de consulta profesional acorde a la especialidad del médico tratante.

Las facturas emitidas por el profesional de la salud, a los conceptos antes mencionados debe agregar el nombre de la persona atendida, por ejemplo: **“Servicios Médicos prestados a Juan Pérez”**.

TIPOS DE EXAMENES CLINICOS DE LABORATORIO Y/O SERVICIOS CLINICOS DE LABORATORIO

Los exámenes clínicos de laboratorio y/o servicios clínicos de laboratorio que el Segundo Registro de la Propiedad concederá como ayuda a sus trabajadores podrán describirse dentro de las facturas por los siguientes conceptos:

- Laboratorio,
- Exámenes,
- Servicios clínicos de laboratorio,
- Exámenes de laboratorio,
- Exámenes clínicos de laboratorio; o
- El nombre específico de las pruebas de laboratorio que examinan muestras de sangre, orina o tejidos corporales, entre otros.

Las facturas emitidas por el laboratorio, a los conceptos antes mencionados debe agregar el nombre de la persona atendida, por ejemplo: **“Exámenes de Laboratorio a Juan Pérez”**, en el caso de ser facturas impresas con los nombres específicos de las pruebas de laboratorio realizados, se podrá omitir el nombre de la persona atendida.

TIPOS DE SERVICIOS ODONTOLOGICOS

Los servicios odontológicos que el Segundo Registro de la Propiedad concederá como ayuda a sus trabajadores podrán, describirse dentro de las facturas del profesional de la salud por los siguientes conceptos:

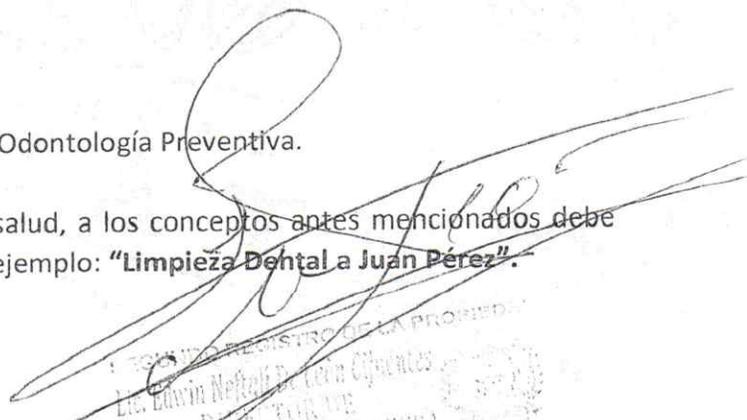
- Profilaxis,
- Limpieza dental,
- Extracción dental,
- Cirugía Oral;
- Servicios Odontológicos; y/o
- Por cualquier concepto relacionado con Odontología Preventiva.

Las facturas emitidas por el profesional de la salud, a los conceptos antes mencionados debe agregar el nombre de la persona atendida, por ejemplo: **“Limpieza Dental a Juan Pérez”**.


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRR.GOB.GT


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nolasco
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SIGUENOS EN: 



TIPOS DE ANTEOJOS GRADUADOS

El pago por concepto de anteojos graduados que el Segundo Registro de la Propiedad concederá como ayuda a sus trabajadores, podrán describirse dentro de las facturas por los siguientes conceptos:

- Par de Anteojos Graduados,
- Anteojos Graduados,
- Lentes con Graduación,
- Lentes Graduados,
- Anteojos con Graduación,
- Aros y Lentes Graduados; y/o
- Por la descripción individual por concepto de aros, lentes con su respectiva graduación y accesorios según corresponda.

FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO

Persona que recibe el beneficio del reembolso y/o reintegro por concepto de Consultas Médicas, Servicios Odontológicos y Compra de Anteojos Graduados, el cual al momento de solicitar la factura y constancia que corresponda deberá verificar que los datos se encuentren consignados de forma correcta tanto en la factura como en la constancia respectiva, los cuales son los siguientes datos:

1. Nombre: Segundo Registro de la Propiedad.
2. NIT: 4009157-0 o 40091570
3. Dirección: 0 Avenida D10-64, Zona 6 Quetzaltenango (o las direcciones establecidas en el procedimiento número 2 del presente manual.)
4. Verificar que las facturas no contengan ningún tipo de alteración y que la letra deberá ser completamente legible.
5. Verificar la fecha de la factura y la fecha de la constancia emitida de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
6. Verificar el concepto de la factura y el concepto de la constancia emitida de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
7. Firmar y marcar el check list que la Unidad de Administración Financiera pondrá a su disposición en el cual corroboran y aceptan que los datos consignados en los documentos mencionados son correctos.
8. Firmar y Sellar el formato UDAF-SR-GM.

NOTA: La Unidad de Administración Financiera, se reserva el tiempo de revisión, el cual dependerá de la carga de trabajo, por lo que, al detectar algún error, queda bajo la



responsabilidad del funcionario y/o empleado público corregir dicho error o se procederá a solicitar el reintegro de dicho reembolso en la planilla de salarios.

OTRAS DISPOSICIONES

Derivado a la emergencia que actualmente vive Guatemala a consecuencia de la Pandemia COVID-19 el cual afecta la salud y economía a nivel mundial, y teniendo en cuenta que el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en el Segundo Registro de la Propiedad, en su artículo 83 otorga ayuda para los trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad relacionados con gastos de exámenes clínicos de laboratorio, y por considerarse una emergencia sanitaria que afecta a todo el mundo y por el tiempo que esta sea considera de alto riesgo para salud de las personas se establecen los procedimientos siguientes:

REEMBOLSO DE EXAMENES CLINICOS DE LABORATORIO Y/O SERVICIOS CLINICOS DE LABORATORIO DE PRUEBAS DE COVID -19

Para efectos de reembolso a los trabajadores por gastos relacionadas a exámenes clínicos de laboratorio y/o Servicios Clínicos de Laboratorio por concepto de COVID-19, se podrá aceptar de la siguiente manera:

1. El pago de la Prueba PCR por detección de COVID-19, se podrá pagar hasta por un monto máximo de Q.800.00, el cual se tomará como el pago de dos (2) ayudas por concepto de exámenes clínicos; en el entendido de que si sobre pasa los Q.400.00 y no excede los Q.800.00, quedará a discreción del trabajador solicitar el pago de una o de dos ayudas por concepto de exámenes clínicos.
2. El pago de las pruebas por detección de COVID-19, se podrá pagar hasta por un monto de Q.400.00 si este incluyera más de una prueba por concepto de exámenes clínicos, siempre y cuando este incluya al cónyuge, hijos menores y discapacitados.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Axel Amikar Tacam Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA




SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nofel de León Cifuentes
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
FINANCIERA DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
PARA EL REINTEGRO POR CONCEPTO DE GASTOS MEDICOS.**

PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO POR CONSULTAS MEDICAS

1. DESCRIPCIÓN

Con el fin de cumplir con lo indicado en el Artículo 83 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Segundo Registro de la Propiedad que establece lo siguiente: "... a) Servicio Médico: El Registro proporcionará o dará a sus trabajadores hasta por un monto de cuatrocientos quetzales (Q.400.00), una ayuda seis (6) veces al año para exámenes clínicos de laboratorio y de servicio médico, atendido por un médico general colegiado activo, para toda consulta de todo el personal de la Institución, así como para consultas de cónyuges o convivientes e hijos menores e incapacitados de los trabajadores." Y lo establecido según el Libro de Actas de la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría al Sector Organizamos e Instituciones de Apoyo Libro L 2, Registro 45,857, según acta 138-2019 de fecha 04 de noviembre del año 2019, en su punto TERCERO, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	SOLICITUD DE FORMATO UDAF-SR-GM	FUNCIONARIO Y/O EMPLEADO PUBLICO	<p>Es el responsable de solicitar el formato UDAF-SR-GM a la UDAF, el cual deberá consignar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de Solicitud, ➤ Dirigido al Departamento Financiero del Segundo Registro de la Propiedad, ➤ Nombre del Beneficiario del Reembolso de Gastos Médicos, ➤ NIT del Beneficiario del Reembolso de Gastos Médicos, ➤ Marcar el Tipo de Reembolso de Gasto Medico, ➤ Número de Serie y/o Numero de Factura ➤ Fecha de Factura, ➤ Monto Total de Factura (el monto total de la factura no implica el pago total, sino hasta un máximo de Q.400.00 por Servicio Médico y Odontológico y de Q.500.00 por Compra de Anteojos Graduados y lo establecido en otras disposiciones del presente manual), ➤ Observaciones (cuando aplique), ➤ Firma y Sello del Solicitante. <p>Nota: si el trabajador no cuenta con sello, deberá colocar Nombre y Apellido y Puesto que desempeña nominal o funcional.</p>

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. *Aril Amilkar Tacam Sum*
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
2	RECEPCIÓN DE FACTURAS	OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF	<p>Es el encargado de recepcionar y revisar las facturas por concepto Servicios Médicos, deberá verificar que contengan los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre: Segundo Registro de la Propiedad, ➤ NIT: 4009157-0 ó 40091570, ➤ Fecha de Factura, ➤ Dirección: 0 Avenida D 10-64 Zona 6 Quetzaltenango; o 0 Av. D 10-64 Zona 6 Quetzaltenango; o 0 Av. D 10-64 Zona 6 Quetgo.; o 0 Av. D 10-64 Zona 6; o 0 Av. D 10-64 Z. 6 Quetgo.; o 0 Ave. D 10-64 Z. 6 Quetgo.; o 0 Ave. D 10-64 Zona 6.; o 0 Ave. D 10-64 Zona 6.; o 0 Av. D 10-64 Z.6.; o 0-Avenida D10-64 Zona 6; o 0 Avenida D 10-64 zona 6 Quetzaltenango, Guatemala; o 0 Avenida D 10-64 zona 6 Quetgo., Guatemala; o 0 Ave. D 10-64 Zona 6. ➤ Las descripciones de las facturas por los servicios recibidos deben consignar lo establecido en las definiciones en la sección de Tipos de Servicios Médicos, Tipos de Exámenes Clínicos de Laboratorio, Tipos de Servicios Odontológicos y Tipos de Anteojos Graduados del presente manual, ➤ Monto de la Factura en Números, ➤ Monto de la Factura en Letras cuando aplique y/o cuando el formato de la factura lo solicite; y ➤ Constancia de Servicios Médicos, Exámenes de Laboratorio y/o Receta de Anteojos Graduados. <p>Nota: Las facturas deben estar debidamente razonadas, firmadas y selladas por el solicitante (si el trabajador no cuenta con sello, deberá colocar Nombre y Apellido y Puesto que desempeña, nominal o funcional), así mismo deberán contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato (Firma y Sello).</p>
3	ELABORACIÓN DE FORMULARIO UDAF - ADP	OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF	<p>Responsable de realizar el formulario de Asignación y Disponibilidad Presupuestaria UDAF-ADP, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción del Gasto, ➤ Datos del Comprobante, ➤ Responsable de la elaboración del formulario UDAF-ADP firmado y sellado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
4	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y RENGLÓN PRESUPUESTARIO	OFICIAL DE UDAF DE PRESUPUESTOS	<p>Responsable de verificar la Disponibilidad Presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).</p> <p>Responsable de realizar la asignación del renglón presupuestario en el formulario de Asignación y disponibilidad presupuestaria UDAF-ADP, en la cual debe asignarse en el cuadro de clasificación presupuestaria del gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renglón. ✓ Fuente de financiamiento, ✓ Sub-Producto. ✓ Firma y sello de la Oficial de UDAF de Presupuestos. <p>Y es trasladado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.</p>
5	CREACIÓN DE LA GESTIÓN DE GASTO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES)	OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF	<p>Responsable de realizar la creación de la Gestión de Gastos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Realiza la cabecera en la cual deben detallarse los datos del comisionado seleccionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modalidad de Gasto ✓ NIT ✓ Sub método de compra ✓ Transferencias Corrientes y de Capital ✓ Descripción de la compra ✓ Categoría del bien o servicio ✓ Información de entrega ✓ Información relacionada de la compra. <p>Detalle de la Gestión de Gasto: en la cual se le asigna el renglón presupuestario que fue asignado por el Oficial de UDAF de Presupuestos, descripción de la comisión, asignación de la unidad de medida, cantidad, precio y Sub-producto.</p> <p>Y es trasladado al Oficial de Compras de UDAF.</p>
6	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE GASTO	OFICIAL DE COMPRAS DE UDAF	<p>Responsable de revisar los datos ingresados al sistema y autorizar la Gestión del Gastos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime la Gestión de Gastos, y procede a firmar y sellar la gestión y traslada al oficial de apoyo administrativo para que firme dicha gestión y lo traslada, a la Oficial de UDAF de Presupuestos.</p>

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sam
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SÍGUENOS EN:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nohait De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7	CREACIÓN DE ESTRUCTURAS Y ASIGNACIÓN DE FUENTES PRESUPUESTARIAS Y GENERACIÓN DEL COMPROMISO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES)	OFICIAL DE UDAF DE PRESUPUESTOS	Responsable de la Asignación de Fuentes Presupuestarias. Responsable de la Generación del CUR de Compromiso. El formulario de Asignación Presupuestaria UDAF-ADP debe ser firmado y sellado en la parte correspondiente de Estructura presupuestaria. Y es trasladado al Contador General.
8	APROBACIÓN DE COMPROMISO	CONTADOR GENERAL	Responsable de revisar la información contenida en los documentos de respaldo y en el CUR para posteriormente realizar la aprobación del compromiso en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime el CUR de Compromiso, y procede a firmar y sellar el compromiso. Es trasladado al Oficial del Apoyo Administrativo de UDAF.
9	CREACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO	OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF	Responsable de realizar la creación de la liquidación del gasto, realizando la descripción y se llenan los campos requeridos y realiza las deducciones que corresponda. Y lo traslada al Oficial de Compras de UDAF.
10	AUTORIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN	OFICIAL DE COMPRAS DE UDAF	Responsable de Autorizar la Liquidación del Gasto revisando que la información se encuentre correcta y lo traslada al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
11	DISTRIBUCIÓN DE MONTOS Y GENERACIÓN DE DEVENGADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES)	OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF	Responsable de realizar la Distribución de Montos. Responsable de la Generación del CUR de Devengado y lo deja en estado de solicitado. Y lo traslada al Departamento de Contabilidad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
12	APROBACIÓN DEL DEVENGADO	CONTADOR GENERAL	Responsable de revisar la información contenida en los documentos de respaldo y en el CUR para posteriormente realizar la aprobación del devengado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Imprime el CUR de Devengado, y procede a firmar y sellar el devengado. Es trasladado al Director y/o Sub-Director de la Unidad de Administración Financiera.
13	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO	DIRECTOR Y/O SUB-DIRECTOR FINANCIERO	Encargado de solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN). Es trasladado a Tesorería.
14	IMPRESIÓN DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIA ELECTRONICA	TESORERIA	Encargada de la impresión de cheques y/o transferencia electrónica, determinado la cuenta que será afectada para realizar los pagos. Encargada de solicitar firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verificar que se encuentre autorizados todos los campos del cheque voucher que se emite. Responsable de la confirmación de cheques en el sistema bancario. Encargada de la entrega de cheques a los trabajadores y de verificar que firmen de recibido y fecha en que lo reciben. Dar de baja en el Sistema en la sección de Entrega de cheques en el SICOIN. O realizar el procedimiento de Transferencias Electrónicas cuando corresponda. Es Traslado al Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF.
15	ARCHIVO	OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados y los mismos cancelados a los trabajadores y con ello se proceden a archivar para expedientes.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Daniel Rafael de la Cruz Torres
DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



ANEXOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Lic. Fabian...
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

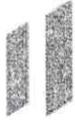
WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:





ANEXO I



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD, QUETZALTENANGO UDAF-SR-GM

Quetzaltenango, ____ de _____ de 20__

Señores:
Departamento Financiero
Segundo Registro de la Propiedad
Ciudad.

Respetables Señores:

El motivo de la presente es para solicitar se me sea reembolsado el pago de los gastos médicos a nombre de: _____ Nit: _____

Por lo que entrego factura de:

- Laboratorios
- Consulta médica
- Servicio odontológico
- Anteojos graduados

Según factura No.: _____ De fecha _____ por un monto de Q. _____
Total Q. _____

Observaciones _____

Según Artículo 83 del Pacto Colectivo de Trabajo y sus numerales A, B, C.-

Sin otro particular aprovecho para suscribirme,

Atentamente,

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Talam Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

EL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 AV. ZONA 6, ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
 FBX: 7957-1111

ANEXO II



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD ASIGNACION Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



UDAF-ADP

Descripción del Gasto:

Datos del comprobante:

Factura

Serie: _____ Número: _____ Fecha: _____

Monto: _____ Nit: _____

Monto en letras: _____

Beneficiario: _____

Responsable:

Clasificación Presupuestaria del Gasto:

Renglón: _____ Actividad: _____

Se extiende la presente asignación que corresponde al gasto descrito, para ejecución a través de SIGES.

Aprobado por: _____

Nombre y Firma

Estructura Presupuestaria:

Se extiende la asignación presupuestaria de la presente orden de compra.

Aprobado por: _____

Nombre y Firma

FORMA DE PAGO

Cheque: Electrónico: CyD:

Número de orden de Compra en SIGES: _____

Número de CUR Comprometido: _____

Número de CUR Devengado: _____

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Lacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:

Lic. Edwin Mejía de León
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ANEXO III



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CHECK LIST "REINTEGRO DE GASTOS MEDICOS"

Por medio de la presente hago constar que la factura que se adjunta al presente cuenta con los siguientes datos marcados con una X:

- Nombre: Segundo Registro de la Propiedad.
- NIT: 4009157-0 ó 40091570
- Dirección: 0 Avenida D 10-64 Zona 6; ó 0 Ave. D 10-64 Zona 6 Quetzaltenango; ó 0 Ave. D 10-64 Zona 6, Quetzgo.
- Letra Legible, y/o sin alteraciones, y/o sin tachones.
- RESPALDOS: en el caso de los respaldos marcar con una X el recuadro y encerrar con un círculo el numeral que corresponda:
 1. Fecha de factura coincide con la fecha de la constancia médica, orden de laboratorio y/o receta oftalmológica.
 2. El profesional emitió la factura días después de la consulta, esta no excede de los diez días anteriores a la fecha de la factura.
 3. Fecha de los resultados de laboratorio no excede de los diez días posteriores a la fecha de la factura.
 4. Fecha de la Receta Oftalmológica no excede de un mes calendario a la fecha de emisión de la factura.
- La descripción de la factura contiene el servicio y el nombre de la persona atendida por el profesional de la salud (cónyuge, conviviente e hijos menores).
- La factura contiene el sello con el nombre y colegiado activo del profesional de la salud.
- La constancia contiene el sello con el nombre, colegiado activo y firma del profesional de la salud.

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS FUERON CORROBORADOS POR MI PERSONA.

Atentamente,

Firma y sello del Funcionario y/o Empleado Público

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
P.BX. 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nestali De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN