	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 1 de 47


Manual de Normas y Procedimientos


RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Versión 08


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Blanca Margarita Ibañez Cabrera	Viceministra Administrativa y Financiera	26/12/2024	 Margarita Ibañez Cabrera Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Director Financiero	22/11/2024	 Lic. Carlos Antonio Morales Maza Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mirna Nohemí Álvarez de León	Tesorera General Dirección Financiera	22/11/2024	 Lcda. Mirna Nohemí Álvarez De León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	20/11/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **26/12/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 2 de 47

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5. NORMAS	5
6. RESPONSABILIDADES.....	9
7. PROCEDIMIENTOS	10
8. FLUJOGRAMAS	22
9. ANEXOS.....	37

[Handwritten signature]

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 3 de 47

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y normativa que permita a los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales en las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía, para que por medio de reconocimiento de gastos, puedan recibir el aporte de los gastos originados por traslados al interior o exterior de la república, de acuerdo con los términos de referencia de la contratación y de conformidad con lo que establece el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los contratos de prestación de servicios técnicos o profesionales, suscritos en las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía, para que puedan ser objeto de autorización de reconocimiento de gastos por traslado, en congruencia con los términos de referencia de la contratación de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.

3. DEFINICIONES

3.1 Acreditamiento en cuenta:

Proceso mediante el cual se reintegra un Reconocimiento de Gastos por Traslado, en el caso de que no se haya entregado anticipo al contratista para el cumplimiento del traslado, se realiza mediante Comprobante Único de Registro CUR de Gasto.

3.2 Contratista:

Profesional o técnico contratado temporalmente por el Ministerio de Economía o sus dependencias, para la prestación de sus servicios técnicos o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029, 081 y los renglones comprendidos en el subgrupo 18.

3.3 Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo

Forma mediante la cual, con autorización de la autoridad administrativa superior de la unidad ejecutora, se efectúa retiro en ventanilla del banco emisor de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para reconocimiento de gastos por traslado por motivo de los servicios.

3.4 Fuente de Financiamiento:

Se refiere a la fuente que permite identificar el origen de la financiación de los gastos que pertenecen al reconocimiento de gastos, los cuales pueden ser por fuente 11 Ingresos Corrientes, 31 Ingresos Propios, 32 Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios.


3.5 FR03:

Siglas que significan documento de rendición de fondo rotativo.

3.6 FR05:

Siglas que significan documento de rendición de fondo rotativo TCI.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 4 de 47

3.7 Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A:

Documento con numeración correlativa, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que ampara la entrega de fondos asignados por reconocimiento de gastos cuando se requiera que el contratista se traslade al interior o exterior de la República.

3.8 Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L):

Documento con numeración correlativa, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que ampara la liquidación de reconocimiento de gastos recibidos, el cual se debe presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido el requerimiento de traslado.

3.9 Informe:

Documento que contiene los datos relativos al requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados el cual debe firmar el contratista como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de acceso a la Información Pública Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

3.10 Planilla de liquidación de gastos:

Documento que contiene el detalle de gastos en que incurre el contratista en el exterior o en el interior de la república.

3.11 Requerimiento de traslado por motivo de los servicios:

Requerimiento por escrito del responsable de la contratación, en el que describe al contratista la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la república, así como los objetivos que deberá atender, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.


3.12 TCI:

Siglas que significan: Tarjeta de Compras Institucional.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto del año lectivo del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal vigente.
Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala del 05 de marzo de 2012.	Ley de Actualización Tributaria.




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 5 de 47

Base legal y documentos relacionados	
Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República.	Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Gubernativo del año lectivo del Ministerio de Finanzas Públicas.	Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado conforme al ejercicio fiscal vigente.
Acuerdo Gubernativo número 26-2019.	Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Congreso de la Republica.	Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Ministerial número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas	Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo de Directorio SAT número 26-2019.	Reformas al Régimen de Factura Electrónica en Línea FEL.
Acuerdo de Directorio SAT número 13-2018.	Régimen de Factura Electrónica en Línea FEL.

5. NORMAS

- 5.1** El reconocimiento de gastos constituye el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales al Ministerio de Economía y sus dependencias, cuando sea necesario su traslado hacia el interior o exterior de la república según sea el caso o la necesidad de transportación del contratista (incluye la adquisición del boleto de transporte terrestre o aéreo por parte de la entidad, afectando el renglón presupuestario correspondiente), otros gastos debidamente justificados y comprobados de acuerdo al Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, contenido en el Acuerdo Gubernativo 26-2019; quedando obligado el contratista a presentar la liquidación respectiva, conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el reglamento indicado.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 6 de 47


5.2 Los montos máximos de reconocimiento de gastos son las cantidades siguientes:

- 5.2.1 Al interior de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.420.00) por día.
- 5.2.2 Si el requerimiento de traslado es del exterior hacia el territorio de la República, la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q.420.00) por día.
- 5.2.3 Para traslados al exterior de la república, con base a la siguiente tabla de regiones:

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


- 5.3 Cuando se trata de requerimientos de traslado para dos lugares del exterior de la República, se deberá de verificar la cuota diaria en la tabla de regiones indicadas en el cuadro anterior.
- 5.4 Los montos máximos de reconocimiento de gastos por día se utilizarán para establecer el límite de gastos autorizados a reconocer al contratista, con motivo de un requerimiento de traslado por los servicios y durante el plazo establecido en el mismo, sin apreciar fracciones de día.
- 5.5 Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo a lo indicado en los numerales 5.2.1 y 5.2.2, se deben presentar las facturas a nombre de la dependencia contratante, que acrediten los gastos efectuados.
- 5.6 Si se trata de requerimientos de traslado de acuerdo con lo indicado en los numerales 5.2.3 y 5.3 de este manual de procedimientos, el contratista presentará un listado detallado de los gastos efectuados, siendo responsable cada dependencia de establecer los lineamientos y requisitos para la elaboración del listado.
- 5.7 La Autoridad Administrativa Superior de cada dependencia en la Unidad Ejecutora correspondiente, deberá autorizar al contratista que presta servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Economía para participar en el evento al que fue convocado/invitado en el exterior de la república, para lo que se le requiere cumplir con la constancia de invitación y/o convocatoria recibida por medio escrito o electrónico, debiendo contener el documento los siguiente: membrete oficial, nombre, firma y cargo del funcionario o autoridad que la realiza.
- 5.8 Corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Economía, llevar los controles de la numeración en los formatos de Autorización de Reconocimiento de Gastos por traslados al exterior de la República, de los contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Economía.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 7 de 47


- 5.9** Los formatos de Autorización para Reconocimiento de Gastos por Servicios Técnicos o Profesionales prestados en el Ministerio de Economía, utilizados para traslados al interior de la República, deberán numerarse de forma correlativa por ejercicio fiscal vigente, en cada órgano o dependencia de la unidad ejecutora que autoriza el traslado.
- 5.10** En cada contrato administrativo para la prestación de servicios técnicos o profesionales que elabora la Dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Economía, deberá incluir una cláusula que establezca las especificaciones a las que el contratista tiene derecho, además de los honorarios pactados, por los gastos en los que incurra cuando por motivo de los servicios prestados, tenga que trasladarse al interior o exterior del país, siempre que la designación corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia de la contratación, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 26-2019.
- 5.11** Los gastos que serán reconocidos al contratista son aquellos que se relacionen directamente con su traslado al interior o exterior de la República con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado, debidamente comprobados y justificados. En el caso de que exista la necesidad de adquirir boletos aéreos o terrestres al interior o exterior, serán adquiridos por la entidad, afectando el renglón presupuestario que corresponde. Las autoridades responsables de emitir los requerimientos de traslado deben velar por el adecuado y racional uso de los recursos.
- 5.12** Los Formularios **RG-A** "Reconocimiento de Gastos Anticipo" y **RG-L** "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (Ver anexos números 9.4 y 9.5) serán utilizados en todos los casos de requerimiento de traslado por motivo de los servicios. La autorización de los formularios deberá ser gestionada por dependencia en cada Unidad Ejecutora de la institución, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización todas las entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de los formularios utilizados y las existencias de estos.
- 5.13** El contratista está obligado a liquidar los gastos en los que incurra por motivo de traslado al interior o exterior de la república, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento, adjuntando los siguientes documentos:
- 5.13.1 Formulario Reconocimiento de gastos anticipo RG-A (cuando aplique).
 - 5.13.2 Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación (RG-L).
 - 5.13.3 Planilla de gastos.
 - 5.13.4 Facturas originales a nombre de la dependencia contratante (aplica al interior de la república)
 - 5.13.5 Requerimiento de traslado por motivo de los servicios.
 - 5.13.6 Autorización de Reconocimiento de Gastos a Contratistas en el Exterior de la República (cuando aplique).



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 8 de 47

- 5.13.7 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de la entrada y salida del país destino del traslado (aplica al exterior de la república).
- 5.13.8 Cuando el traslado del contratista se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región (sin consignación de sellos).
- 5.13.9 Boleta de reintegro (cuando aplique)
- 5.13.10 En todos los casos, el contratista debe presentar un informe que incluirá los datos relativos a la atención del requerimiento de traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.13.11 Gestiona firmas correspondientes.
- 5.13.12 Documentación deberá presentarse foliada.
- 5.14** Cuando el contratista incurra en gastos no justificados en el traslado realizado al exterior de la República, deberá reintegrar de inmediato, cumpliendo con la documentación para el efecto:
 - 5.14.1 Registro de ingreso de divisas.
 - 5.14.2 Boleta de depósito en la cuenta a la cual se debitaron las divisas por concepto de reconocimiento de gastos por traslado al exterior de la República.
- 5.15** El contratista deberá reintegrar los gastos no justificados al realizar un traslado al interior de la República, por no presentar la documentación de soporte que justifique los gastos efectuados.
- 5.16** Cuando el contratista no recibe anticipo, debe gestionar el reintegro al finalizar el traslado, en el período que corresponde, acorde con el formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, el reintegro puede realizarse con efectivo de caja chica, cheque, acreditamiento en cuenta, emisión de documento de solicitud de retiro en ventanilla de fondo rotativo, a través de -TCI- de conformidad con el procedimiento específico.
- 5.17** Todo reconocimiento de gastos por traslado al exterior de la República se realizará por medio del Banco de Guatemala y los Bancos del Sistema, realizando los contratistas responsables la liquidación en el tiempo establecido en la normativa.
- 5.18** Todo reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República se realizará por medio de Caja Chica, Tarjetas de Compras Institucional -TCI- o Cheque, realizando los contratistas responsables, la liquidación en el tiempo establecido en la normativa.
- 5.19** Cuando la liquidación del Reconocimiento de Gastos Anticipo no se presente dentro del plazo indicado, la autoridad administrativa superior en cada unidad ejecutora, ordenará el reintegro inmediato del monto anticipado.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 9 de 47

- 5.20 No se autorizará el pago de reconocimiento de gastos para cubrir traslados al interior o exterior de la República a organizaciones sindicales para actividades propias o de su labor sindical, ni a otras entidades que cuenten con fondos propios.
- 5.21 Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.22 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Financiero o su equivalente en cada Unidad Ejecutora o dependencias.
- 5.23 El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (ME-VIAFI-DF-MNP-09, Versión 07).

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.


6.2 Director (a) Financiero (a) es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3 Tesorero General es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el manual, por instrucciones del Director Financiero, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 10 de 47

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al exterior por medio del Banco de Guatemala


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior Responsable de la Contratación	1	Designa por escrito al contratista indicando la necesidad de su traslado hacia el exterior de la República, describiendo los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que deberá atenderlos.	1 hora
Contratista	2	Recibe requerimiento de traslado al exterior de la República y autorización de reconocimiento de gastos.	10 minutos
	3	Entrega documentación a la Asistente de Jefatura Financiera o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Asistente de Jefatura Financiera o su equivalente en la Unidad Ejecutora	4	Recibe documentación presentada por el contratista, para el reconocimiento de gastos.	½ hora
	5	Firma copia de recibido al interesado y traslada al Analista del Departamento de Presupuesto.	
Analista del Departamento de Presupuesto	6	Recibe, verifica disponibilidad presupuestaria, y traslada al Jefe de Presupuesto.	½ hora
Jefe de Presupuesto	7	Recibe, firma y sella el formulario de autorización de reconocimiento de gastos, confirmando disponibilidad presupuestaria.	10 minutos
	8	Traslada al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora el requerimiento de traslado al exterior con la constancia de la disponibilidad presupuestaria.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en la unidad ejecutora	9	Recibe y revisa documentación de traslado al exterior de la República.	1 hora
	9.1	No está correcto, devuelve al contratista para corrección.	
	9.2	Si está correcto, traslada a Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	10	Recibe y revisa requerimiento de traslado al exterior de la República y la autorización de reconocimiento de gastos (duración del traslado, fuente de financiamiento).	1 hora
	11	Verifica el tipo de cambio del día que aplica a la compra de divisas en el Banco de Guatemala con base al requerimiento.	
	12	Elabora oficio dirigido al Banco de Guatemala de solicitud de compra de divisas, para el reconocimiento de gastos anticipo.	
	13	Completa Formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 11 de 47

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	14	Traslada a Jefe de Tesorería o su equivalente en la Unidad Ejecutora el oficio y formulario.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	15	Recibe y revisa oficio dirigido al Banco de Guatemala y formulario.	4 horas
	15.1	No está correcto, devuelve al Auxiliar de Tesorería para la corrección.	
	15.2	Si está correcto, traslada oficio, formulario y documentación a la autoridad administrativa superior de la unidad ejecutora para las firmas que corresponde en oficio.	
Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora	16	Verifica y firma oficio de solicitud de compra de divisas y el formulario de registro estadístico de egreso de divisas, traslada expediente a quien corresponde en unidad ejecutora (según registro de firmas) para segunda firma en el oficio.	2 horas
	17	Devuelve documentación con firmas consignadas al Jefe de Tesorería en unidad ejecutora.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	18	Recibe y entrega documentación al Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora para el trámite de reconocimiento de gastos por traslado al exterior de la República.	30 minutos
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	19	Recibe documentación, entrega oficio de solicitud de compra de divisas y Formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas a contratista.	2 horas
Contratista	20	Recibe documentos, se dirige al Banco de Guatemala para la compra de divisas.	1 día
	21	Ingresa documentación.	
	22	Recibe divisas.	
	23	Consigna firma en Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A como constancia de haber recibido las divisas en concepto de anticipo y lo entrega a Auxiliar de Tesorería.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	24	Recibe Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L con firma.	½ hora
	25	Resguarda documentación de reconocimiento de gastos al contratista.	
Contratista	26	Realiza el traslado al destino requerido, cumpliendo con el objetivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	Variable




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 12 de 47

7.2 Reconocimiento de gastos, por requerimiento de traslado al exterior del país, a través de bancos del sistema

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior Responsable de la Contratación	1	Designa por escrito al contratista indicando la necesidad de su traslado hacia el exterior de la República, describiendo los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que deberá atenderlos.	1 hora
Contratista	2	Recibe requerimiento de traslado al exterior de la República y autorización de reconocimiento de gastos.	10 minutos
	3	Entrega documentación a la Asistente de Jefatura Financiera o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Asistente de Jefatura Financiera o su equivalente en Unidad Ejecutora	4	Recibe documentación presentada por el contratista, para el reconocimiento de gastos.	½ hora
	5	Firma copia de recibido al interesado y traslada al analista del departamento de presupuesto.	
Analista del Departamento de presupuesto	6	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria, traslada al Jefe de Presupuesto.	½ hora
Jefe de Presupuesto	7	Recibe, firma y sella el formulario de autorización de reconocimiento de gastos, confirmando disponibilidad presupuestaria y traslada al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora.	10 minutos
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	8	Recibe y revisa requerimiento de traslado al exterior de la República.	1 hora
	8.1	No está correcto, solicita la corrección del documento.	
	8.2	Si está correcto, traslada a Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora el requerimiento de traslado al exterior de la República para continuación del trámite.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	9	Recibe y revisa requerimiento de traslado al exterior de la república y la autorización de reconocimiento de gastos (duración del traslado, fuente de financiamiento).	1 hora
	10	Verifica el tipo de cambio del día de Banco de Guatemala para compra de divisas con base al requerimiento.	
	11	Elabora cheque y traslada a Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	12	Recibe y revisa cheque de reconocimiento de gastos anticipo.	4 horas
	12.1	No está correcto, solicita al Auxiliar de Tesorería la corrección.	
	12.2	Si está correcto, traslada cheque y documentación a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora para firmas correspondientes. (dos firmas)	




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 13 de 47

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior de Unidad Ejecutora	13	Verifica y firma cheque, traslada a quien corresponde en unidad ejecutora (según registro de firmas) para segunda firma.	4 horas
	14	Devuelve documentación con firmas consignadas al Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	15	Recibe documentación y traslada al Auxiliar de Tesorería de Unidad Ejecutora.	30 minutos
Auxiliar de Tesorería de Unidad Ejecutora	16	Entrega cheque y formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L a contratista.	2 horas
Contratista	17	Firma formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A como constancia de haber recibido el anticipo y recibe formulario reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	2 horas
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	18	Resguarda documentación relacionada al anticipo reconocido al contratista.	½ hora
Contratista	19	Realiza el traslado al destino requerido, cumpliendo con el objetivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

7.3 Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al exterior

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contratista	1	Presenta al Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora, la liquidación correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento de traslado. (Ver norma 5.13)	10 días
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa planilla de gastos y formulario de reconocimiento de gastos liquidación.	1 día
	2.1	No está correcto, solicita al Contratista la corrección.	
	2.2	Si está correcto, procede a elaborar FR03 a nivel Solicitado, si el contratista recibió anticipo.	
	3	Requiere al contratista el reintegro del diferencial cambiario generado, en caso la compra de divisas no se haya realizado en el Banco de Guatemala.	
	4	Traslada a Jefe de Tesorería el FR03 y documentación de soporte.	




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 14 de 47

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	5	Revisa listado de rendición de fondo rotativo FR03.	1 día
	5.1	No está correcto, solicita al Auxiliar de Tesorería la corrección.	
	5.2	Si está correcto, devuelve al Auxiliar de Tesorería para que continúe el trámite.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	6	Recibe y traslada listado de FR03 y documentos de soporte al Encargado de Visa de Documentos.	10 minutos
	7	Archiva copia del listado FR03. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.4 Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de caja chica.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior Responsable de la contratación	1	Designa por escrito al contratista indicando la necesidad de su traslado hacia el interior de la República, describiendo los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que deberá atenderlos.	1 hora
Contratista	2	Recibe requerimiento de traslado al interior de la República.	1 hora
	3	Entrega documentación a Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	4	Recibe requerimiento de traslado al interior de la República, para el reconocimiento de gastos, verifica que los objetivos del traslado correspondan a los términos de referencia establecidos en el contrato de prestación de servicios y la firma en el documento.	½ hora
	4.1	No está correcto, solicita corrección del documento.	
	4.2	Si está correcto, realiza el cálculo según la normativa aplicable.	
	5	Entrega al contratista formularios de reconocimiento de gastos anticipo RG-A y reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	
Contratista	6	Recibe formularios, procede al llenado del formulario reconocimiento de gastos anticipo RG-A.	1 hora
	7	Entrega formulario RG-A al analista del Departamento de Presupuesto.	




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 15 de 47

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Presupuesto	8	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria en SICOIN.	15 minutos
	9	Traslada formulario RG-A al Jefe de Presupuesto.	
Jefe Presupuesto	10	Recibe, firma y sella formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A, confirmando disponibilidad presupuestaria.	10 minutos
	11	Traslada a Encargado de Caja Chica o su equivalente en Unidad Ejecutora el reconocimiento de gastos anticipo RG-A, con la constancia de disponibilidad presupuestaria.	
Encargado de Caja Chica o su equivalente en Unidad Ejecutora	12	Recibe y verifica formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".	1 día
	12.1	No esta correcto solicita a contratista la corrección.	
	12.2	Si está correcto, entrega al Contratista el monto en efectivo reportado en el formulario RG-A.	
Contratista	13	Recibe, formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	1 día
	14	Firma formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A, como constancia de haber recibido en concepto de anticipo el efectivo, entrega a Encargado de Caja Chica o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Encargado de Caja Chica o su equivalente en Unidad Ejecutora	15	Archiva documentación relacionada con el reconocimiento de gastos al contratista. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	½ hora

7.5 Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la República por medio de caja chica

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contratista	1	Entrega al Encargado de Caja Chica o su equivalente en Unidad Ejecutora, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y documentación de soporte dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento de traslado. (Ver norma 5.13)	10 días
Encargado de Caja Chica o su equivalente en Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa planilla de gastos y formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	1 día
	2.1	No está correcto, solicita al contratista la corrección.	
	2.2	Si está correcto, procede a elaborar el FR03 cuando el contratista haya recibido anticipo.	
	3	Imprime FR03, traslada a Jefe de Tesorería.	
	4	Requiere al contratista el reintegro de gastos no justificados. (Ver norma 5.15)	




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 16 de 47

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	5	Revisa el documento de rendición de fondo rotativo FR03.	1 día
	5.1	No está correcto, solicita la corrección al Encargado de Caja Chica.	
	5.2	Si está correcto, aprueba electrónicamente en el SICOIN y consigna firma.	
	6	Devuelve documento de rendición de fondo rotativo FR03 al Encargado de caja chica.	
Encargado de Caja Chica	7	Traslada el FR03 y documentos de soporte al Encargado de Visa de Documentos en Unidad Ejecutora para que continúe con su trámite.	10 minutos
	8	Archiva copia del FR03. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.6 Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior Responsable de la contratación	1	Designa por escrito al contratista indicando la necesidad de su traslado hacia el interior de la República, describiendo los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que deberá atenderlos.	1 hora
Contratista	2	Recibe requerimiento de traslado al interior de la República.	1 hora
	3	Entrega el requerimiento de traslado al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	4	Recibe requerimiento de traslado al interior de la República, para el reconocimiento de gastos, verifica que los objetivos del traslado correspondan a los términos de referencia establecidos en el contrato de prestación de servicios y la firma en el documento.	½ hora
	4.1	No está correcto, solicita la corrección del documento.	
	4.2	Si está correcto, realiza el cálculo según la normativa aplicable.	
	5	Entrega al contratista formularios de reconocimiento de gastos anticipo RG-A y reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	
Contratista	6	Recibe formularios, procede al llenado del formulario reconocimiento de gastos anticipo RG-A.	1 hora
	7	Entrega formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A al Analista del Departamento de Presupuesto.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 17 de 47


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Presupuesto	8	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria en SICOIN.	15 minutos
	9	Traslada formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A al Jefe de Presupuesto.	
Jefe Presupuesto	10	Recibe, firma y sella formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A, confirmando disponibilidad presupuestaria.	10 minutos
	11	Traslada a Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora los formularios autorizados.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	12	Recibe y verifica formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".	1 hora
	12.1	No , está correcto, solicita al Contratista la corrección.	
	12.2	Si , está correcto, procede a asignar disponibilidad a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en SIGES, a la cual se realizará cargo del Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo para el Reconocimiento de Traslado.	
	13	Solicita a Jefe Financiero de Unidad Ejecutora la aprobación de la disponibilidad asignada a la -TCI- en SIGES.	
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	14	Recibe expediente de reconocimiento de gastos, confronta registro en SIGES.	1 hora
	14.1	No , está correcto, solicita a Jefe de Tesorería la corrección.	
	14.2	Si , está correcto, aprueba la disponibilidad asignada a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	
	15	Traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora para la autorización de la asignación de disponibilidad en SIGES.	
Autoridad Administrativa Superior de Unidad Ejecutora	16	Recibe expediente de reconocimiento de gasto, confronta registro en SIGES.	1 hora
	16.1	No , está correcto, devuelve a Jefe Financiero de Unidad Ejecutora para corrección.	
	16.2	Si , está correcto, autoriza la disponibilidad asignada a la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	
	17	Traslada expediente a Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora.	
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	18	Recibe expediente, registra en SIGES el Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo en estado Solicitado.	1 hora
	19	Requiere a Jefe Financiero de Unidad Ejecutora que lo coloque Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo en estado Aprobado.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 18 de 47

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	20	Aprueba en SIGES el Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo.	1 hora
	21	Requiere a la Autoridad Administrativa Superior de Unidad Ejecutora que lo autorice en SIGES.	
Autoridad Administrativa Superior de Unidad Ejecutora	22	Registra en SIGES la autorización para el Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo e informa al Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora que se encuentra autorizado.	1 hora
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	23	Verifica en SIGES la generación del código de autorización del Retiro de Efectivo en Ventanilla, por parte de la entidad emisora de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.	2 horas
	24	Imprime el Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo, con código de autorización.	
	25	Consigna su firma en el mismo.	
	26	Solicita consignación de firma de Jefe Financiero y de Autoridad Administrativa Superior en Unidad Ejecutora.	
	27	Entrega al Contratista el Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo y el Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, resguarda temporalmente la documentación del reconocimiento de gastos.	
Contratista	28	Recibe documentos.	2 horas
	29	Presenta en ventanilla de la entidad emisora de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- original y copia del Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo y su Documento de Documento Personal de Identificación -DPI-.	
	30	Recibe de la entidad emisora el efectivo y copia de Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo con firma y sello.	
	31	Entrega a Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora el Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo con firma y sello.	
	32	Consigna firma en Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A como constancia de haber recibido en concepto de anticipo el efectivo tramitado mediante Documento de Solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo.	
Jefe de Tesorería de Unidad Ejecutora	33	Archiva documentación relacionada con el reconocimiento de gastos anticipo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	½ hora



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 19 de 47


7.7 Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la república por medio de tarjeta de compras institucional -TCI-

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contratista	1	Entrega al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y documentación de soporte dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento de traslado. (Ver norma 5.13)	10 días
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa planilla de gastos y formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	1 día
	2.1	No está correcto, solicita al contratista la corrección.	
	2.2	Si está correcto procede a elaborar el FR05 en SIGES a nivel Solicitado.	
	3	Requiere al contratista boleta de reintegro de gastos, cuando aplique.	
Encargado de Visa de Documentos o su equivalente en Unidad Ejecutora	4	Traslada expediente a Encargado de Visa de Documentos para verificación.	1 día
	5	Revisa expediente.	
	5.1	No esta correcto solicita a Jefe de Tesorería corrección necesaria a realizar por el contratista.	
	5.2	Si esta correcto devuelve a Jefe de Tesorería para que continúe con el trámite de registro del gasto. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.8 Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de cheque


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Autoridad Administrativa Superior Responsable de la contratación	1	Designa por escrito al contratista según la necesidad de su traslado hacia el interior de la República, indicando los objetivos y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento, en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios.	1 hora
Contratista	2	Recibe requerimiento de traslado al interior de la República.	1 hora
	3	Entrega el requerimiento de traslado a Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 20 de 47

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	4	Recibe requerimiento de traslado al interior de la República, para el reconocimiento de gastos, verifica que los objetivos del traslado correspondan a los términos de referencia establecidos en el contrato de prestación de servicios y la firma en el documento.	½ hora
	4.1	No está correcto, solicita corrección del documento.	
	4.2	Si está correcto, realiza el cálculo según la normativa aplicable.	
	5	Entrega al contratista formularios de reconocimiento de gastos anticipo RG-A y reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	
Contratista	6	Recibe formularios, procede al llenado del formulario reconocimiento de gastos anticipo RG-A.	1 hora
	7	Traslada formulario al Analista de Presupuesto.	
Analista de Presupuesto	8	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria, traslada a Jefe de Presupuesto.	15 minutos
Jefe de Presupuesto	9	Recibe, firma y sella formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A, confirmando disponibilidad presupuestaria.	10 minutos
	10	Traslada a Jefe de Tesorería, los formularios autorizados.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	11	Recibe y verifica formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".	1 día
	12	Emite cheque, tramita primera y segunda firma para el mismo.	
	13	Entrega cheque con firmas a contratista.	
Contratista	14	Recibe cheque y formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	1 día
	15	Firma voucher y formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A, como constancia de haber recibido en concepto de anticipo el cheque.	
	16	Entrega voucher firmado y formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A a Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	17	Archiva documentación relacionada con el reconocimiento de gastos otorgado al contratista. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	½ hora



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 21 de 47

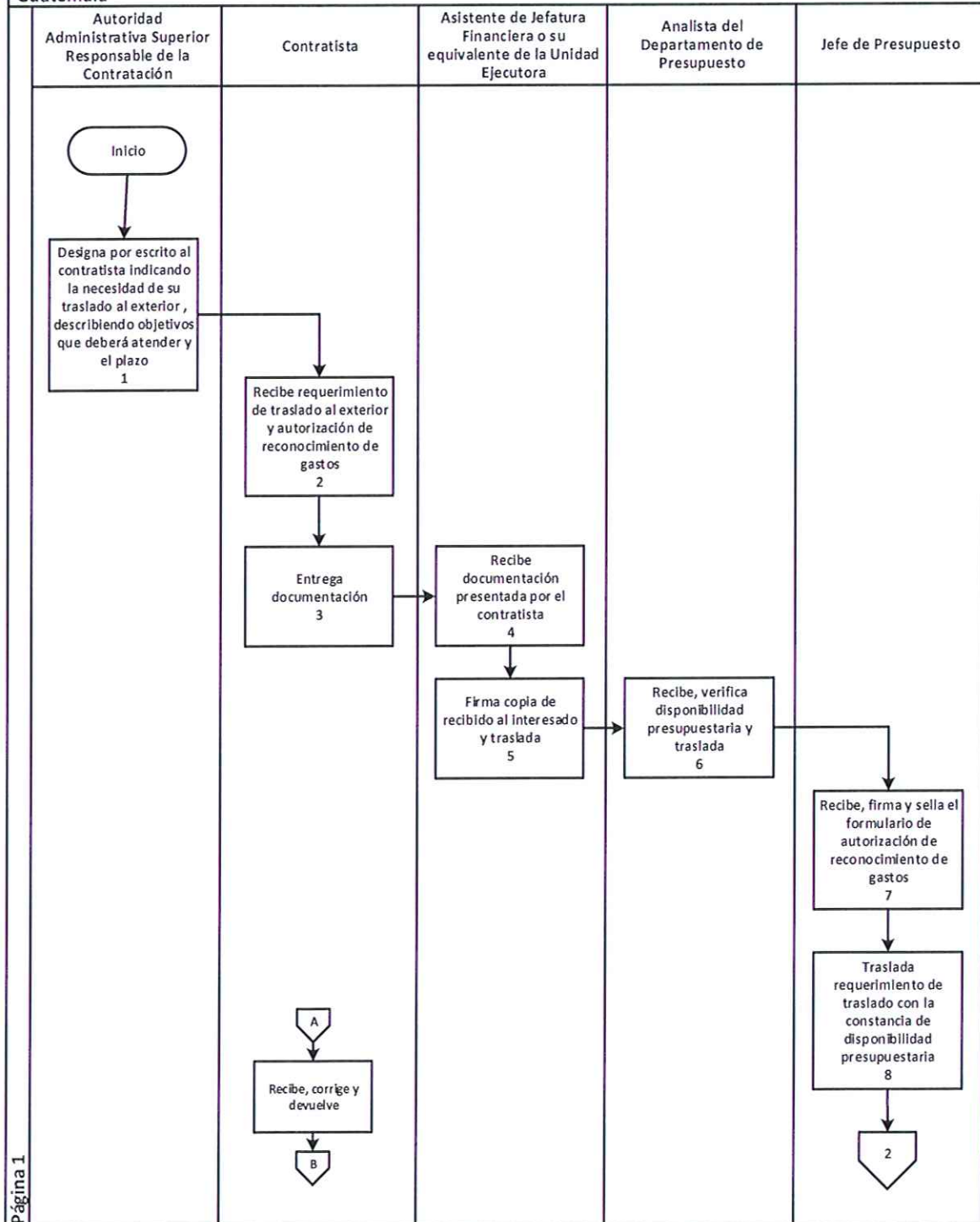
7.9 Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la república por medio de cheque

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contratista	1	Entrega al jefe de tesorería o su equivalente en unidades ejecutoras, el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y documentación de soporte dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber concluido el requerimiento de traslado. (Ver norma 5.13)	10 días
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa planilla de gastos y formulario de reconocimiento de gastos liquidación RG-L.	1 día
	2.1	No está correcto, solicita al contratista la corrección.	
	2.2	Si está correcto, procede a elaborar el FRO3 en SICOIN a nivel Solicitado.	
	3	Requiere al contratista boleta de reintegro de gastos, cuando aplique.	
Encargado de Visa de Documentos o su equivalente en Unidad Ejecutora	4	Traslada expediente a Encargado de Visa de Documentos	1 día
	5	Revisa expediente.	
	5.1	No está correcto, solicita a Jefe de Tesorería corrección necesaria a realizar por el contratista.	
	5.2	Si está correcto, devuelve a Jefe de Tesorería para el registro del gasto. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



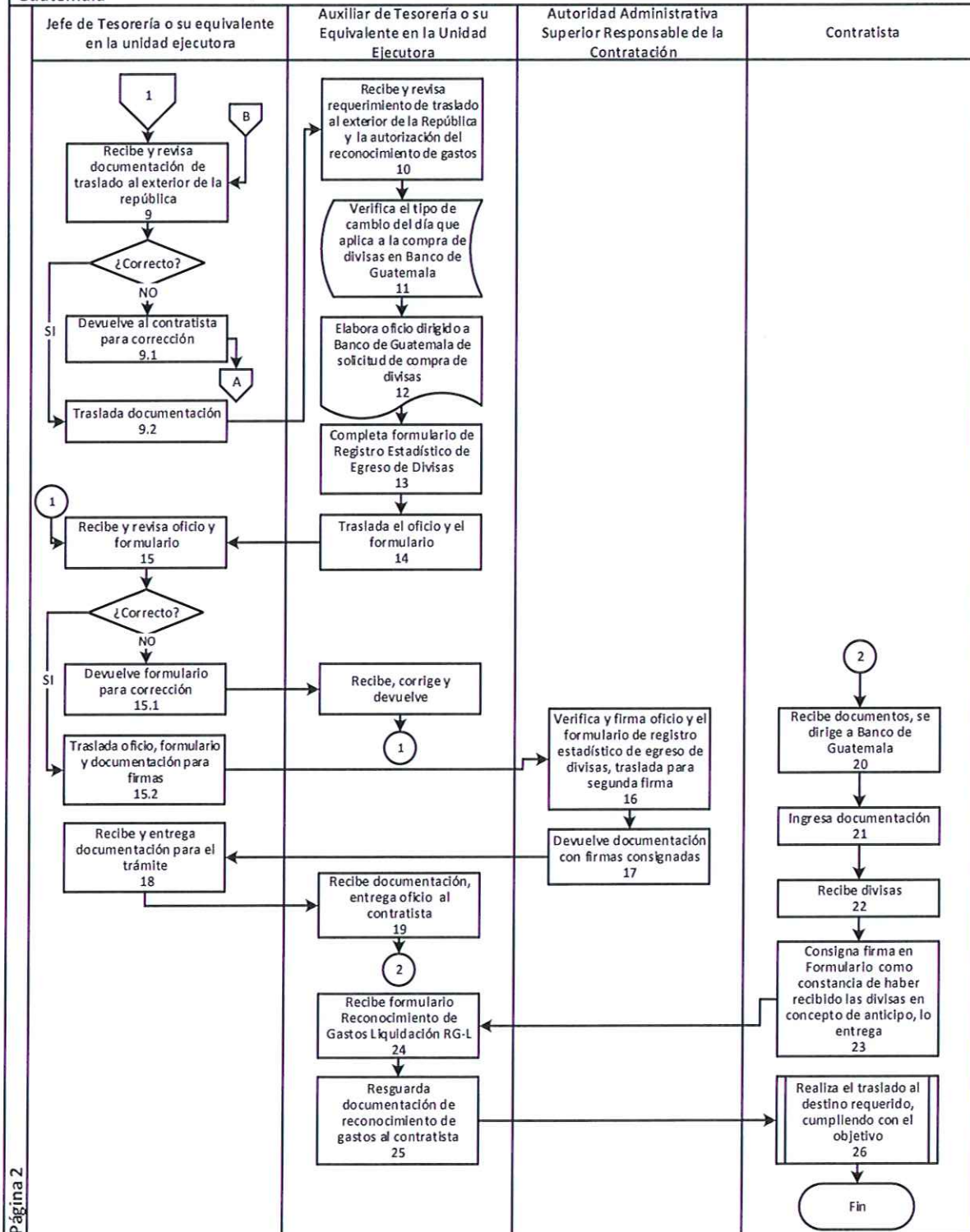
8. FLUJOGRAMAS

8.1 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al exterior por medio del Banco de Guatemala



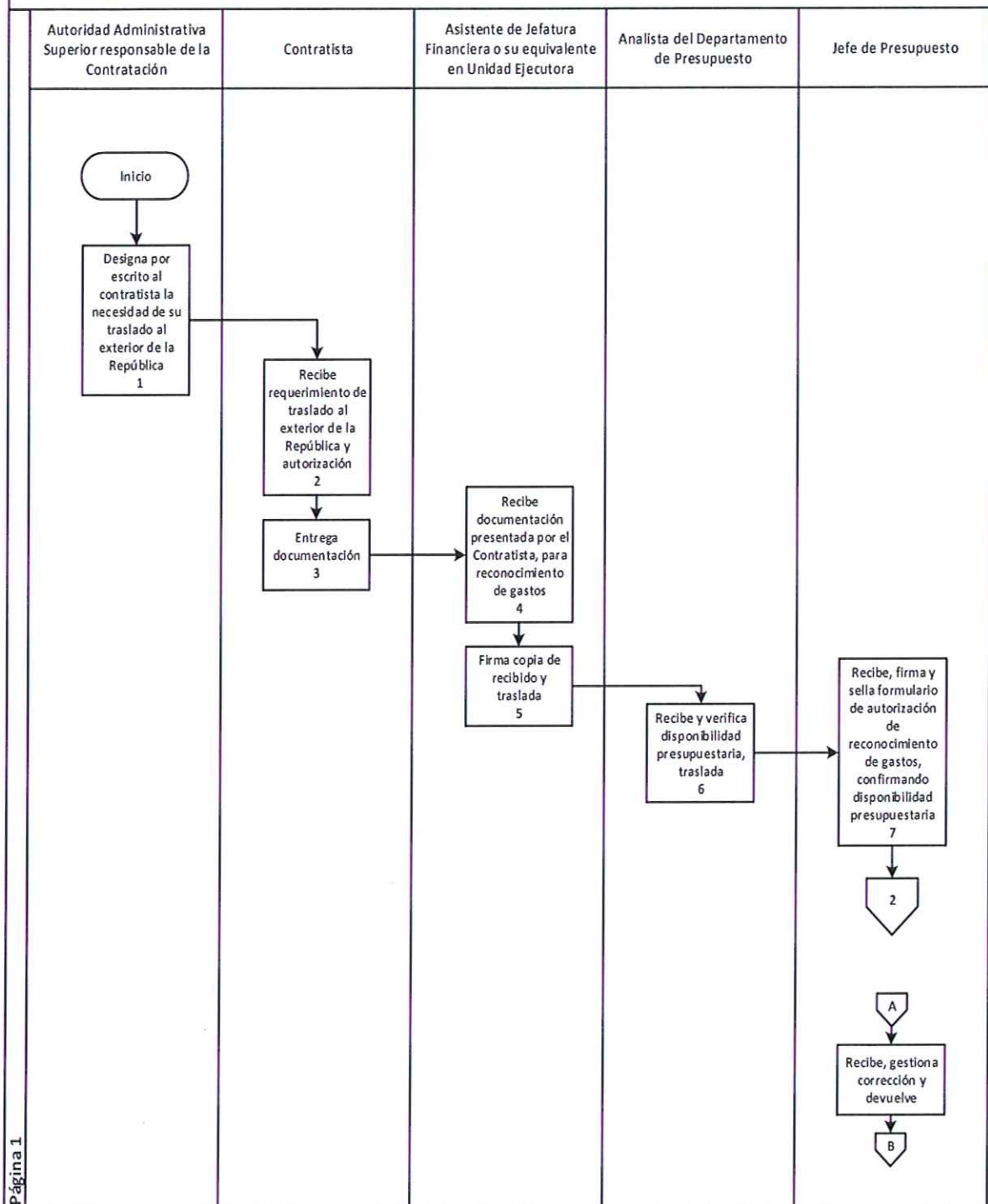



8.1 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al exterior por medio del Banco de Guatemala



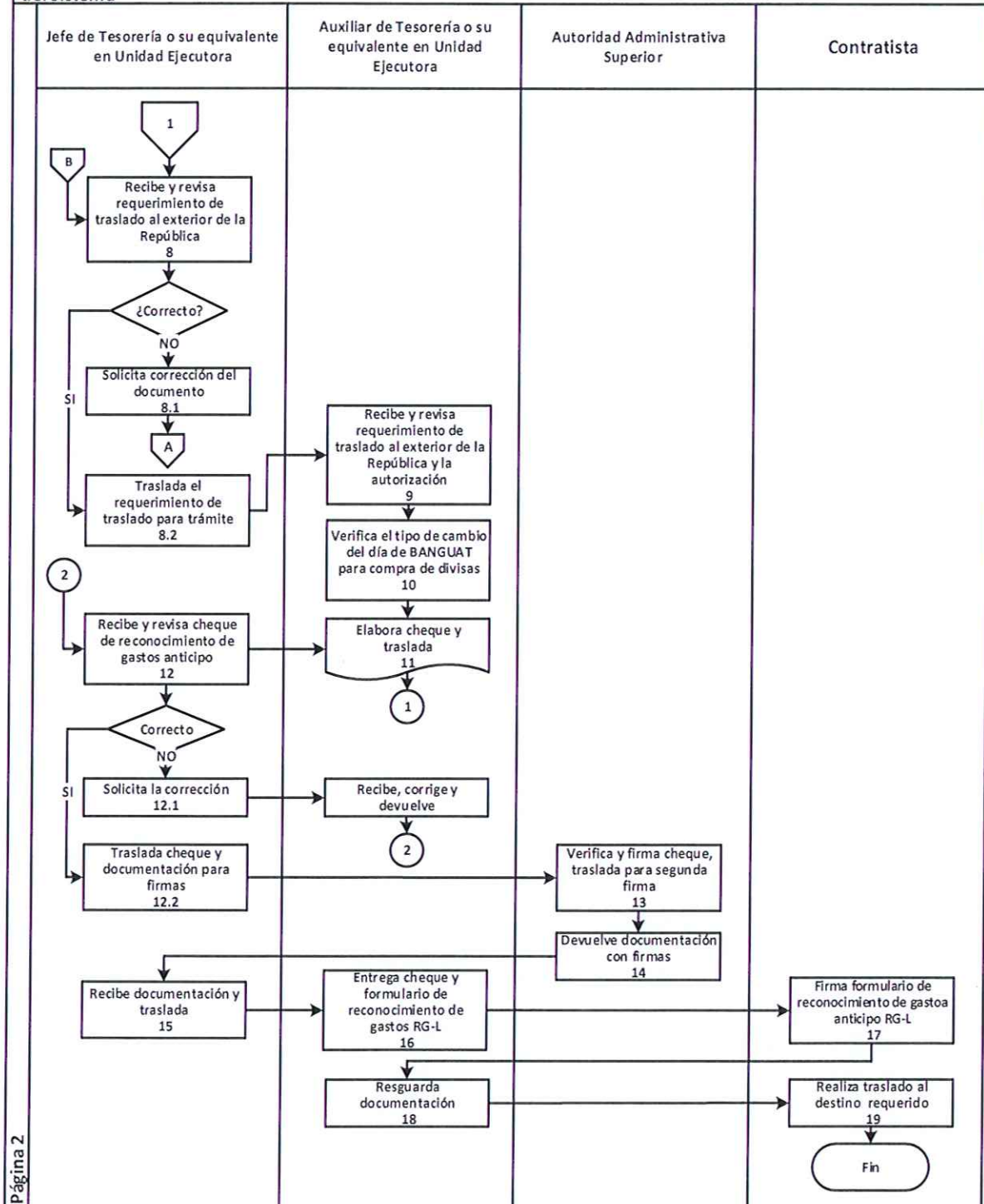


8.2 Procedimiento: Reconocimiento de gastos, por requerimiento de traslado al exterior del país a través de bancos del sistema



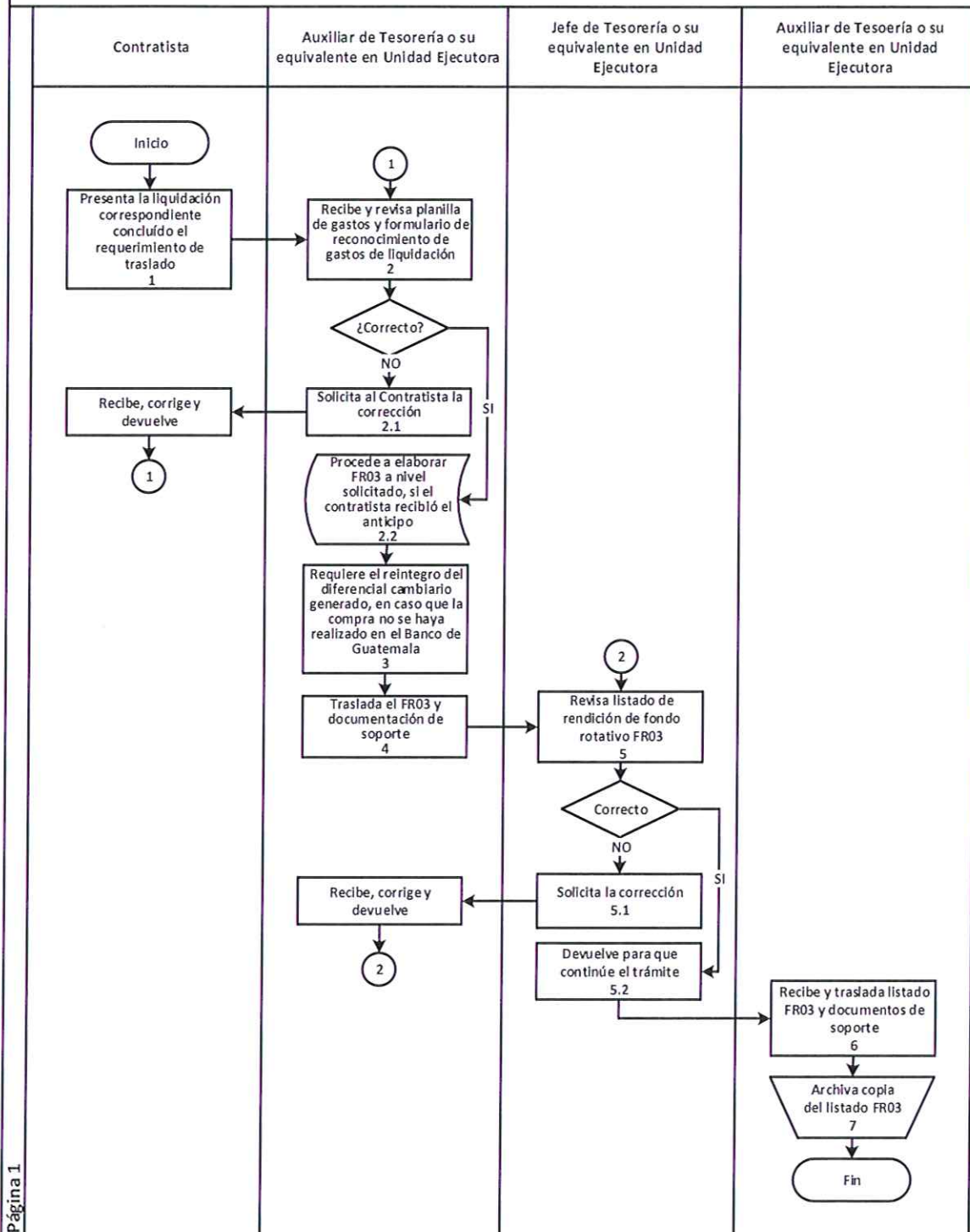


8.2 Procedimiento: Reconocimiento de gastos, por requerimiento de traslado al exterior del país a través de bancos del sistema



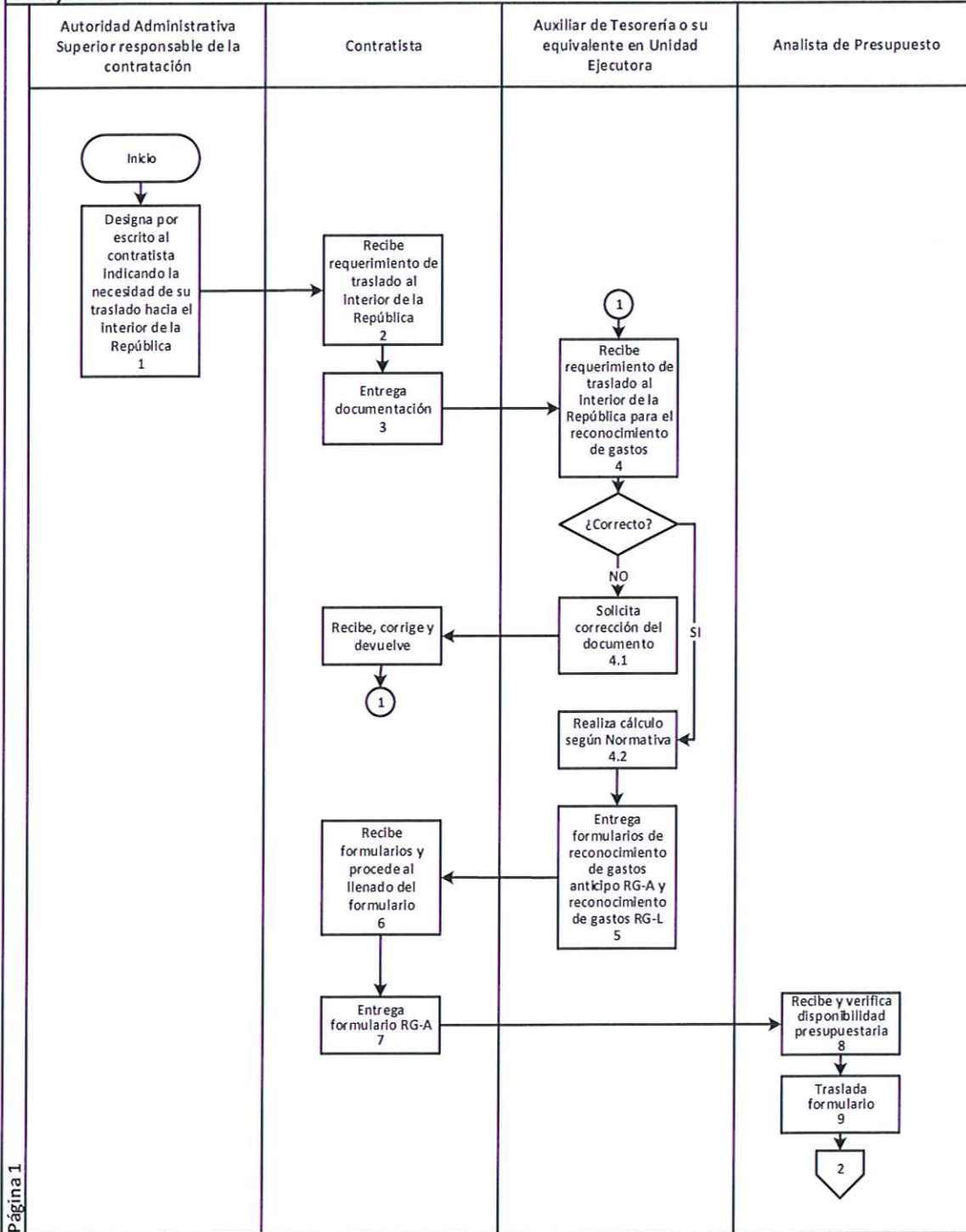


8.3 Procedimiento: Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al exterior



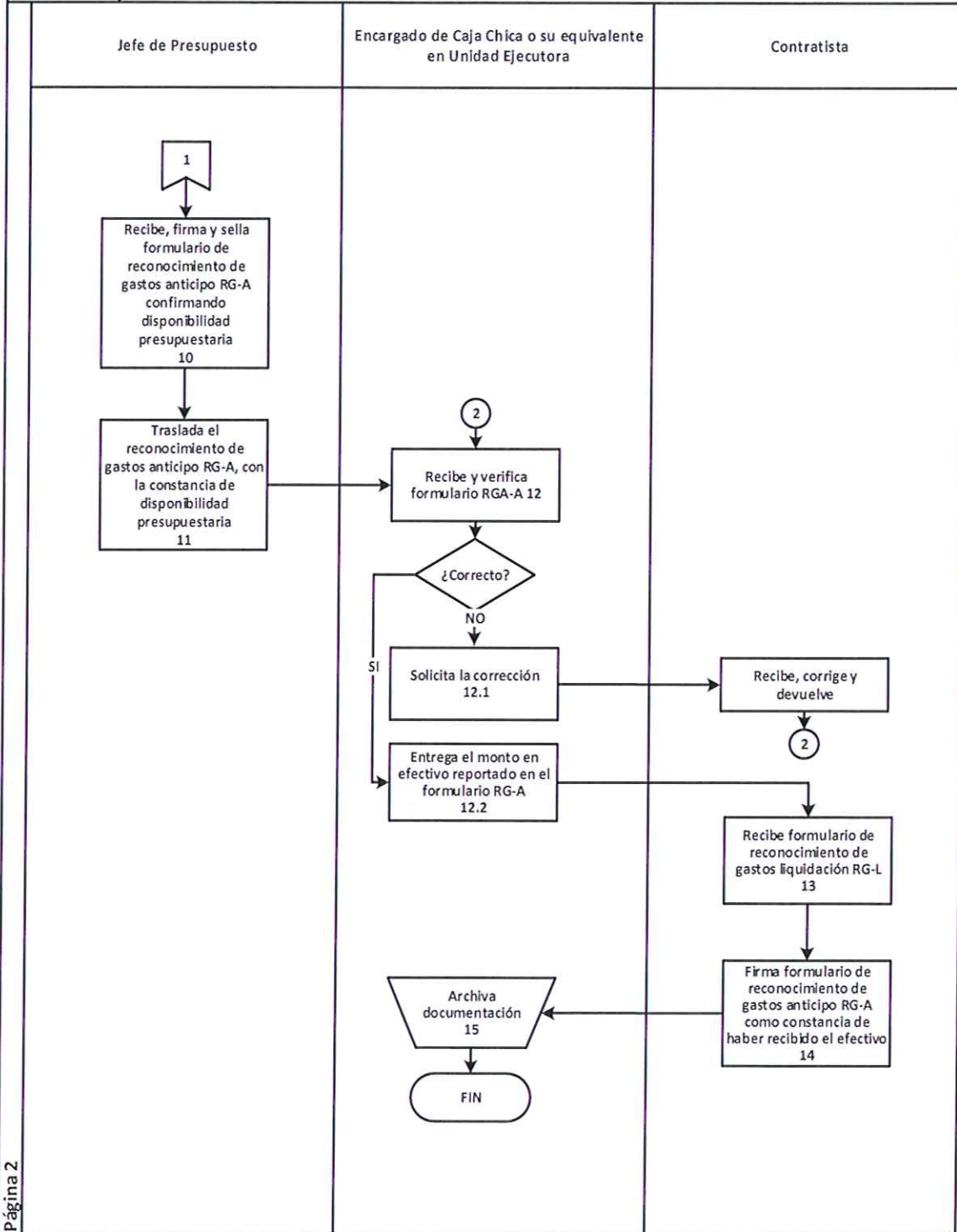


8.4 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de caja chica

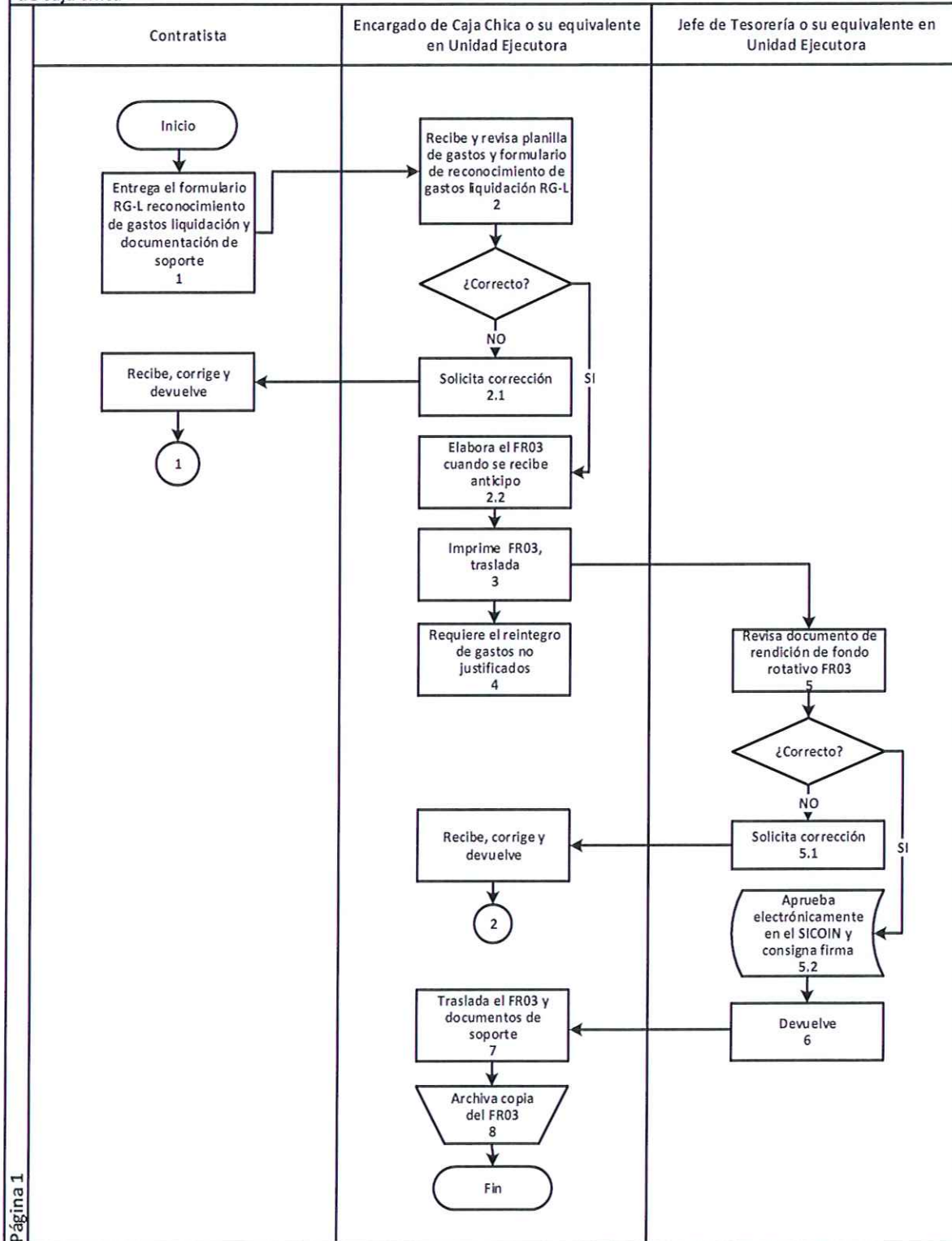




8.4 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de caja chica

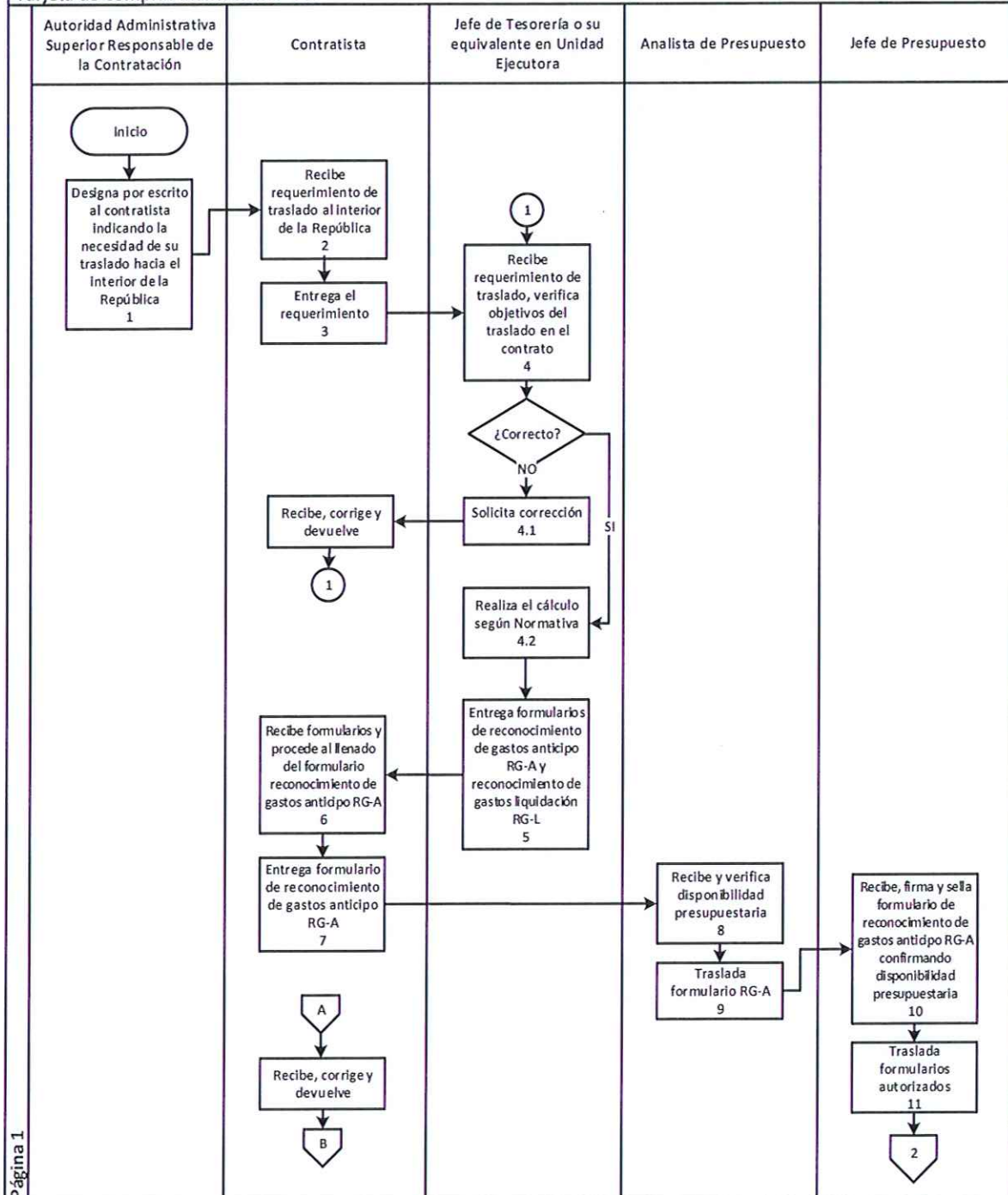


8.5 Procedimiento: Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la República por medio de caja chica



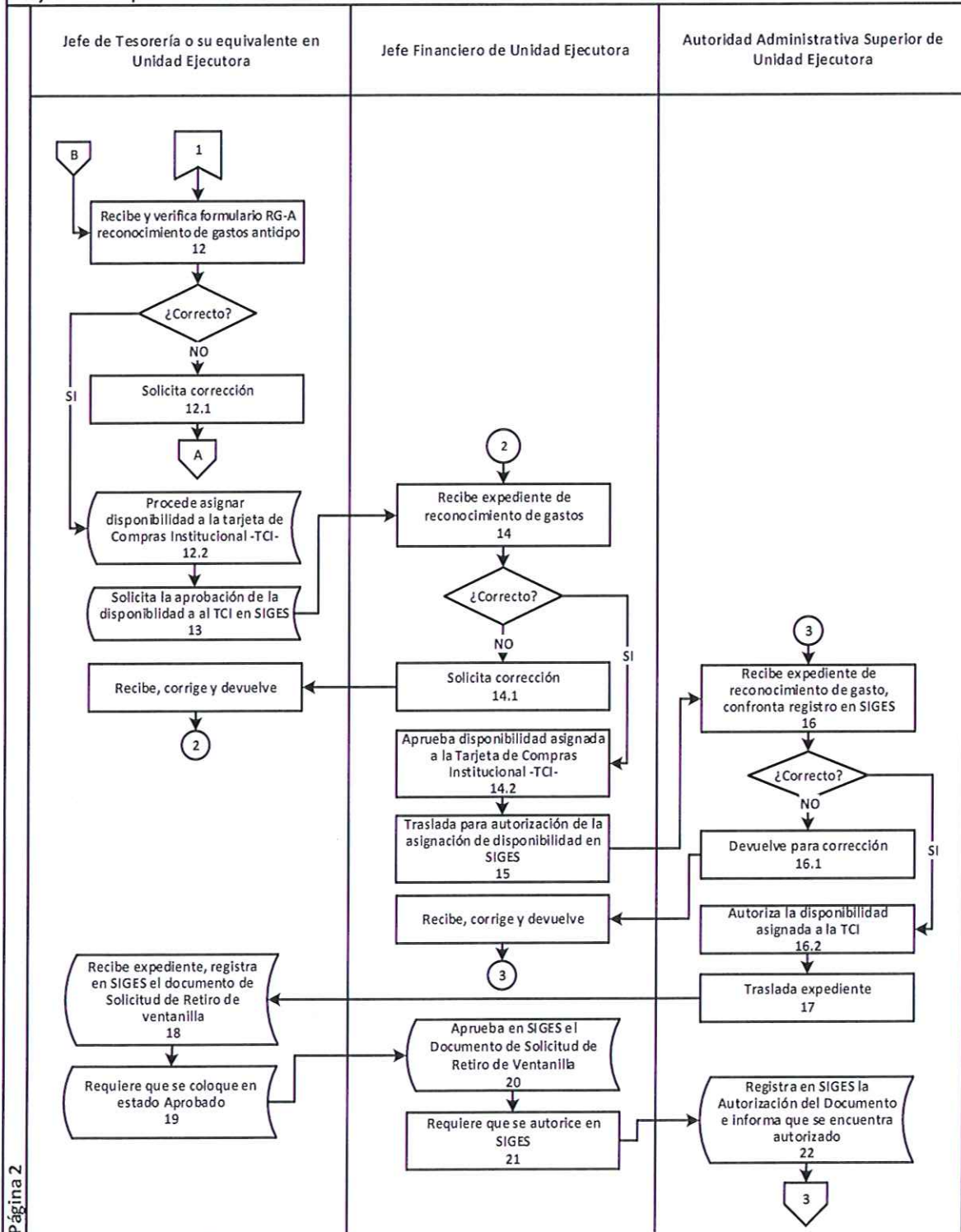



8.6 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



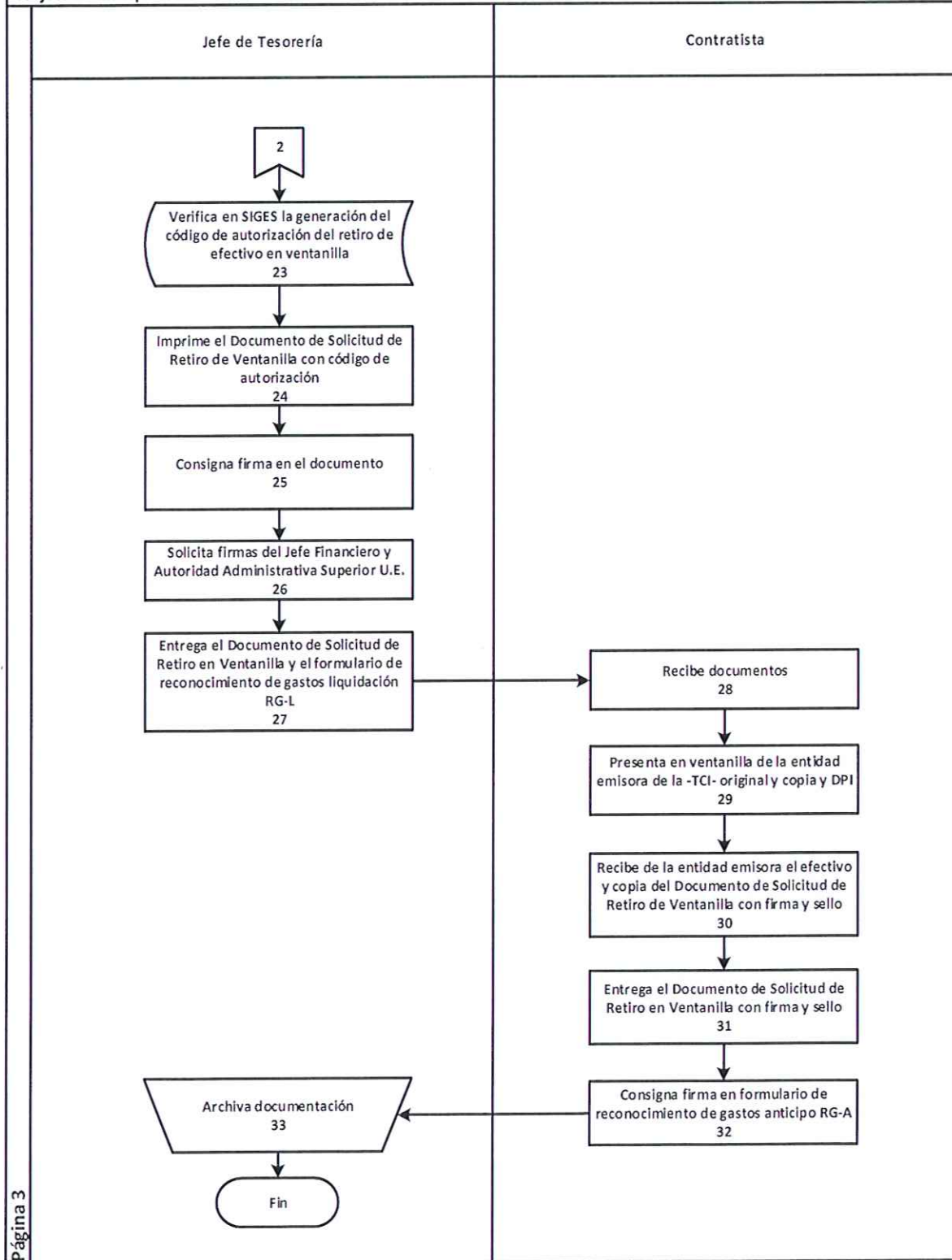


8.6 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



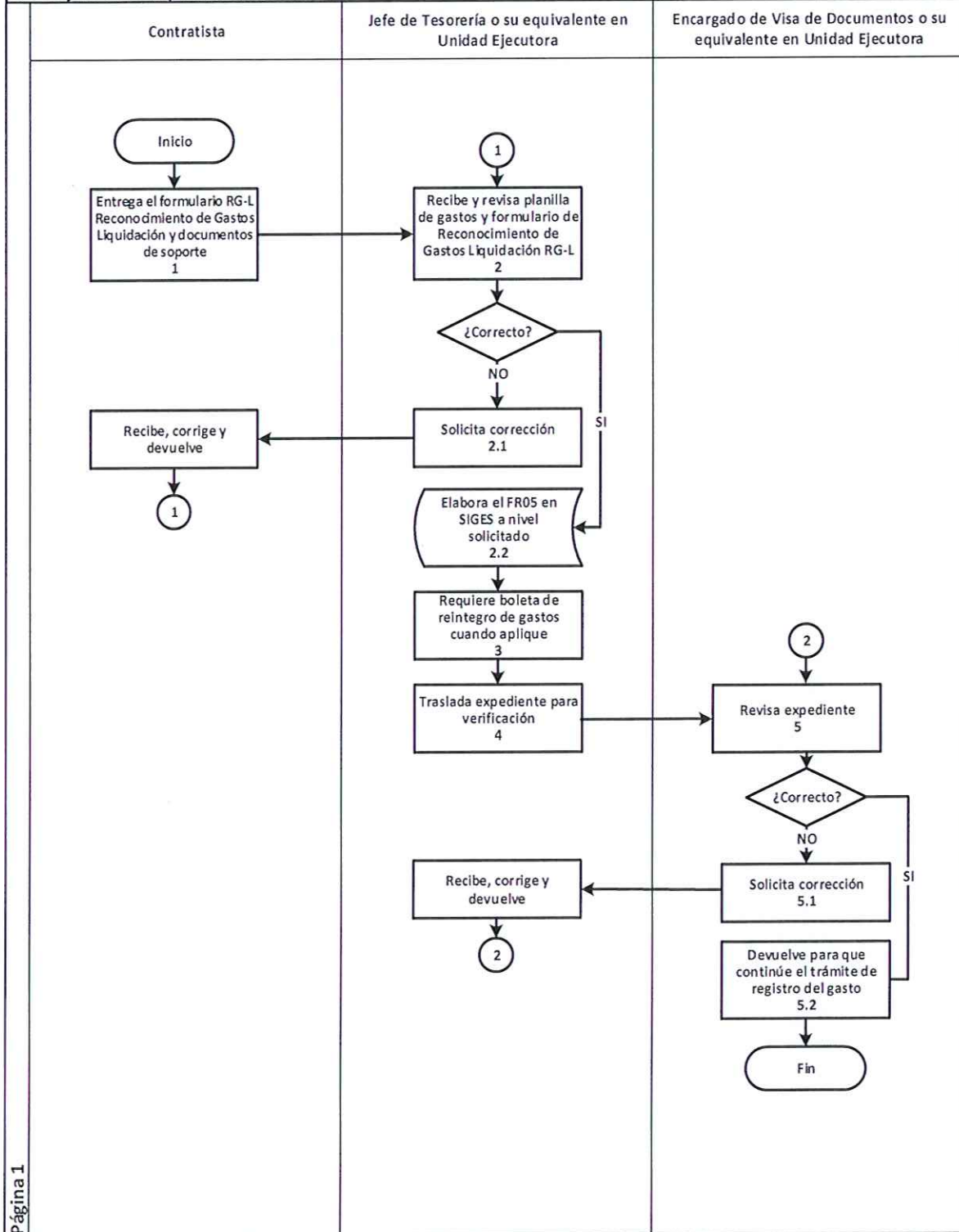


8.6 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-



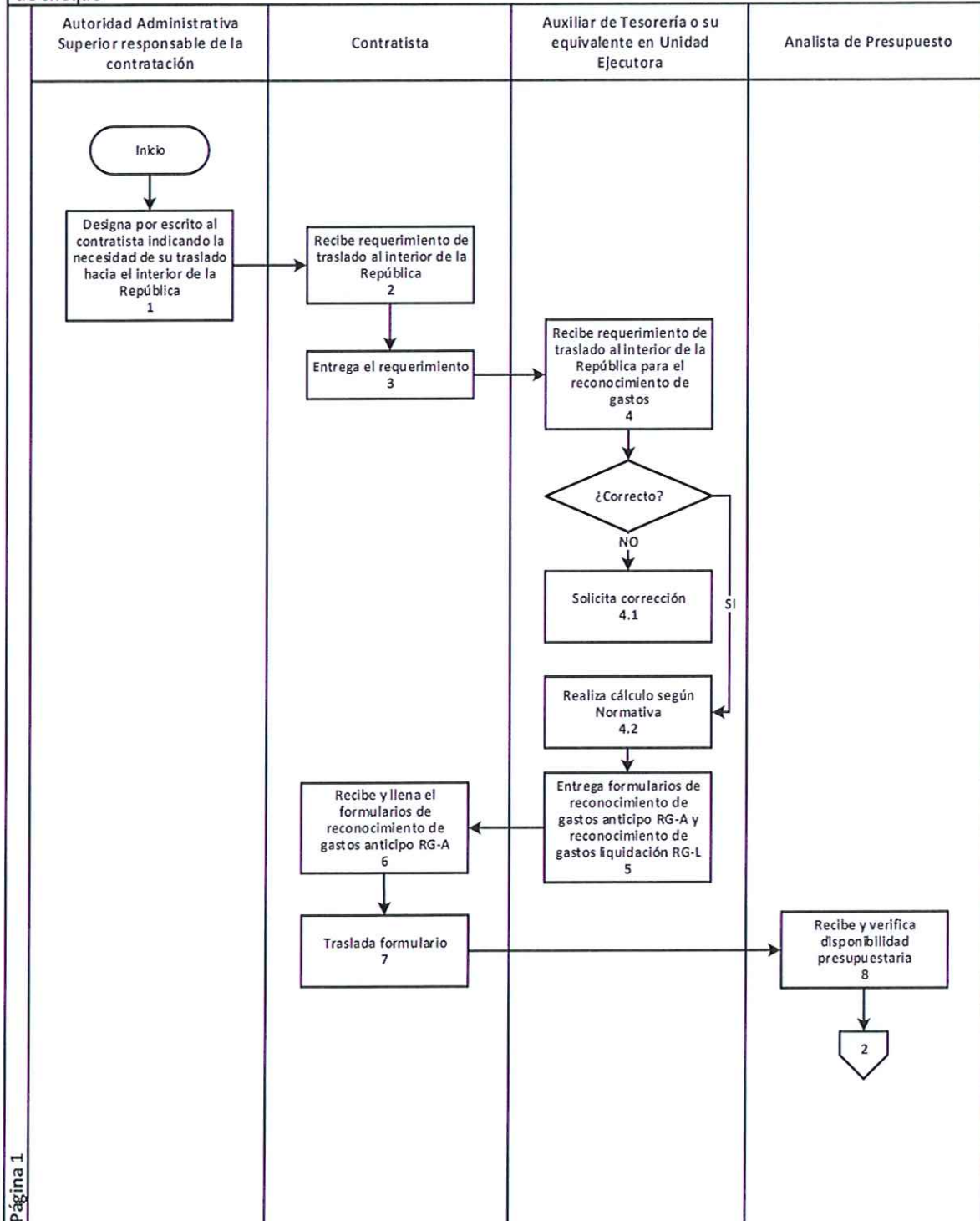


8.7 Procedimiento: Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la República por medio de Tarjeta de Compras Institucional -TIC-



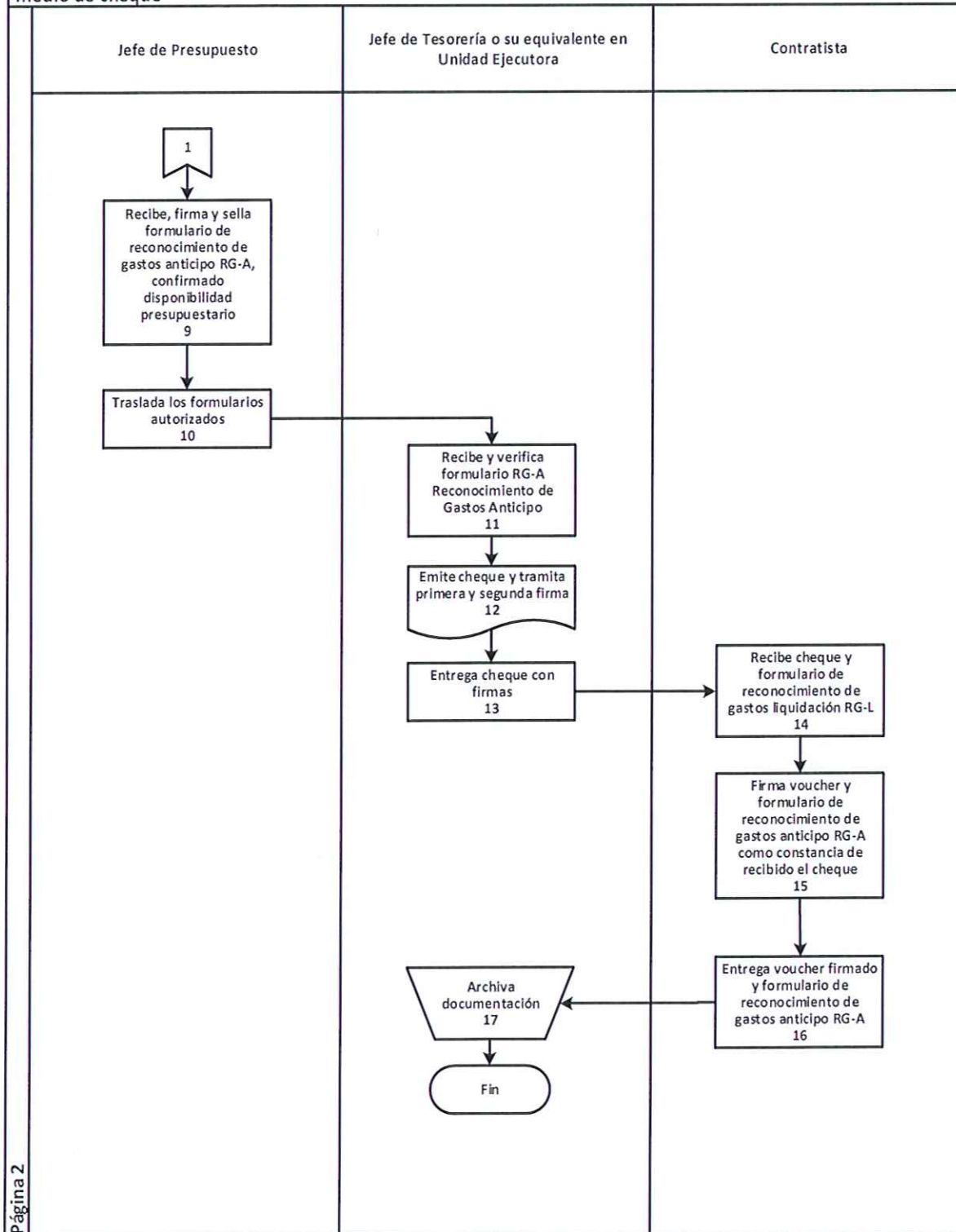


8.8 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de cheque



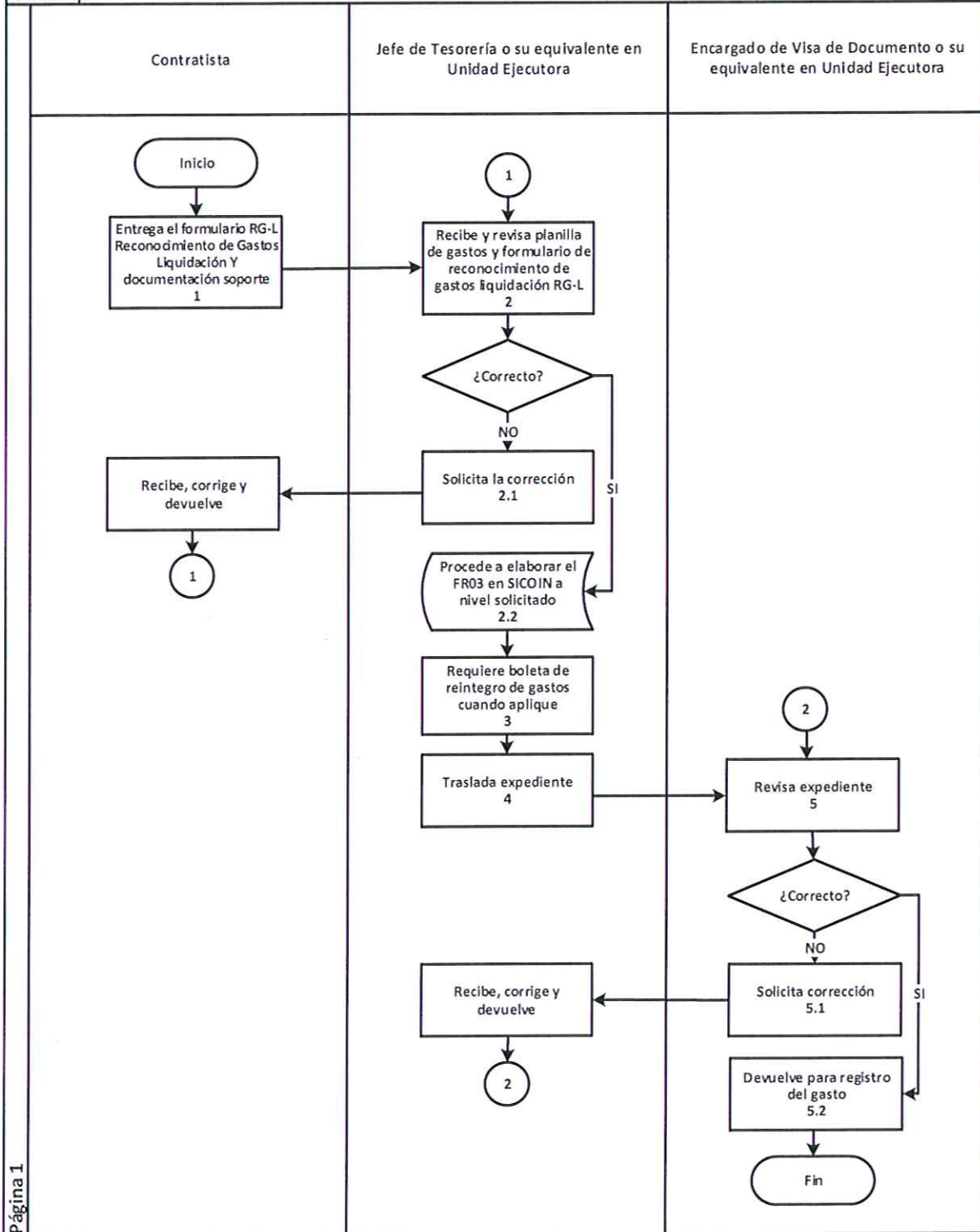


8.8 Procedimiento: Reconocimiento de gastos por requerimiento de traslado al interior de la República por medio de cheque





8.9 Procedimiento: Liquidación de reconocimiento de gastos por traslado al interior de la República por medio de cheque



9. ANEXOS

9.1 Autorización de reconocimiento de gastos a contratistas en el exterior de la República

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

FORMATO: DF-RGC-08

Requerimiento No.

**AUTORIZACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS A
CONTRATISTAS EN EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Día	Mes	Año

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombres y apellidos completos:	
Dirección o dependencia donde presta el servicio:	
Calidad con la que actúa en el requerimiento de traslado:	

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE TRASLADO																													
País:																													
Estado/Provincia/Departamento:																													
Ciudad:																													
Objeto del requerimiento de traslado:																													
Fecha del requerimiento de traslado:	<table border="1"> <tr> <td>DE:</td> <td>Día</td> <td> </td> <td>Mes</td> <td> </td> <td>Año</td> <td> </td> <td>AL:</td> <td>Día</td> <td> </td> <td>Mes</td> <td> </td> <td>Año</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DE:	Día		Mes		Año		AL:	Día		Mes		Año															
DE:	Día		Mes		Año		AL:	Día		Mes		Año																	
Observaciones:																													


III. CÓMPUTO DE GASTOS DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS (Monto en Dólares de los Estados Unidos de América)									
1. Grupo geográfico	Grupo 1	\$	400.00	Grupo 2	\$	350.00	Grupo 3	\$	300.00
2. Cuota diaria									
3. Cómputo días	Conceptos*	Fecha			Días				
		Día	Mes	Año					
	Salida del país								
	Regreso al país								
TOTAL DÍAS AUTORIZADOS									

*Día de salida se paga el 100% de la cuota diaria, día de regreso se paga el 50% de cuota diaria

IV. AUTORIZACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS							
Total días autorizados							
Total gastos de reconocimiento de Gastos:							US\$
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Fuente	Fuente/Específica
Código de Subproducto:							

AUTORIDAD QUE AUTORIZA RECONOCIMIENTO DE GASTOS	
Nombre	Firma
Área de Presupuestos	Fecha aprobación



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 38 de 47

9.2 Requerimiento de traslado

Formato: DF-RTMS-08

Requerimiento No.	
--------------------------	--

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD EJECUTORA: _____

REQUERIMIENTO DE TRASLADO						
Por este medio se requiere a:						
<small>(Nombre del Contratista)</small>						
Trasladarse a:						
Para el efecto se le requiere realizar lo siguiente:						
<small>(Describe el requerimiento de traslado)</small>						
Durante el período comprendido:						
De:	Fecha de salida			A:	Fecha de retorno	
	Día	Mes	Año		Día	Mes
OBSERVACIONES:						
Lugar:	Guatemala			Fecha:	Día	Mes
						Año
						3
Vo.Bo.						
<small>(Firma y sello del responsable de la contratación)</small>						



9.3 Formulario Reconocimiento de gastos anticipo RG-A

	MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA, C.A.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> FORMULARIO RG-A Nº _____ POR Q. _____ <small>(EN NÚMEROS)</small> </div>	
---	---	---	---

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

RECIBÍ DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS

SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA DESIGNADA:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA: _____ Vo.Bo. _____

PERSONA DESIGNADA
AUTORIDAD QUE AUTORIZA



9.4 Formulario Reconocimiento de gastos liquidación RG-L



MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

FORMULARIO RG-L Nº _____ POR Q. _____ (EN NUMEROS)



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

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

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 15/2012 DEL 15 DE FEBRERO DE 2012 Y POR FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (CEL No. 102) AL No. 1,580 BY SERVICIO No. 16 DE CUENTA 233-2 NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION No. 881-2018 DE FECHA 6-18-2018 IMPRESION FISCAL No. 14827 DE FECHA 6-18-2018 IMPRESION No. 44100 FOLIO 132 IMPRESION LOVELL No. 2071119 TELEFONO: 22187611 - 22187214

9.5 Planilla de gastos por traslado al exterior de la República

MINISTERIO DE ECONOMIA

Día	Mes	Año

Contratista: _____
 Requerimiento No. _____
 Partida Presupuestaria: _____
 Lugar (es) de destino: _____

 Unidad Ejecutora: _____

PLANILLA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA


No.	Fecha	Concepto del Gasto	Valor US \$	Tipo de Cambio	Valor Q.
Total Q.					0.00

Firma Contratista Solicitante

Contrato No. _____

Vo.Bo. Autoridad Responsable



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 42 de 47

9.6 Planilla de gastos por traslado al interior de la República

Formato: DF-PCG-11

MINISTERIO DE ECONOMÍA

PLANILLA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Día	Mes	Año

Contratista: _____
 Requerimiento No. _____
 Partida Presupuestaria: _____
 Lugares (es) de destino: _____
 Unidad Ejecutora : _____

No.	Fecha	Serie No.	Factura No.	Concepto del gasto	Valor Factura Q.	Valor a Liquidar Q.
1						
2						
3						
4						
5						
Total					Q.	Q.


Total valor de gastos a liquidar	Q.
(-) Valor Gastos Anticipados	Q.
Total	Q.

Firma Contratista

Contrato No. _____

Vo. Bo. Autoridad responsable



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-09
	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS (De aplicación general)	Página 43 de 47

9.7 Formato de oficio solicitud compra de divisas en Banco de Guatemala

MINISTERIO DE ECONOMIA
 8ª AVENIDA 10-43, ZONA 1
 NIT: 344049-4

CORRELATIVO	
CLAVE	

Guatemala, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Señor
 Gerente General
 Banco de Guatemala
 Su Despacho

Señor Gerente General:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para solicitarle se sirva autorizar la venta en efectivo de _____ DOLARES EXACTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD00.00) que servirán para cubrir el (los) reconocimiento (s) de gastos del (fechas duración del traslado) del presente año, de la persona que se describe a continuación:

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PAIS DE COMISION	MONTO EN USD
----------------------------------	------------------	--------------

Para el efecto autorizamos se sirvan DEBITAR de la cuenta monetaria No. XXXX XXXX XXXX XXXX a nombre de _____ la cantidad equivalente en quetzales, al tipo de cambio del día.

La clave MED fue calculada sobre (cantidad) dólares exactos de los Estados Unidos de América (USD 000.00) con el tipo de cambio del día (colocar) siendo su equivalente en quetzales a _____ con 00/00 (Q.).

Se autoriza al señor _____ quien se identifica con el Documento único de identificación _____ para la entrega de los dólares de los Estados Unidos de América.

Sin otro particular nos suscribimos de usted.

Firma registrada

Firma registrada



9.8 Formulario de registro estadístico de egreso de divisas

Banco de Guatemala
Forma A-20138

No. **C**

REGISTRO ESTADÍSTICO DE EGRESO DE DIVISAS

Nombre o razón social del comprador:		NIT:
Dirección:	Teléfono:	Correo electrónico:
Tipo de entidad: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Organismo internacional <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar _____		
Clase de moneda extranjera:	Monto en moneda extranjera:	Equivalente en US dólares:
Equivalente en quetzales:	País de destino:	Tipo de cambio:
Nombre del beneficiario:		
Medio de pago: Efectivo <input type="checkbox"/> Transferencia electrónica <input type="checkbox"/> Documento <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar _____		

CONCEPTO DEL EGRESO

0. IMPORTACIONES	Efectuadas <input type="checkbox"/>	Por efectuar <input type="checkbox"/>	Para transformación <input type="checkbox"/>
1. SERVICIOS			
1.1 DE TRANSPORTE			
De compañías guatemaltecas de transporte	<input type="checkbox"/>		
De compañías extranjeras de transporte	<input type="checkbox"/>		
Fletes de mercancías exportadas	<input type="checkbox"/>		
Costos portuarios	<input type="checkbox"/>		
Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>			
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.2 TURISMO Y VIAJES			
Permisos	<input type="checkbox"/>		
Por negocios	<input type="checkbox"/>		
Por estancias	<input type="checkbox"/>		
Por vacaciones pagadas	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.3 DE GOBIERNO			
Gastos diplomáticos	<input type="checkbox"/>		
Reconocimientos consulares	<input type="checkbox"/>		
Apoyos técnicos a instituciones	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.4 DE SEGUROS			
Seguros sobre mercancías	<input type="checkbox"/>		
Reaseguros y reafianzamiento	<input type="checkbox"/>		
Seguros de vida	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.5 OTROS SERVICIOS (Diversos)			
1.5.1 DE COMUNICACIONES			
Costos por telefonía internacional	<input type="checkbox"/>		
Costos postales y de mensajería	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.5.2 DE CONSTRUCCIÓN			
<input type="checkbox"/>			
1.5.3 FINANCIEROS			
Creditos en divisas	<input type="checkbox"/>		
Creditos en Quetzales	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.5.4 DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN			
<input type="checkbox"/>			
1.5.5 PERSONALES, CULTURALES Y RECREATIVOS			
Boletines de lectura y gratuitos	<input type="checkbox"/>		
Espectáculos públicos (películas)	<input type="checkbox"/>		
Costos culturales, literarios y artísticos	<input type="checkbox"/>		
Suscripciones de revistas	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.5.6 REGALÍAS Y DERECHOS DE LICENCIAS			
Regalías por derechos	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
1.5.7 OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES			
De servicios de mantenimiento de empresas	<input type="checkbox"/>		
Trámites y de reconocimiento de empresas	<input type="checkbox"/>		
De publicidad, inscripción de marcas y marcas de opinión pública	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
2. RENTA			
Dividendos	<input type="checkbox"/>		
Utilidades	<input type="checkbox"/>		
Intereses por deudas públicas	<input type="checkbox"/>		
Intereses por deudas privadas	<input type="checkbox"/>		
- Bancaria	<input type="checkbox"/>		
- No Bancaria	<input type="checkbox"/>		
Remuneraciones de empleados	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
Remesas familiares	<input type="checkbox"/>		
Pensiones y jubilaciones	<input type="checkbox"/>		
Donaciones	<input type="checkbox"/>		
Transferencias gubernamentales	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
4. CAPITAL PRIVADO			
Inversiones en el exterior	<input type="checkbox"/>		
Compra de acciones extranjeras	<input type="checkbox"/>		
Compra de bonos y otros valores	<input type="checkbox"/>		
Prestamos de corto plazo	<input type="checkbox"/>		
Prestamos de largo plazo	<input type="checkbox"/>		
Retiro de capitales extranjeros	<input type="checkbox"/>		
Depósitos	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			
5. CAPITAL OFICIAL			
Líneas de crédito	<input type="checkbox"/>		
Prestamos de corto plazo	<input type="checkbox"/>		
Prestamos de largo plazo	<input type="checkbox"/>		
Dólares	<input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____			

OBSERVACIONES:

Guatemala, _____ de _____ de 20_____

NOTA: De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Número 94-2000 del Congreso de la República, Ley de Libre Negociación de Divisas, el Gobierno de la República, las instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas, y en general, las entidades y dependencias del Estado, efectuarán por medio del Banco de Guatemala todas sus compras, ventas, remesas, transferencias y demás transacciones en divisas, tanto en el país como en el exterior.

FIRMA DEL USUARIO

INSTITUCIÓN
(FIRMA Y SELLO)

ORIGINAL: BANCO DE GUATEMALA
COPIA: USUARIO



9.9 Documento de solicitud de retiro en ventanilla de fondo rotativo

PAGINA 1 DE 1

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE RETIRO EN VENTANILLA DE FONDO ROTATIVO

Entidad:	11130011	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Fecha Autorizado	No. Fondo Const.
Unid. Ejecutora:				
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:				
No. Documento Respaldo	No. Tarjeta	Tipo De Consumo	Fecha Solicitud	Estado
		VIAJES / REC. GASTOS / TRANSF. CORRIENTES		

BENEFICIARIO

Nombre	NI	DPI

DESCRIPCION DE LA SOLICITUD DE RETIRO	MONTO

--	--	--

FIRMA



9.10 Registro estadístico de ingreso de divisas

Banco de Guatemala
Forma A-20135

No.8310208 -G

REGISTRO ESTADÍSTICO DE INGRESO DE DIVISAS

Nombre o razón social del vendedor		NIT:
Dirección:	Teléfono:	Correo Electrónico:
Tipo de entidad: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Organismo Internacional <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar: _____		
Clase de moneda extranjera:	Monto en moneda extranjera:	Equivalente en US dólares:
Equivalente en quetzales:	País de procedencia:	Tipo de cambio:
Medio de pago: Efectivo <input type="checkbox"/> Transferencia electrónica <input type="checkbox"/> Documento <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar: _____		

CONCEPTO DEL INGRESO

0. EXPORTACIONES					
Efectuadas <input type="checkbox"/>	Por efectuar <input type="checkbox"/>	Para transformación <input type="checkbox"/>			
País de destino de la exportación:		Producto Exportado:			
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1. SERVICIOS 1.1 DE TRANSPORTE De compañías nacionales de transporte <input type="checkbox"/> De compañías extranjeras de transporte <input type="checkbox"/> Fletes de mercaderías exportadas <input type="checkbox"/> Gastos portuarios <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.2 TURISMO Y VIAJES Por turismo <input type="checkbox"/> Por negocios <input type="checkbox"/> Por estudios <input type="checkbox"/> Por tratamiento médico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.3 DE GOBIERNO Gastos diplomáticos <input type="checkbox"/> Recaudaciones consulares <input type="checkbox"/> Aportaciones a instituciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.4 DE SEGUROS Seguros sobre mercancías <input type="checkbox"/> Reaseguros y reafianzamientos <input type="checkbox"/> Seguros de vida <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5 OTROS SERVICIOS (Misceláneos) 1.5.1 DE COMUNICACIONES Gastos por telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Gastos postales y de mensajería <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.2 DE CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> </td> <td style="vertical-align: top;"> 1.5.3 FINANCIEROS Comisiones bancarias <input type="checkbox"/> Comisiones no bancarias <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.4 DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> 1.5.5 PERSONALES, CULTURALES Y RECREATIVOS Billetes de lotería y premios <input type="checkbox"/> Espectáculos públicos (películas) <input type="checkbox"/> Gastos culturales, literarios y artísticos <input type="checkbox"/> Suscripciones de revistas <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.6 REGALÍAS Y DERECHOS DE LICENCIAS Regalías por petróleo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.7 OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES De arrendamiento de explotación <input type="checkbox"/> Jurídicos y de asesoramiento de empresas <input type="checkbox"/> De publicidad, investigación de mercados y encuestas de opinión pública <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 2. RENTA Dividendos <input type="checkbox"/> Utilidades <input type="checkbox"/> Intereses por deuda pública <input type="checkbox"/> Intereses por deuda privada <input type="checkbox"/> -Bancaria <input type="checkbox"/> -No bancaria <input type="checkbox"/> Remuneraciones de empleados <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ </td> <td style="vertical-align: top;"> 3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Remesas familiares <input type="checkbox"/> Pensiones y jubilaciones <input type="checkbox"/> Donaciones <input type="checkbox"/> Transferencias gubernamentales <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 4. CAPITAL PRIVADO Inversión directa <input type="checkbox"/> Venta de activos inmuebles <input type="checkbox"/> Venta de bonos y otros valores <input type="checkbox"/> Préstamos de corto plazo <input type="checkbox"/> Préstamos de largo plazo <input type="checkbox"/> Repatriación de capitales <input type="checkbox"/> Depósitos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 5. CAPITAL OFICIAL Líneas de crédito <input type="checkbox"/> Préstamos de corto plazo <input type="checkbox"/> Préstamos de largo plazo <input type="checkbox"/> Bonos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ </td> </tr> </table>			1. SERVICIOS 1.1 DE TRANSPORTE De compañías nacionales de transporte <input type="checkbox"/> De compañías extranjeras de transporte <input type="checkbox"/> Fletes de mercaderías exportadas <input type="checkbox"/> Gastos portuarios <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.2 TURISMO Y VIAJES Por turismo <input type="checkbox"/> Por negocios <input type="checkbox"/> Por estudios <input type="checkbox"/> Por tratamiento médico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.3 DE GOBIERNO Gastos diplomáticos <input type="checkbox"/> Recaudaciones consulares <input type="checkbox"/> Aportaciones a instituciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.4 DE SEGUROS Seguros sobre mercancías <input type="checkbox"/> Reaseguros y reafianzamientos <input type="checkbox"/> Seguros de vida <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5 OTROS SERVICIOS (Misceláneos) 1.5.1 DE COMUNICACIONES Gastos por telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Gastos postales y de mensajería <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.2 DE CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/>	1.5.3 FINANCIEROS Comisiones bancarias <input type="checkbox"/> Comisiones no bancarias <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.4 DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> 1.5.5 PERSONALES, CULTURALES Y RECREATIVOS Billetes de lotería y premios <input type="checkbox"/> Espectáculos públicos (películas) <input type="checkbox"/> Gastos culturales, literarios y artísticos <input type="checkbox"/> Suscripciones de revistas <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.6 REGALÍAS Y DERECHOS DE LICENCIAS Regalías por petróleo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.7 OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES De arrendamiento de explotación <input type="checkbox"/> Jurídicos y de asesoramiento de empresas <input type="checkbox"/> De publicidad, investigación de mercados y encuestas de opinión pública <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 2. RENTA Dividendos <input type="checkbox"/> Utilidades <input type="checkbox"/> Intereses por deuda pública <input type="checkbox"/> Intereses por deuda privada <input type="checkbox"/> -Bancaria <input type="checkbox"/> -No bancaria <input type="checkbox"/> Remuneraciones de empleados <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____	3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Remesas familiares <input type="checkbox"/> Pensiones y jubilaciones <input type="checkbox"/> Donaciones <input type="checkbox"/> Transferencias gubernamentales <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 4. CAPITAL PRIVADO Inversión directa <input type="checkbox"/> Venta de activos inmuebles <input type="checkbox"/> Venta de bonos y otros valores <input type="checkbox"/> Préstamos de corto plazo <input type="checkbox"/> Préstamos de largo plazo <input type="checkbox"/> Repatriación de capitales <input type="checkbox"/> Depósitos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 5. CAPITAL OFICIAL Líneas de crédito <input type="checkbox"/> Préstamos de corto plazo <input type="checkbox"/> Préstamos de largo plazo <input type="checkbox"/> Bonos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____
1. SERVICIOS 1.1 DE TRANSPORTE De compañías nacionales de transporte <input type="checkbox"/> De compañías extranjeras de transporte <input type="checkbox"/> Fletes de mercaderías exportadas <input type="checkbox"/> Gastos portuarios <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.2 TURISMO Y VIAJES Por turismo <input type="checkbox"/> Por negocios <input type="checkbox"/> Por estudios <input type="checkbox"/> Por tratamiento médico <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.3 DE GOBIERNO Gastos diplomáticos <input type="checkbox"/> Recaudaciones consulares <input type="checkbox"/> Aportaciones a instituciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.4 DE SEGUROS Seguros sobre mercancías <input type="checkbox"/> Reaseguros y reafianzamientos <input type="checkbox"/> Seguros de vida <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5 OTROS SERVICIOS (Misceláneos) 1.5.1 DE COMUNICACIONES Gastos por telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Gastos postales y de mensajería <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.2 DE CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/>	1.5.3 FINANCIEROS Comisiones bancarias <input type="checkbox"/> Comisiones no bancarias <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.4 DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN <input type="checkbox"/> 1.5.5 PERSONALES, CULTURALES Y RECREATIVOS Billetes de lotería y premios <input type="checkbox"/> Espectáculos públicos (películas) <input type="checkbox"/> Gastos culturales, literarios y artísticos <input type="checkbox"/> Suscripciones de revistas <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.6 REGALÍAS Y DERECHOS DE LICENCIAS Regalías por petróleo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 1.5.7 OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES De arrendamiento de explotación <input type="checkbox"/> Jurídicos y de asesoramiento de empresas <input type="checkbox"/> De publicidad, investigación de mercados y encuestas de opinión pública <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 2. RENTA Dividendos <input type="checkbox"/> Utilidades <input type="checkbox"/> Intereses por deuda pública <input type="checkbox"/> Intereses por deuda privada <input type="checkbox"/> -Bancaria <input type="checkbox"/> -No bancaria <input type="checkbox"/> Remuneraciones de empleados <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____	3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Remesas familiares <input type="checkbox"/> Pensiones y jubilaciones <input type="checkbox"/> Donaciones <input type="checkbox"/> Transferencias gubernamentales <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 4. CAPITAL PRIVADO Inversión directa <input type="checkbox"/> Venta de activos inmuebles <input type="checkbox"/> Venta de bonos y otros valores <input type="checkbox"/> Préstamos de corto plazo <input type="checkbox"/> Préstamos de largo plazo <input type="checkbox"/> Repatriación de capitales <input type="checkbox"/> Depósitos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____ 5. CAPITAL OFICIAL Líneas de crédito <input type="checkbox"/> Préstamos de corto plazo <input type="checkbox"/> Préstamos de largo plazo <input type="checkbox"/> Bonos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar: _____			

OBSERVACIONES: _____

Guatemala, _____ de _____ de 20_____

NOTA: De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Número 94-2000 del Congreso de la República, Ley de Libre Negociación de Divisas, el Gobierno de la República, las instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas y, en general, las entidades y dependencias del Estado, efectuarán por medio del Banco de Guatemala todas sus compras, ventas, remesas, transferencias y demás transacciones en divisas, tanto en el país como en el exterior.

FIRMA DEL USUARIO

INSTITUCIÓN
(FIRMA Y SELLO)

Original: Banco de Guatemala
Copia: Usuario



9.11 Retiro en agencia TCI

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

No. 16465755

NO. : 004 CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL RG. NO. : 099
 TRX. : 996 RETIRO EN AGENCIA TCI OPERADOR. : 0000004536 26/07/2024 11:24:36
 TARJETA 4430XXXXXXX0544 AUTORIZACION No. 20240726090922052
 COD. PROTECCION: 010112

MONEDA: VALOR
 EFECTIVO : Q 1.470.00

TOTAL EN LETRAS:
 UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO/100

FIRMA Y SELLO RECEPTOR PAGADOR FIRMA ENTERANTE NUMERO DE DPI: 1669-99652-0101

HE REVISADO LOS DATOS AQUI CONTENIDOS Y ESTAN CORRECTOS

9.12 Deposito monetario

EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA **DEPÓSITO MONETARIO** No. 128719

CERTIFICACIÓN EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

PARA ABONAR A CUENTA No.: GT82CHNA01010000010430018034

Nombre de la cuenta: TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN-

Nombre de la persona: *[Handwritten Name]*

No. DPI: *[Handwritten]*

Entidad a la que pertenece: *[Handwritten]*

Dirección particular o entidad: *[Handwritten]*

Teléfono particular: *[Handwritten]* Teléfono entidad: *[Handwritten]*

Período a que corresponde el depósito: AÑO (S) *[Handwritten]*

MES: **ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC**

Motivo del Depósito: *[Handwritten]*

Nombre del Enterante: *[Handwritten]*

Unidad Ejecutora: *[Handwritten]*

Firma Enterante: *[Handwritten Signature]*

FECHA	DA	ME	AN

DETALLE	
No. Cheques	
Efectivos	0156.00
Cheques CHN	
Cheques de Caja otros Bancos	
TOTAL Q	0156.00

TOTAL EN LETRAS: *Ciento cincuenta y seis/100*

DETALLE DE CHEQUES DE CAJA		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

NOTA: De ser necesario deberá adjuntarse un listado con el detalle de los cheques que integran el depósito. Este comprobante será válido únicamente si está debidamente certificado por el sistema autorizado por EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA para estas operaciones, firmado y sellado por el receptor/pagador que efectuó la operación.

TRIPULCADO DEPOSITANTE

[Handwritten Signature]