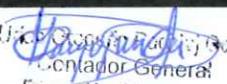


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 1 de 28

**EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO
EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	03 SEP. 2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. M.A. Jaime René Hernández Porras	Director Financiero en Funciones	29 AGO. 2025	 M.A. Jaime Hernández Director Financiero en funciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Urías Gregorio Pacajó González	Contador General	29 AGO. 2025	 Lic. Urías Gregorio Pacajó González Contador General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	27 AGO. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05 SEP. 2025**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 2 de 28

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	6
7. RESPONSABILIDADES.....	15
8. PROCEDIMIENTOS.....	15
9. FLUJOGRAMAS.....	18
10. ANEXOS	21

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 3 de 28

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la presentación, gestión y visado de Comprobantes Únicos de Registro que ingresan a la Dirección Financiera previo a solicitar el pago o reposición a efecto se verifique que los mismos cumplan con lo establecido en las leyes, procedimientos y normas de control interno que apliquen a cada caso.

2. ALCANCE

Este manual de normas y procedimientos aplica a todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, sus órganos y dependencias.

3. DEFINICIONES

3.1. Anexo Orden de Compra: Documento que se registra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), para continuar con la etapa del devengado, regularización del devengado pagado, derivado de una acción de compra de bienes y servicios recibidos de conformidad.

3.2. Clases de CUR:

- ✓ PRE (Precompromiso).
- ✓ COM (Compromiso).
- ✓ DEV (Devengado).
- ✓ CyD (Compromiso y Devengado).
- ✓ RDP (Regularización de Devengado Pagado).
- ✓ REG (Regularización).

3.3. Devengado (DEV): Momento del gasto en que se recibe el bien o servicio, de conformidad con lo establecido con la Ley de Orgánica del Presupuesto. Es en esta fase cuando el presupuesto es afectado o ejecutado y es en este momento cuando un proveedor puede exigir el pago correspondiente.

3.4. Expediente: Conjunto de documentos originales que conforman cada uno de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) remitidos para pago o reposición de fondo.

3.5. Forma FR-02: Documento de consolidación de fondo rotativo, generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

3.6. Forma FR-03: Reporte obtenido del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) denominado "Documento de Rendición de Fondo Rotativo".

3.7. Forma FR-04: Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional TCI.

3.8. Forma FR-05: Documento de Rendición de Fondo Rotativo Institucional TCI.

3.9. Formato para Revisión de Papelería de Soporte: Formato para compra de bienes, suministros y servicios.

3.10. Orden de Compra: Documento por medio del cual se registra la adquisición o contratación de un bien o servicio, para generar el compromiso presupuestario en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).

3.11. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo: Instrumento cuyo objeto y propósito fundamental es regular las relaciones laborales entre el Ministerio de Economía y sus trabajadores.

3.12. Pagado: Momento del gasto en que se desvanece una deuda, mediante transferencia a la cuenta monetaria del proveedor de los bienes o servicios adquiridos.

b

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 4 de 28

3.13. Visa de Documentos: Revisión minuciosa de documentos que deben hacer las Unidades Ejecutoras y el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, para verificar que el Comprobante Único de Registro (CUR) cumpla con las leyes, procedimientos y normas de control interno que apliquen.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **BANGUAT:** Banco de Guatemala.
- 4.3. **DAC:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.4. **DPI:** Documento Personal de Identificación.
- 4.5. **NOG:** Número de Operación en GUATECOMPRAS.
- 4.6. **NPG:** Número de Publicación en GUATECOMPRAS.
- 4.7. **RENAP:** Registro Nacional de las Personas.
- 4.8. **RTU:** Registro Tributario Único.
- 4.9. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 4.10. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.11. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 4.12. **SITRAME:** Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía.
- 4.13. **TCI:** Tarjeta de Compras Institucional.
- 4.14. **U.E.:** Unidad Ejecutora.

5. BASE LEGAL

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 del Año Lectivo del Congreso de la República de Guatemala.	Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
Decreto número 31-2024 del 6 de diciembre 2024.	Ley para la Integración del Sector Productivo Primario y Agropecuario.
Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 5 de 28

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 96-2019 del Presidente de la República, de fecha 14 de junio de 2019.	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 26-2019 del Presidente de la República, del 12 de febrero de 2019.	Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, del 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 106-2016 del Presidente de la República, del 30 de mayo de 2016.	Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, del 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Presidente de la República, del 08 de mayo de 2013.	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 5-2013 del Presidente de la República, del 04 de enero de 2013.	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, del 14 de julio de 2023.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Séptima Edición.
Acuerdo Ministerial número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, del 22 de mayo de 2020.	Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, del 21 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 709-2010 del Ministerio de Economía, del 07 de diciembre de 2010.	Desconcentración Administrativa y Financiera del Ministerio de Economía.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 6 de 28

Base legal y documentos relacionados	
Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del 03 de enero de 2022.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

6. NORMAS

- 6.1. Es responsabilidad de cada autorizador de egresos, así como del personal encargado de la ejecución presupuestaria en cada Unidad Ejecutora, velar por el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el Comprobante Único de Registro (CUR). Para ello, deberán registrar de forma adecuada el gasto que se está ejecutando en las fases de compromiso, asegurando que las facturas contengan una descripción clara, específica y completa del gasto. Asimismo, deberán verificar que el gasto esté registrado en el renglón correspondiente, utilizando el formato de revisión de papelería que corresponde a cada tipo de gasto.
- 6.2. Todo expediente de pago relacionado con la compra de equipo de cómputo, servicios de mantenimiento de equipo de cómputo, adquisición de software o compra de equipo para comunicaciones, deberá contener las especificaciones técnicas correspondientes, que respalden y justifiquen la necesidad de la adquisición y las especificaciones técnicas que emite la Dirección de Tecnologías de la Información o su equivalente en las Unidades Ejecutoras.
- 6.3. Los documentos que integren el expediente para pago deberán estar redactados correctamente, asegurando la coherencia entre las cantidades expresadas en letras y números, así como la consistencia de las fechas. No deberán contener borrones, tachones, remarcaciones ni ningún otro tipo de alteración, y deberán contar con las firmas correspondientes.
- 6.4. El Jefe Financiero o la persona nombrada en cada Unidad Ejecutora, deberá aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Por su parte, el Director o la persona nombrada, deberá aprobar el CUR de Devengado o de Regularización. En el caso de ausencia de alguno de los dos, el Director (a) Financiero (a) o la persona nombrada en la Unidad Ejecutora deberá designar mediante nombramiento a la persona que realizará dicha función.
- 6.5. Las Unidades Ejecutoras deberán dejar evidencia de la visa realizada en el formato de revisión de papelería de soporte para pago, según formatos de revisión que se adjuntan al Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado o Regularización, previo a enviarlo al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.
- 6.6. El Jefe Financiero o su equivalente en la Unidad Ejecutora, deberá verificar que la documentación adjunta al expediente de pago para visa se encuentre foliada, ordenada y engrapada en forma ascendente por fecha (Precompromiso, Compromiso y Devengado), conforme a la naturaleza del gasto y en orden cronológico. Los mismos deberán colocarse en folder o archivador (Leith), cuando sea necesario.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 7 de 28

6.7. Dependiendo de la naturaleza del expediente de pago, las Unidades Ejecutoras deberán presentar la documentación en el orden establecido en el formato especificado en el numeral 6.5, el cual deberá entregarse dentro de los plazos establecidos por la Dirección Financiera, de conformidad con el calendario financiero con fechas límite para gestiones mensuales, como se describe a continuación:

6.7.1. ETAPA DE “COMPROMISO” responsabilidad de la Unidad Ejecutora:

A. Todo expediente con su Comprobante Único de Registro (CUR) de adquisición de bienes, suministros y servicios debe estar conformado y ordenado con la siguiente documentación:

- ✓ Orden de compra (nombre, firma y sello de quien elabora, revisa y autoriza), cuando aplique.
 - ✓ Original de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, firmada y sellada por las personas que la generan, revisan y aprueban.
 - ✓ Disponibilidad Presupuestaria con sello y firma correspondiente.
 - ✓ Impresión del NPG o NOG, según corresponda.
 - ✓ Notificación del portal GUATECOMPRAS de la apertura y finalización del concurso para eventos competitivos.
 - ✓ Cuadro comparativo de ofertas, cuando aplique, firmado y sellado por quien lo elabora, revisa y autoriza.
 - ✓ Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique.
 - ✓ Especificaciones técnicas de bienes y servicios informáticos, y de comunicación, cuando corresponda.
 - ✓ Contrato o acta administrativa de adquisición de bienes y servicios, o arrendamientos, cuando aplique.
 - ✓ Fianza de cumplimiento por el 10% del valor del contrato o acta administrativa, cuando aplique.
 - ✓ Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato debidamente firmado, cuando aplique.
 - ✓ Constancia de inventario de cuentas de la Tesorería Nacional, cuando aplique.
 - ✓ Formato de Revisión de Papelería de Soporte (según corresponda), debe llenarse especificando los documentos que contiene el expediente.
- B. Para la adquisición de boletos aéreos el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Orden de compra generada en el SIGES, con las firmas correspondientes.
 - ✓ Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 8 de 28

- ✓ Invitación o agenda del evento.
 - ✓ Impresión de la publicación del NPG o NOG, cuando aplique.
 - ✓ Cotizaciones que contengan el itinerario del viaje.
 - ✓ Cuadro comparativo de ofertas, cuando aplique.
 - ✓ Copia del nombramiento o designación de la comisión.
 - ✓ Otros documentos que apliquen.
- C. Para pago de indemnización y/o prestaciones laborales, el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Formato de "Cálculo de Prestaciones Laborales" emitido por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Ejecutoras en las cuales se detalla el cálculo del pago a realizar.
 - ✓ Certificación laboral de la Dirección de Recursos Humanos.
 - ✓ Copia del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - ✓ Copia de Acta, Acuerdo Gubernativo o Ministerial que describa "aviso de toma de posesión" y "aviso de entrega".
 - ✓ Copia del Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado del beneficiario.
 - ✓ Copia de Solvencia General con todas las firmas solicitadas.
 - ✓ Copia de Finiquito laboral firmado por el interesado.
 - ✓ El expediente de Indemnización no debe incluir los documentos para el pago de vacaciones.
 - ✓ Expediente ordenado y foliado en orden ascendente.
- D. Para pago por reconocimiento de incentivos académicos por graduación a nivel medio o universitario el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Copia de la solicitud del trabajador por culminación de estudios a nivel medio y universitario, diploma o título y la certificación de estudios.
 - ✓ Copia del Registro Tributario Unificado (RTU) del beneficiario.
 - ✓ Copia de Documento Personal de Identificación (DPI).
 - ✓ Copia de la Orden de Impresión de Tesis cuando corresponda y del Acta de Graduación por Culminación de Estudios Universitarios.
- E. Para pago de aportes a Instituciones aprobadas como entes receptores el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Copia de Resolución de Programación/Aprobación de Transferencias a Entes Receptores con su número asignado.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DF-MNP-06</p>
		<p>Versión 07</p>
		<p>Página 9 de 28</p>

- ✓ Solicitud de desembolso, cuando aplique.
 - ✓ Reporte del tipo de cambio del Banco de Guatemala (BANGUAT) de la fecha para la conversión de la moneda de pago.
 - ✓ Reporte de cuenta corriente con los saldos actualizados a pagar con la conversión de la moneda que corresponda y el tipo de cambio especificado en viñeta anterior.
- F. Para pago de ayuda funeraria (fallecimiento del trabajador o sus beneficiarios declarados) el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Copia de la solicitud del interesado dirigida a la Dirección de Recursos Humanos o la delegación en la Unidad Ejecutora que corresponde.
 - ✓ Copia de la certificación emitida por Dirección de Recursos Humanos o la delegación en la Unidad Ejecutora, que indique el beneficiario declarado, según expediente del funcionario o servidor público.
 - ✓ Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del trabajador.
 - ✓ Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario.
 - ✓ Certificación emitida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), que identifique el vínculo familiar (nacimiento, matrimonio o defunción).
 - ✓ Copia del Registro Tributario Unificado (RTU) del beneficiario.
- G. Para pago de servicios de oftalmología a los trabajadores y sus beneficiarios, el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Copia de la solicitud de reembolso presentada por el trabajador en la Dirección de Recursos Humanos o en la delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora.
 - ✓ Receta médica firmada y sellada por el oftalmólogo, la cual se emitirá una sola vez al año.
 - ✓ Copia de la factura a nombre del servidor público por el valor de los anteojos recetados por el profesional contratado por el Ministerio de Economía y adquiridos por el trabajador, tomando el monto de hasta Q. 1,800.00 menos el IVA y dividido entre dos.
 - ✓ Copia del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - ✓ Copia del Registro Tributario Unificado (RTU) del beneficiario.
 - ✓ Certificación emitida por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) que demuestre el parentesco con el trabajador y beneficiario, cuando aplique.
 - ✓ El beneficiario se acredita por medio de partida de nacimiento o certificado de matrimonio.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 10 de 28

- H. Pago de Becas, el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Acta administrativa y convenio colectivo conforme al artículo 41° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito por el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores (SITRAME).
- I. Para pago de sentencias por reinstalación o multas del Organismo Judicial, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Copia completa y legible del expediente de la sentencia judicial.
 - ✓ Detalle de hoja de cálculo firmada por el responsable de Recursos Humanos o del delegado de la Unidad Ejecutora que corresponde.
 - ✓ En el Comprobante Único de Registro (CUR) del gasto, en el campo “Clase de documento” debe colocar el número de la resolución de la sentencia que hace referencia el documento legal.
- J. Ayuda económica que se otorga a la Organización Sindical, según artículo 8° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- ✓ Se basa en la Normativa del Manual de Normas y Procedimientos “Ayuda Económica que se Otorga a la Organización Sindical, según artículo 8°. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo”, que se encuentre vigente.

6.7.2. ETAPA DE “DEVENGADO”

- A. Todo expediente con su Comprobante Único de Registro (CUR) de adquisición de bienes, suministros y servicios debe estar conformado y ordenado con la siguiente documentación:
- ✓ CUR de Devengado en estado aprobado, firmado y sellado por el Jefe Financiero o su equivalente.
 - ✓ Anexo de la orden de compra generada en el SIGES con las firmas correspondientes.
 - ✓ Factura razonada con la firma correspondiente.
 - ✓ Recibo de caja, cuando aplique.
 - ✓ Copia del contrato, Acuerdo Ministerial o Acta de Negociación, cuando aplique.
 - ✓ Fianza de cumplimiento, cuando aplique.
 - ✓ Impresión de la publicación NOG o NPG, según corresponda.
 - ✓ Constancia de ingreso al almacén o a inventario, cuando aplique.
 - ✓ Constancia de bienes en inventario, cuando aplique.
 - ✓ Carta de satisfacción del servicio contratado y recibido, con el visto bueno del Jefe inmediato donde se prestó el servicio, con fecha igual o posterior a la emisión de la factura.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 11 de 28

- ✓ Orden de trabajo para mantenimiento de vehículos, cuando aplique.
 - ✓ Listado de participantes que debe contener: fecha y nombre de la actividad.
 - ✓ Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta, cuando aplique.
 - ✓ Cuando se trate del primer pago, trasladar a la Dirección Financiera el CUR de compromiso.
 - ✓ Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
 - ✓ Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
 - ✓ En caso de impuestos, derechos y tasas, verificar el renglón de gasto correspondiente.
 - ✓ Copia de Especificaciones Técnicas firmada por el responsable de la emisión en el Órgano de Apoyo Técnico de Tecnologías de la Información y responsables en Unidades Ejecutoras.
 - ✓ Expediente ordenado y foliado en orden ascendente por fecha.
- B. Pago de boletos aéreos, el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Copia del nombramiento o designación de la comisión.
 - ✓ Copia de la invitación o agenda del evento que fundamenta el motivo del viaje.
 - ✓ Copia del pasaporte visado con la fecha de salida y retorno al país.
- C. Pago de indemnización y/o prestaciones el expediente debe contener:
- ✓ Formato "Cálculo de Prestaciones Laborales" emitido por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.
 - ✓ Certificación de constancia laboral de la Dirección de Recursos Humanos o en la delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora con el desglose del monto mensual a recibir.
 - ✓ El expediente de Indemnización no debe incluir los documentos para el pago de vacaciones.
 - ✓ Solvencia general del exservidor público o funcionario, emitida por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.
 - ✓ Documento Personal de Identificación (DPI), de ambos lados.
 - ✓ Registro Tributario Unificado (RTU) del beneficiario actualizado.
 - ✓ Certificación de vacaciones pendientes de gozar, emitida por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.
 - ✓ Copia del Acuerdo Ministerial o Gubernativo de nombramiento y remoción del cargo.
 - ✓ Copia del acta de toma de posesión y entrega del puesto.
 - ✓ Finiquito laboral emitido por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora firmado por el interesado.

D

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 12 de 28

- D. Para pago por reconocimiento de incentivos académicos por graduación a nivel medio o universitario, el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Solicitud del trabajador por culminación de nivel medio o universitario.
 - ✓ Copia del diploma o título.
 - ✓ Certificación de estudios.
 - ✓ Copia de ambos lados del Documento Personal de Identificación (DPI) del servidor público.
 - ✓ Copia actualizada del Registro Tributario Unificado (RTU) del beneficiario.
 - ✓ Copia de la Orden de Impresión de Tesis cuando corresponda y del Acta de Graduación por Culminación de Estudios Universitarios.
- E. Pago para cuotas a organismos internacionales el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Solicitud de desembolso, traslado de fondos, pago de cuota o membresía.
 - ✓ Copia de la Resolución Ministerial de aprobación de transferencias a entes receptores y oficio del monto solicitado a transferir.
 - ✓ Reporte del tipo de cambio oficial del día, emitido por el Banco de Guatemala (BANGUAT) correspondiente a la fecha utilizada para la conversión de la moneda de pago.
 - ✓ Hoja de la cuenta corriente de los fondos a transferir, firmada por el Jefe o encargado de presupuesto.
 - ✓ Instrucciones requeridas por el Banco de Guatemala (BANGUAT) para realizar la transferencia: banco intermediario, ABA, BIC/Swift, dirección, banco beneficiario, número de cuenta, código Swift, dirección, datos del beneficiario, nombre, dirección, número de cuenta, nombre de la cuenta, documentos de referencia de pago (facturas o documentos equivalentes).
- F. Pago de ayuda para sufragar gastos funerales el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Solicitud del interesado dirigido a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.
 - ✓ Certificación emitida por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora que acredite el beneficiario registrado en el expediente del servidor público.
 - ✓ Certificación de matrimonio del trabajador emitida por Registro Nacional de las Personas (RENAP), cuando corresponda.
 - ✓ Certificado de Defunción.
 - ✓ Copia de ambos lados del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario.

D

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DF-MNP-06</p>
		<p>Versión 07</p>
		<p>Página 13 de 28</p>

- ✓ Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del fallecido o certificación emitida por el RENAP, cuando aplique.
 - ✓ Certificado de nacimiento para menores de edad, cuando aplique.
- G. Pago de los servicios de oftalmología a los trabajadores y sus beneficiarios, el expediente debe contener los siguientes documentos:
- ✓ Solicitud de reembolso a la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora de conformidad a los montos máximos o porcentajes establecidos en el artículo 36° literal c, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
 - ✓ Receta médica firmada y sellada por el oftalmólogo contratado por el Ministerio de Economía, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
 - ✓ Factura a nombre del servidor público por el valor de los anteojos recetados y adquiridos por el trabajador (la factura deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente), tomando el monto hasta Q. 1,800.00 menos el IVA y dividido entre dos.
 - ✓ Copia de ambos lados del Documento Personal de Identificación (DPI).
 - ✓ Certificación emitida por Registro Nacional de las Personas (RENAP) que demuestre el parentesco del trabajador con el beneficiario.
- H. Pago de sentencias por reinstalación o multas del Organismo Judicial, el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Copia completa y legible del expediente de la sentencia judicial.
 - ✓ Oficio de la Dirección de Recursos Humanos o delegación en la Unidad Ejecutora.
- I. Pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, cable, modem inalámbrico, extracción de basura, internet y otros), el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Factura (s) con su respectivo endoso, indicando el mes o período del servicio a pagar (tomar en cuenta que no se pagarán saldos con mora).
- J. Pago del servicio de capacitación y logística, el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Informe o resumen de la capacitación realizada.
 - ✓ Contenido de la capacitación tales como: diapositivas, fotografías y copia del diploma cuando aplique.
- K. Pago del tiempo extraordinario al personal del Ministerio de Economía renglones 011, 021 y 022, el expediente debe contener lo siguiente:
- ✓ Nómina de tiempo extraordinario, firmada y sellada por el personal de la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.
 - ✓ Informe de las actividades realizadas firmado y sellado por el Jefe inmediato superior.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 14 de 28

- ✓ Reporte de marcaje de entrada y salida proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.
- L. Para la reposición del fondo interno con Tarjeta de Compras Institucional (TCI), el expediente debe contener:
- ✓ Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, excepto viáticos y reconocimiento de gastos.
 - ✓ Facturas y/o recibos.
 - ✓ Formulario de viáticos o formulario de reconocimiento de gastos debidamente liquidados, cuando aplique.
 - ✓ Ingreso al almacén e inventario (Formulario 1-H), cuando aplique.
 - ✓ Otros documentos de soporte (cartas de satisfacción, listado de asistentes, hojas de servicio, etc.).
 - ✓ Impresión del NOG o NPG.
 - ✓ Los viáticos y reconocimiento de gastos con sus documentos de soporte.
 - ✓ En el caso de retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR), se debe emitir la misma cuando aplique.
 - ✓ Otros documentos de soporte que se consideren necesarios adjuntar, según el Manual de Normas y Procedimientos específico del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.
- M. Pago de ayuda económica que se otorga para las Organizaciones Sindicales, según artículo 8° del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo.
- ✓ Se revisará de Conformidad con la Normativa del Manual de Normas y Procedimientos “Ayuda Económica que se Otorga a la Organización Sindical, según artículo 8°. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo” que se encuentre vigente.
- 6.8. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.9. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) Financiero (a) y en caso de fuerza mayor serán resueltas por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.10. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA”, ME-VIAFI-DF-MNP-06, Versión 06.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-06
		Versión 07
		Página 15 de 28

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) Financiero (a) es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que le correspondan, establecidas en el numeral "8 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Contador (a) General es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) Financiero (a), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir lo que le corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Envío de expedientes para visa previo a solicitud de pago.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista o Jefe de Contabilidad de Unidad Ejecutora	1	Recibe el expediente de pago remitido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	3 días
	2	Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, legales, y las normas y procedimientos de control interno. (Ver norma 6.7)	
	2.1	No cumple , elabora el formato "Boleta de Rechazo" y devuelve expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DAC) o su equivalente de Unidad Ejecutora para correcciones (anexo 10.8). (Regresa a paso 1)	
	2.2	Sí cumple , elabora conocimiento para traslado del expediente al Jefe Financiero de Unidad Ejecutora para continuar con el proceso de aprobación.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	3	Recibe la documentación y firma el conocimiento de recibido.	1 día
	4	Genera y aprueba CUR de devengado.	
	5	Traslada el expediente al Analista o Contador General del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.	
Analista o Contador General del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera	6	Recibe y revisa el expediente.	1 día
	7	Verifica el cumplimiento de requisitos fiscales, legales, normas y procedimientos de control interno.	
	7.1	No cumple , devuelve expediente al Analista o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente, mediante el formulario de Boleta de Rechazo. (Regresa a paso 2)	
	7.2	Sí cumple , traslada expediente a Tesorero (a) de la Dirección Financiera para la gestión de la solicitud de pago utilizando el formato establecido.	
Tesorero (a) del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera	8	Recibe expediente y solicita el pago al beneficiario en SICOIN.	1 día
	9	Traslada electrónicamente solicitud de pago a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Preparación y traslado de expedientes para reposición de fondo rotativo con fuente de financiamiento 11 (Ingresos Corrientes)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Tesorería de Unidad Ejecutora	1	Prepara la documentación correspondiente al fondo rotativo, realiza la primera revisión y registra en el SIGES a nivel solicitado.	3 días
	2	Ordena la documentación conforme al formulario FR-05, Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI, y numera la documentación por cada compra o pago realizado.	
	3	Traslada la documentación al Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora correspondiente.	
Jefe Tesorería de la Unidad Ejecutora	4	Revisa la documentación y aprueba el formulario FR-05 en el SIGES.	1 día
	5	Traslada la documentación al Analista de Contabilidad o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	

7

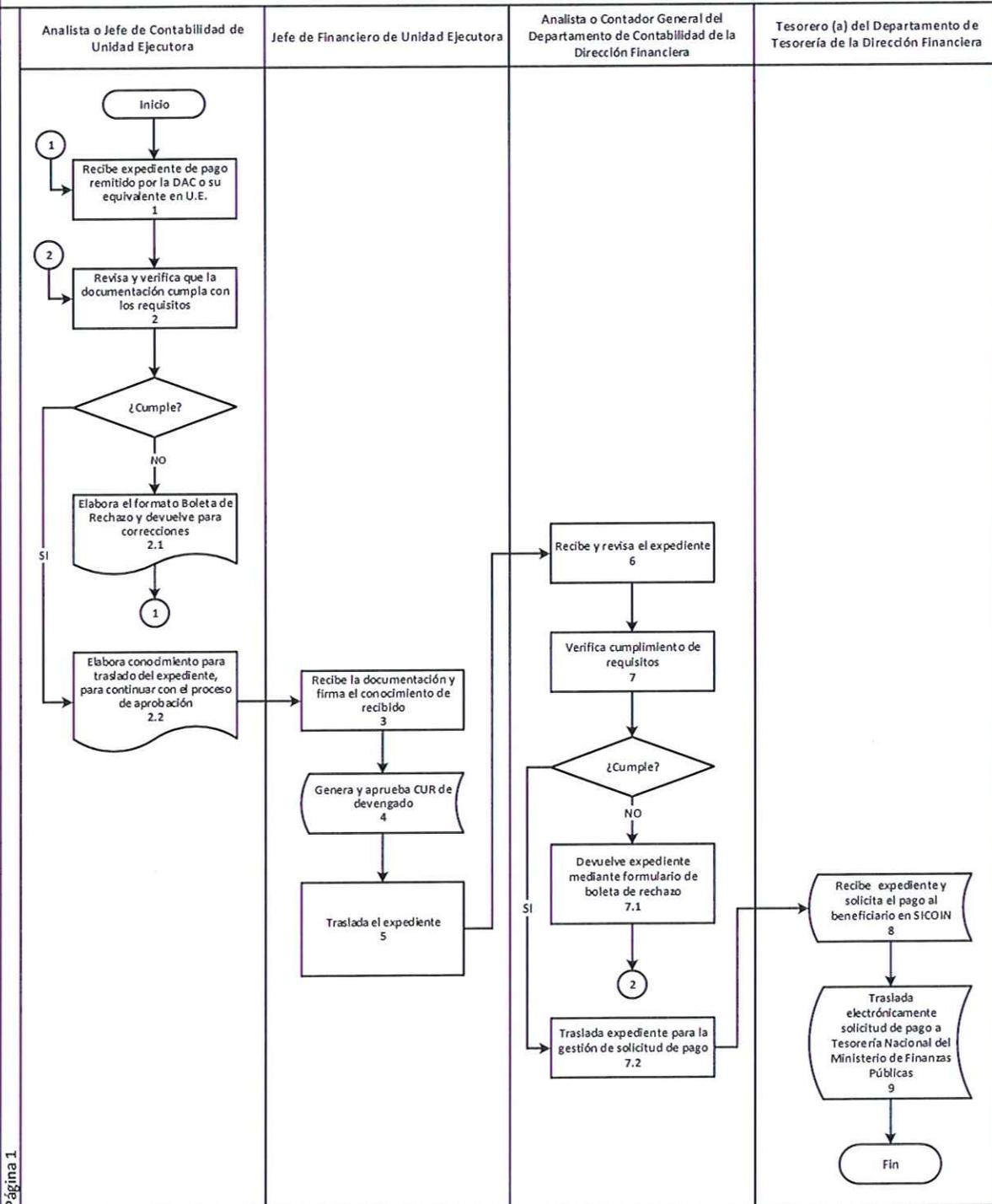


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista o Jefe de Contabilidad de Unidad Ejecutora	6	Recibe, revisa y verifica que los documentos en el expediente, cumplan con los requisitos establecidos para la revisión y visa.	1 día
	6.1	No cumple , elabora la Boleta de Rechazo y devuelve expediente al Jefe Tesorería de la Unidad Ejecutora para correcciones.	
	6.2	Sí cumple , elabora conocimiento para traslado del expediente al Jefe Financiero de Unidad Ejecutora para su aprobación.	
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	7	Recibe la documentación y firma conocimiento de recibido.	1 día
	8	Genera y aprueba CUR de Regularización.	
	9	Traslada el expediente al Analista o Contador General de la Dirección Financiera.	
Analista o Contador General del Departamento de Contabilidad de Dirección Financiera	10	Recibe y revisa documentación.	1 día
	10.1	No cumple , elabora la Boleta de Rechazo y devuelve expediente a la Unidad Ejecutora. (Regresa a paso 7)	
	10.2	Sí cumple , traslada el expediente al Tesorero (a) de la Dirección Financiera para su reposición.	
Tesorero (a) del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera	11	Recibe expediente y solicita el pago al beneficiario en SICOIN.	1 día
	12	Traslada electrónicamente la solicitud de pago a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



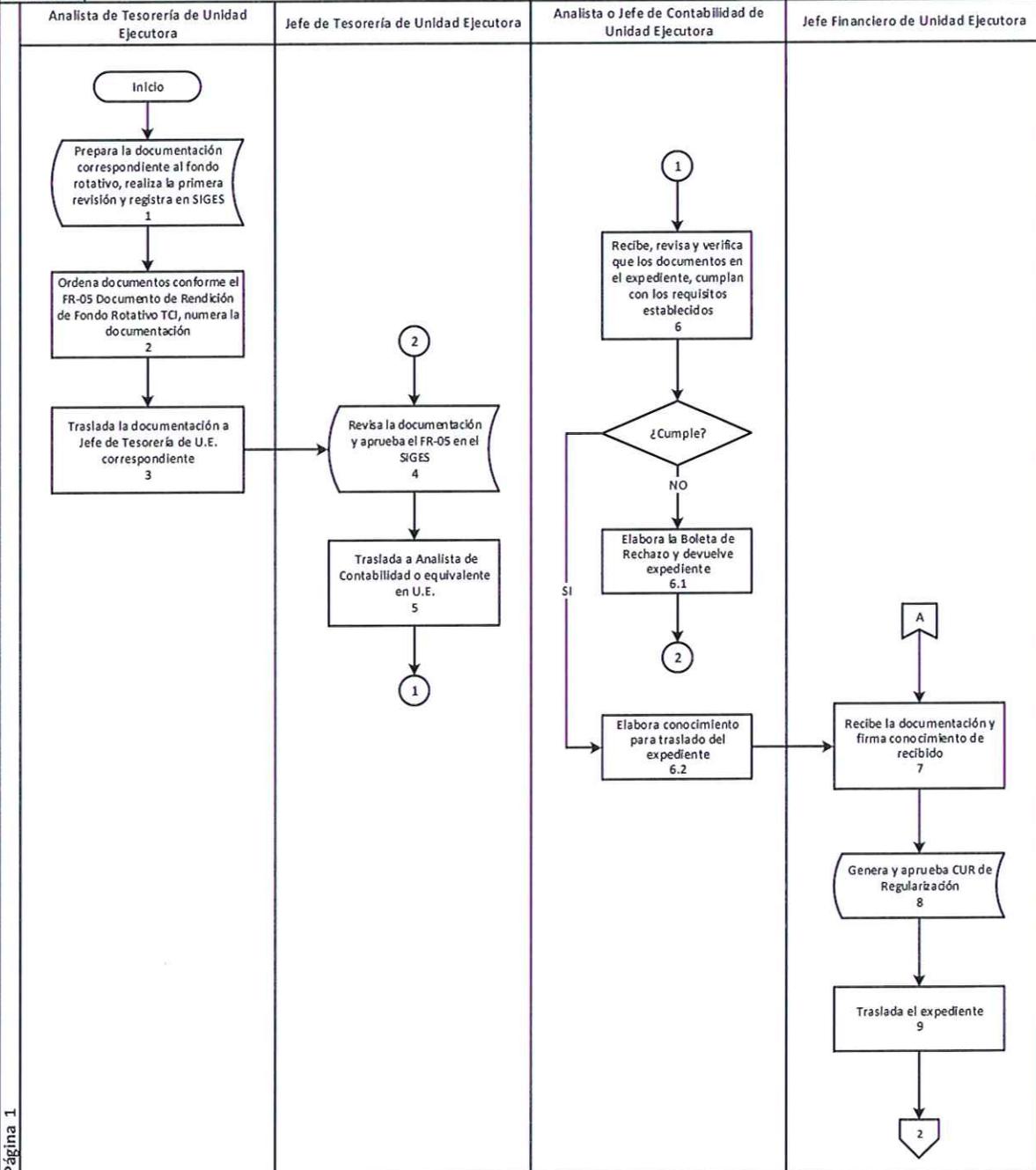
9. FLUJOGRAMAS

9.1 Procedimiento: Envío de expedientes para visa previo a solicitud de pago



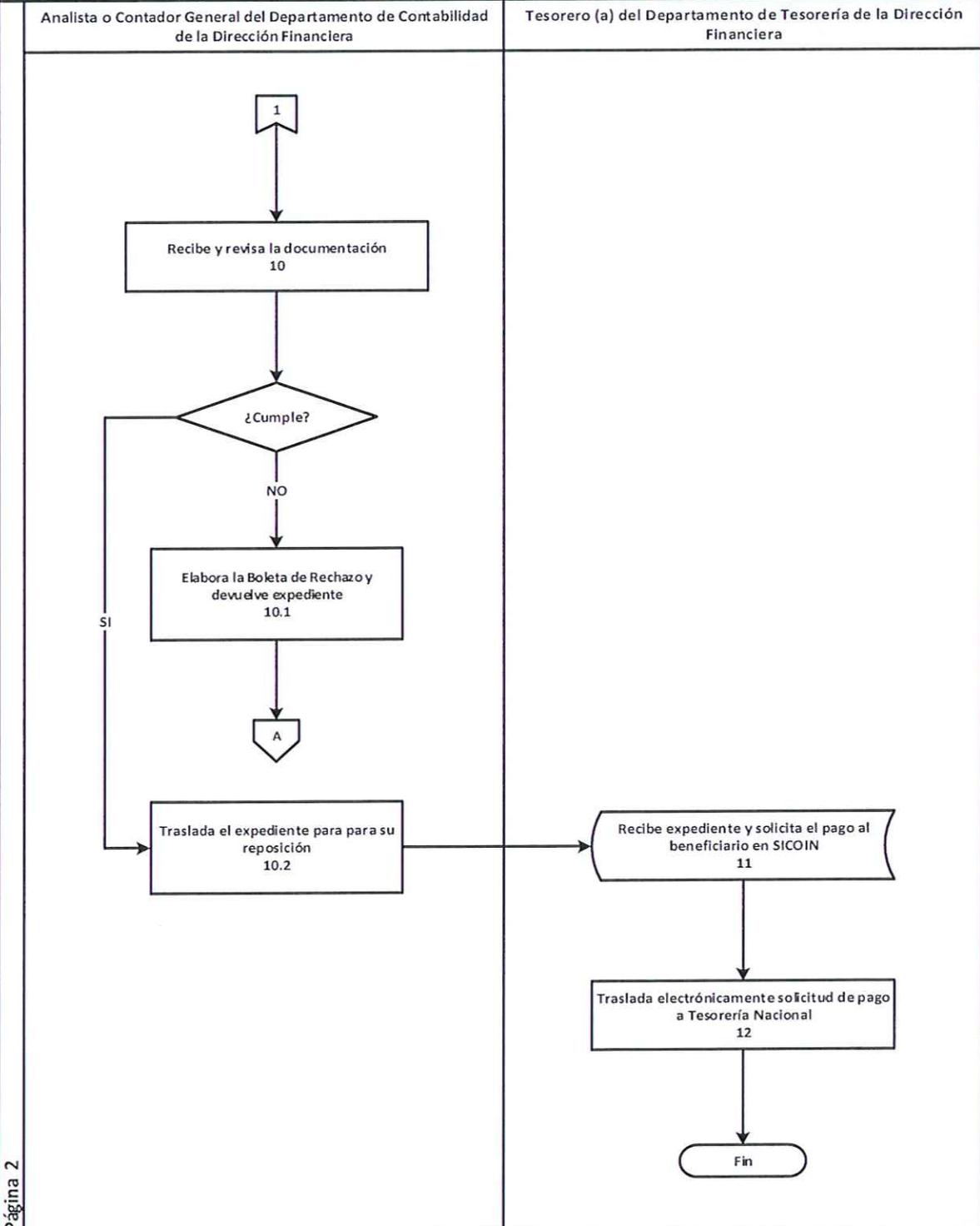


9.2 Procedimiento: Preparación y traslado de expedientes para reposición de fondo rotativo fuente de financiamiento 11 (Ingresos Corrientes)





9.2 Procedimiento: Preparación y traslado de expedientes para reposición de fondo rotativo fuente de financiamiento 11 (Ingresos Corrientes)



b

10. ANEXOS

10.1. Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

 <p>Ministerio de Economía</p>		<p>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE: <u>BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</u></p>	<p>ACREDITAMIENTO</p>
Referencia No.			
Observaciones:			
<p><u>COMPROMISO</u></p>			
1	ORDEN DE COMPRA nombre, firma y sello de quien elabora, quien autoriza, excepto servicios básicos		<input type="checkbox"/>
2	SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS		<input type="checkbox"/>
3	Términos de Referencia cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
4	Impresión de la publicación del NOG o NPG según el caso.		<input type="checkbox"/>
5	COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA, con dirección, teléfono, sello y firma del oferente, NIT, con Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada		<input type="checkbox"/>
6	Cuadro comparativo de ofertas, con las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, cuando aplique		<input type="checkbox"/>
7	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
8	Especificaciones técnicas sobre la adquisición de equipos de cómputo, mantenimiento de los mismos, software, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
9	Copia de contrato con acuerdo Ministerial o copia de acta administrativa de adquisición de bienes y servicios.		<input type="checkbox"/>
10	Fianza de cumplimiento por el 10% del valor del contrato o acta administrativa.		<input type="checkbox"/>
11	Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato debidamente firmado, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
12	Copia de inventario de cuenta de la Tesorería Nacional del proveedor adjudicado.		<input type="checkbox"/>
<p>DEVENGADO, Adicionar lo siguiente:</p>			
1	SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS		<input type="checkbox"/>
2	ANEXO DE ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien autoriza, excepto servicios básicos)		<input type="checkbox"/>
3	Factura verificar NIT, dirección unidad ejecutora, no tachaduras, borrones ni remarcaciones, con régimen fiscal y razonada.		<input type="checkbox"/>
4	Recibo de caja, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
5	Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso.		<input type="checkbox"/>
6	Constancia de Ingreso a Almacén o a Inventario, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
7	Despacho de almacén, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
8	Constancia de bienes en inventario, cuando aplique, debidamente firmado.		<input type="checkbox"/>
9	Especificaciones técnicas sobre la adquisición de equipos de cómputo, mantenimiento de los mismos, software, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
10	Constancia de bienes e inventario cuando aplique, debidamente firmado.		<input type="checkbox"/>
11	Carta de satisfacción del servicio prestado, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
12	Orden de trabajo o servicios, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
13	Listado de participantes por día, Informe de la actividad, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
14	Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
15	Cuando se trate del primer pago, trasladar a UDAF, el CUR de compromiso.		<input type="checkbox"/>
16	EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO en orden ascendente por fecha, según naturaleza del mismo y remitirse asegurados (engrapados, en folders o Leith).		<input type="checkbox"/>
17	En el caso de impuestos, derechos y tasas, verificar que se afecte el renglón presupuestario correspondiente.		<input type="checkbox"/>
<p>_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre, firma y sello)</p>		<p>_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)</p>	

to

10.2. Formato para Revisión de Papelería de Soporte: PAGO DE BOLETOS

 Ministerio de Economía		FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: <u>PAGO DE BOLETOS</u>	
Referencia No.			
Observaciones:			
<p><u>COMPROMISO</u></p> <p>1 ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/></p> <p>2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS <input type="checkbox"/></p> <p>3 Fotocopia Invitación o agenda del evento <input type="checkbox"/></p> <p>4 Impresión de la publicación del NPG O NOG, según el caso. Cuando aplique. <input type="checkbox"/></p> <p>5 Cotización en hoja membretada que contenga el itinerario del viaje, <input type="checkbox"/></p> <p>6 Cuadro comparativo de ofertas, con las firmas de quien elabora, revisa y autoriza. <input type="checkbox"/></p> <p>7 Fotocopia del Nombramiento y / o designación de la comisión <input type="checkbox"/></p> <p>8 Otros documentos que apliquen <input type="checkbox"/></p> <p><u>DEVENGADO</u></p> <p>1 ANEXO DE ORDEN DE COMPRA, <input type="checkbox"/></p> <p>2 FACTURA <input type="checkbox"/></p> <p>4 Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso. <input type="checkbox"/></p> <p>5 Constancia del ISR, cuando aplique. <input type="checkbox"/></p> <p>6 Invitación al evento <input type="checkbox"/></p> <p>7 Nombramiento y / o designación de la comisión <input type="checkbox"/></p> <p>8 Fotocopia del pasaporte donde se muestren los sellos de salida y entrada del designado <input type="checkbox"/></p> <p>9 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según expediente y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). <input type="checkbox"/></p>			
_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre, firma y sello)		_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)	

7

10.3. Formato para Revisión de Papelería de Soporte: VIÁTICOS



MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección Financiera

Forma: DF-RPV-15

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: <u>VIÁTICOS</u>	
ACREDITAMIENTO	
Referencia No.	
Observaciones:	

VIÁTICOS AL INTERIOR		
1	Nombramiento - autorización de gastos.	<input type="checkbox"/>
2	Formulario V-A Viático Anticipo.	<input type="checkbox"/>
3	Formulario V-C Viático Constancia.	<input type="checkbox"/>
4	Formulario V-L Viático Liquidación.	<input type="checkbox"/>
5	Facturas originales a nombre de la unidad ejecutora (no llevan razonamiento, excepto cuando sean por gastos conexos).	<input type="checkbox"/>
6	Planilla de gastos conexos, si los hubiere.	<input type="checkbox"/>
7	Informe de comisión que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados, con sello de recibido del jefe inmediato superior.	<input type="checkbox"/>
VIÁTICOS AL EXTERIOR		
1	Nombramiento, autorización de gastos y designación.	<input type="checkbox"/>
2	Formulario V-A Viático Anticipo, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
3	Formulario V-E Viático Exterior.	<input type="checkbox"/>
4	Formulario V-L Viático Liquidación.	<input type="checkbox"/>
5	Planilla de gastos conexos, si los hubiere.	<input type="checkbox"/>
6	Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados.	<input type="checkbox"/>
7	Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino (puede sustituir el formulario V-E Viático al Exterior).	<input type="checkbox"/>
8	Fotocopia de invitación o agenda del evento.	<input type="checkbox"/>
<p>Nota: Las planillas deben llevar firma de aprobación del jefe inmediato o autoridad que lo nombra.</p>		
Responsable de revisión del expediente (Nombre, firma y sello)		_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)

10.4. Formato para Revisión de Papelería de Soporte: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO



Ministerio de
Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección Financiera

Forma: DF-RPV-16

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: <u>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO</u>	
ACREDITAMIENTO	
Referencia No.	
Observaciones:	

RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL INTERIOR

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Designación debidamente firmada. | <input type="checkbox"/> |
| 2 Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo). | <input type="checkbox"/> |
| 3 Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación). | <input type="checkbox"/> |
| 4 Planilla de comprobación de gastos por traslado y de otros gastos conexos, si los hubiere. | <input type="checkbox"/> |
| 5 Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados. | <input type="checkbox"/> |
| 6 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). | <input type="checkbox"/> |

RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Designación debidamente firmada. | <input type="checkbox"/> |
| 2 Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo). | <input type="checkbox"/> |
| 3 Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación). | <input type="checkbox"/> |
| 4 Planilla de liquidación de gastos en el exterior y gastos conexos, si los hubieren. | <input type="checkbox"/> |
| 5 Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados. | <input type="checkbox"/> |
| 6 Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino. | <input type="checkbox"/> |
| 7 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). | <input type="checkbox"/> |

Nota : Las planillas deben llevar firma de aprobación del jefe inmediato o autoridad que lo nombra.

 Responsable de revisión del expediente
 (Nombre, firma y sello)

 Visa de Documentos
 (Nombre y firma)

10.5. Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de: INDEMNIZACIONES Y VACACIONES DE PERSONAL POR FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL

<p>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE: INDEMNIZACIONES Y VACACIONES DE PERSONAL POR FINALIZACION DE RELACION LABORAL</p>	
<p>ACREDITAMIENTO</p>	
Referencia No.	
Observaciones:	

<p>Seleccionar el momento que corresponde al tramite</p>	
<p>COMPROMISO <input type="checkbox"/></p> <p>Adjuntar copias de documentos:</p>	<p>DEVENGADO <input type="checkbox"/></p> <p>Adjuntar originales de documentos:</p>
<p>1 Disponibilidad Presupuestaria <input type="checkbox"/></p> <p>2 Formatos "calculo de prestaciones laborales" emitido por Direccion de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidades Ejecutoras, en el cual se detalla el calculo a pagar. <input type="checkbox"/></p> <p>3 Copia de documento personal de identificacion de ambos lados <input type="checkbox"/></p> <p>4 Certificacion de vacaciones pendientes de gozar <input type="checkbox"/></p> <p>5 Fotocopia de Acuerdo de toma de posesion <input type="checkbox"/></p> <p>6 Fotocopia de Acuerdo de terminacion de la relacion laboral, las firmas correspondientes <input type="checkbox"/></p> <p>7 Fotocopia de acta de entrega de cargo extendida por la Direccion de Recursos Humanos o su equivalente en Unidades ejecutoras. <input type="checkbox"/></p> <p>8 Solvencia general que emite Direccion de Recursos Humanos o su equivalente en unidades ejecutoras <input type="checkbox"/></p> <p>9 Fotocopia de Finiquito Laboral firmado por el exservidor publico <input type="checkbox"/></p> <p>10 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO y remitirse engrapados, en folders o leitz <input type="checkbox"/></p>	
<p>_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre, firma y sello)</p>	<p>_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)</p>

b

10.6. Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el pago de: TRANSFERENCIAS

 Ministerio de Economía	MINISTERIO DE ECONOMÍA Dirección Financiera	Forma: DF-RPT-19
FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE: TRANSFERENCIAS		
Referencia No.		
Observaciones:		
Seleccíonar el momento que corresponda al trámite		
COMPROMISO Adjuntar copias de documentos:	<input type="checkbox"/>	DEVENGADO Adjuntar originales de documentos:
<input type="checkbox"/>		
APORTES A INSTITUCIONES APROBADAS COMO ENTES RECEPTORES		
1 Acuerdo Ministerial de aprobación de transferencias.		<input type="checkbox"/>
2 Solicitud de desembolso, cuando aplique		<input type="checkbox"/>
3 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).		<input type="checkbox"/>
5 Hoja de cálculo de los fondos a transferir y cuando aplique, reporte de tipo de cambio del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>
6 Estado de cuenta o similar, del ente receptor de la transferencia.		<input type="checkbox"/>
7 Instrucciones claras y precisas de cuenta, banco y otros datos para transferencia.		<input type="checkbox"/>
PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR		
1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en unidad ejecutora haciendo referencia al artículo de pacto colectivo.		<input type="checkbox"/>
3 Certificaciones emitidas por RENAP, que identifiquen el vínculo familiar con el trabajador (matrimonio, nacimiento, defunción).		<input type="checkbox"/>
4 Documento Personal de Identificación -DPI- del trabajador		<input type="checkbox"/>
5 Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario		<input type="checkbox"/>
6 Inventario de cuentas		<input type="checkbox"/>
PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DEL TRABAJADOR		
1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.		<input type="checkbox"/>
3 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completa en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).		<input type="checkbox"/>
3 Certificaciones emitidas por RENAP, que identifiquen el vínculo familiar (matrimonio, nacimiento, defunción).		<input type="checkbox"/>
4 Documento Personal de Identificación del trabajador		<input type="checkbox"/>
5 Inventario de cuentas		<input type="checkbox"/>
PAGO DE ANTEOJOS		
1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente en UE haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.		<input type="checkbox"/>
2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completa en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).		<input type="checkbox"/>
3 Receta médica firmada y sellada por el oftalmólogo.		<input type="checkbox"/>
4 Factura a nombre del beneficiario.		<input type="checkbox"/>
5 Documento Personal de Identificación, DPI, del trabajador.		<input type="checkbox"/>
6 Constancia de la Dirección de Recursos Humanos que acredite el beneficio, según expediente del trabajador.		<input type="checkbox"/>
7 Inventario de cuentas.		<input type="checkbox"/>
CULMINACIÓN DE ESTUDIOS: NIVEL MEDIO Y UNIVERSITARIO		
1 Solicitud del trabajador del beneficio que corresponda haciendo referencia del artículo de pacto colectivo. Agregar copia título o diploma y certificación de estudios.		<input type="checkbox"/>
2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completa en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).		<input type="checkbox"/>
3 Copia del Documento Personal de Identificación, DPI.		<input type="checkbox"/>
4 Formulario "Inventario de Cuentas" de la Tesorería Nacional		<input type="checkbox"/>
5 En el caso universitario, orden de Impresión de tesis y/o acta de graduación.		<input type="checkbox"/>
SENTENCIA JUDICIAL DE PAGO DE ALIMENTOS Y TRANSPORTES		
1 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completa en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).		<input type="checkbox"/>
2 Autorización para pago de otro tipo de sentencias judiciales, deberá llevar visto bueno de autoridad de RRHH o su equivalente en Unidades Ejecutoras y hoja de cálculo, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA		
_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre, firma y sello)		_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)



10.7. Formato para Revisión de Papelería de Soporte: TIEMPO EXTRAORDINARIO



MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección Financiera

Forma: DF-RPTE-20

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: <u>TIEMPO EXTRAORDINARIO</u>		ACREDITAMIENTO
Referencia No.		
Observaciones:		

TIEMPO EXTRAORDINARIO
C Y D

1	NÓMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, firmada y sellada por la persona que elabora y aprobado por Director (a) de Recursos Humanos o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	<input type="checkbox"/>
2	Informe de actividades realizadas, firmado y aprobado por el jefe inmediato superior sin tachones	<input type="checkbox"/>
3	Reporte de marcaje de entrada y salida	<input type="checkbox"/>
4	Otros que el Manual de horas extras aplique	<input type="checkbox"/>

EXPEDIENTE FOLIADO

Responsable de revisión del expediente
(Nombre y firma)

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

b

10.8. Boleta de Rechazo

Forma: DF-BR-22



BOLETA DE RECHAZO

Unidad Ejecutora: No.
 No. de referencia: _____
 Fecha: _____
 Nombre del Expediente: _____
 Beneficiario: _____
 Dependencia ó responsable: _____

Motivo del rechazo:

Nota: NO RETIRAR esta boleta, los pos-it o cualquier otra anotación que se le haga al expediente. La unidad encargada de hacerlo es Contabilidad.

Unidad que realiza el rechazo

Visa Dirección Financiera		
Tesorería Dirección Financiera		
Contabilidad U. Ejecutora		
DAC - Unidad de Compras		

Nombre y firma de quien recibe

Forma: DF-BR-22



BOLETA DE RECHAZO

Unidad Ejecutora: No.
 No. de referencia: _____
 Fecha: _____
 Nombre del Expediente: _____
 Beneficiario: _____
 Dependencia ó responsable: _____

Motivo del rechazo:

Nota: NO RETIRAR esta boleta, los pos-it o cualquier otra anotación que se le haga al expediente. La unidad encargada de hacerlo es

Unidad que realiza el rechazo

Visa Dirección Financiera		
Tesorería Dirección Financiera		
Contabilidad U. Ejecutora		
DAC - Unidad de Compras		

Nombre y firma de quien recibe

