 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMANTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-06 Versión 06
		EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 1 de 29

**Manual de Normas y Procedimientos**

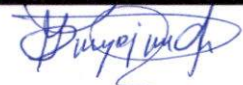
**EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA**

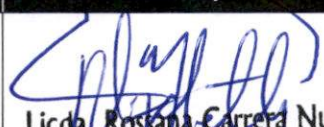
**ME-VIAFI-DF-MNP-06**

**Versión 06**


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Luz Mariana Pérez Contreras de Enríquez	Viceministra Administrativa y Financiera	28/09/2022	 Luz Mariana Pérez Contreras Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	22/09/2022	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Urías Gregorio Pacajoj González	Contador General	22/09/2022	 Lic. Urías Pacajoj Contador General Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	12/09/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **29/09/2022**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO SIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 2 de 29</b>

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS: .....	4
5. NORMAS:.....	6
6. RESPONSABILIDADES:.....	13
7. PROCEDIMIENTOS:.....	13
8. FLUJOGRAMAS:.....	16
9. ANEXOS: .....	18



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO DIAMANTE</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 3 de 29</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para la presentación, gestión y visado de documentos que ingresan a la Dirección Financiera previo a solicitar el pago, 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 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. CDP:**

Sigla que significa: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

**3.3. CLASES DE CUR:**

- ✓ PRE (Pre compromiso);
- ✓ COM (Compromiso);
- ✓ DEV (Devengado);
- ✓ C y D (Compromiso y Devengado);
- ✓ RDP (Regularización de Devengado Pagado);
- ✓ REG (Regularización).

**3.4. COMPROMETIDO -COM-:**

Es el momento del proceso del gasto en el que la autoridad en una institución firma un contrato y "compromete" el presupuesto de la institución, dejando reservada una parte del presupuesto para que en el momento de recibir o devengar el bien o servicio, haya disponibilidad presupuestaria.

**3.5. CUR:**

Sigla que significa: Comprobante Único de Registro.

**3.6. DEVENGADO -DEV-:**

Es el momento del gasto en que se recibe el bien o servicio, de acuerdo con la Ley de Presupuesto, el momento en que el presupuesto es afectado (o ejecutado) es en este momento cuando un proveedor puede exigir el pago.

**3.7. EXPEDIENTE-:**

Es el conjunto de documentos originales que conforman cada uno de los expedientes de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- remitidos para pago.

**3.8. FORMA FR-02:**


Documento de consolidación de fondo rotativo, generado en el SICOIN.

**3.9. FORMA FR-03:**

Reporte obtenido del SICOIN denominado "Documento de Rendición de Fondo Rotativo".





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 4 de 29</b>

- 3.10. FORMA FR-04:**  
Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional TCI.
- 3.11. FORMA FR-05:**  
Documento de Rendición de Fondo Rotativo Institucional TCI.
- 3.12. NOG:**  
Sigla que significa: Número de Operación en GUATECOMPRAS.
- 3.13. NPG:**  
Sigla que significa: Número de publicación en GUATECOMPRAS.
- 3.14. 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 SIGES.
- 3.15. PAGADO:**  
Es el momento del gasto en que se desvanece una deuda, mediante transferencia a la cuenta del proveedor de los bienes o servicios adquiridos.
- 3.16. SICOIN:**  
Sigla que significa: Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.17. SIGES:**  
Sigla que significa: Sistema Informático de Gestión.
- 3.18. SINACIG:**  
Sigla que significa: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental: Normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas que deben ser observadas y cumplidas, con el objetivo de prevenir posibles riesgos, lograr la eficiencia, efectividad y transparencia de gestiones y documentos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- 3.19. VISA DE DOCUMENTOS:**  
Se refiere a la revisión minuciosa de documentos que deben hacer las Unidades Ejecutoras y la Coordinación de Contabilidad de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, para verificar que los mismos cumplan con las leyes, procedimientos y normas de control interno que apliquen.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto del Año Lectivo del Congreso de la República de Guatemala	Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
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.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA</b> <b>(De aplicación general)</b>	<b>Página 5 de 29</b>

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 96-2019 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 Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 12 de febrero de 2019.	Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 106-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de mayo de 2016.	Reglamento General de viáticos y gastos conexos y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 08 de mayo de 2013.	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 5-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de enero de 2013.	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 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, de fecha 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 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 29 de diciembre de 2017.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición y sus reformas.





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 6 de 29</b>

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 709-2010 del Ministerio de Economía, de fecha 07 de diciembre de 2010.	Desconcentración Administrativa y Financiera del Ministerio de Economía.
Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, de fecha 03 de enero de 2022.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.


## 5. NORMAS:

- 5.1. El Jefe o Responsable de Contabilidad de la Unidad Ejecutora deberá verificar que la documentación que se adjunta al expediente de pago incluya los expedientes para visa deben estar foliados, ordenados y engrapados en forma ascendente por fecha (Pre-compromiso, Compromiso y Devengado), cada uno con foliado independiente, de conformidad con la naturaleza de los gastos y en forma cronológica. Los expedientes deben remitirse en folder o archivador (Leitz), cuando sea necesario.
- 5.2. Los documentos deben estar redactados correctamente, sin contradicciones entre cantidades en letras, números y fechas, acatando descripciones de renglones, sin borrones, remarcaciones, tachones u otras alteraciones.
- 5.3. Debe dejarse evidencia de la visa realizada de parte de las Unidades Ejecutoras, según formatos de revisión, previo a su envío a la Dirección Financiera.
- 5.4. Dependiendo de la naturaleza del expediente de pago, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o su equivalente en las Unidades ejecutoras, deberá presentar la documentación en el orden establecido en el formato para revisión de papelería, según corresponda:

### 5.4.1. ETAPA DE "COMPROMETIDO" responsabilidad de las unidades ejecutoras:

- A. Todos los expedientes deben estar conformados y ordenados con la siguiente documentación:
  - ✓ Fotocopia de la Solicitud de compra, firmada y sellada por las personas que la generan, revisan y aprueban; con sello y firma de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Cotizaciones, proformas u oferta económica deben incluir, descripción y valor, la fecha debe ser igual o posterior a la, de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, NIT, dirección, teléfono, régimen tributario y firma y sello de responsable de la compra, visita técnica o de campo del oferente según sea el caso.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 7 de 29</b>

- ✓ Fotocopia de los Términos de referencia, para las contrataciones del Subgrupo 18 y renglón 081 (cuando 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.
- B. Para la adquisición de boletos aéreos, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Orden de compra generada en el SIGES, con las firmas de elaboración, supervisión y aprobación.
  - ✓ Cotizaciones que contengan el itinerario del viaje.
  - ✓ Cuadro comparativo de ofertas, cuando aplique.
  - ✓ Fotocopia del Nombramiento o designación de la comisión.
- C. Para pago de indemnización y/o prestaciones laborales, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.
  - ✓ Fotocopia del Formato “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.
  - ✓ Fotocopia del Formulario electrónico de movimiento de personal, de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), que describa “aviso de toma de posesión” y “aviso de entrega”.
  - ✓ Fotocopia del Registro Tributario Unificado –RTU- del beneficiario.
- D. Para pago de reconocimiento de incentivos por estudios académicos, por graduación a nivel medio o universitario, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.
  - ✓ Fotocopia de la Solicitud del trabajador por culminación de nivel primario, básico o medio, copia del diploma o título y la certificación de estudios.
  - ✓ Fotocopia del Registro Tributario Unificado –RTU- del beneficiario.
  - ✓ Fotocopia de la Orden de impresión de tesis y del Acta de graduación por culminación de estudios universitarios.
- E. Para pago de cuotas a organismos internacionales, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 8 de 29</b>

- ✓ Fotocopia del Acuerdo Ministerial de programación / aprobación de transferencias a entes receptores.
  - ✓ Reporte del tipo de cambio del Banco de Guatemala, de la fecha para la conversión de la moneda de pago.
  - ✓ Hoja de cálculo de fondos a transferidos.
  - ✓ Estado de cuenta o similar, del ente receptor de la transferencia, que identifique los aportes realizados y cuotas pendientes.
- F. Para pago de ayuda funeraria (fallecimiento del trabajador o sus beneficiarios declarados), el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.
  - ✓ Fotocopia de la Solicitud del interesado dirigida a la Dirección de Recursos Humanos.
  - ✓ Fotocopia de la Certificación emitida por la Dirección de Recursos Humanos que indique el beneficiario declarado, según expediente del funcionario o servidor público.
  - ✓ Fotocopia del Registro Tributario Unificado –RTU- del beneficiario.
- G. Para pago de servicios de oftalmología a los trabajadores y sus beneficiarios, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.
  - ✓ Fotocopia de la Solicitud de reembolso presentada por el trabajador en la Dirección de Recursos Humanos.
  - ✓ Fotocopia 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.
  - ✓ Fotocopia del Registro Tributario Unificado –RTU- del beneficiario.
  - ✓ Certificación emitida por el RENAP que demuestre el parentesco con el trabajador beneficiario, cuando aplique.
- H. Para pago de alimentos y transportes por sentencia judicial, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.
  - ✓ Fotocopia completa y legible de la sentencia judicial (resaltar la información importante de cada caso).
- I. Para pago de sentencias por reinstalación o multas del Organismo Judicial, el expediente debe incluir los siguientes documentos:
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria.
  - ✓ Fotocopia completa y legible del expediente de la sentencia judicial.





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 9 de 29</b>

#### 5.4.2. ETAPA DE “DEVENGADO”

A. Todos los expedientes deben estar conformados y ordenados con la siguiente documentación:

- ✓ CUR de devengado en estado aprobado firmado y sellado por el jefe financiero.
- ✓ Anexo orden de compra generada en el SIGES, con las firmas de elaboración, supervisión y aprobación.
- ✓ Factura.
- ✓ Fotocopia del Contrato o del Acta de Negociación, cuando aplique.
- ✓ Fianza de cumplimiento, cuando aplique.
- ✓ Acuerdo de aprobación de contrato, cuando aplique.
- ✓ Impresión del NOG o NPG, cuya fecha no deberá ser mayor a 5 días posteriores a la emisión de la factura.
- ✓ Constancia de ingreso al almacén o a inventario (Formulario 1-H), cuando aplique.
- ✓ Constancia de bienes en inventario, generado por el SICOIN, cuando aplique.
- ✓ Constancia de retención de impuestos, cuando aplique.
- ✓ Carta de satisfacción del servicio contratado y recibido, con visto bueno del Jefe inmediato del área con fecha igual o posterior a la fecha de la factura, sin excepción.
- ✓ Orden de trabajo para mantenimiento a equipos de transporte, cuando aplique.
- ✓ Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta, cuando aplique.
- ✓ Fotocopia del Contrato o Acta de negociación cuando aplique (resaltar la información importante en dichos documentos).
- ✓ Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
- ✓ Fotocopia de dictamen técnico como aplique.


B. Para el pago de boletos aéreos, al expediente de devengado también se le deberá adjuntar lo siguiente:

- ✓ Fotocopia del Nombramiento o designación de la comisión.
- ✓ Fotocopia de invitación o agenda del evento que motivo del viaje.
- ✓ Fotocopia del pasaporte visado con las fechas de salida y retorno al país.

C. Pago de indemnización y/o prestaciones laborales, se verificarán los documentos siguientes, en el orden a continuación:

- ✓ Formato “Cálculo de prestaciones laborales” emitido por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, el cual debe incluir el detalle de los montos a pagar.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEXANDER GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 10 de 29</b>


- ✓ Solvencia general del ex servidor público o funcionario, emitida por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Ejecutoras.
  - ✓ Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, de ambos lados.
  - ✓ Certificación de vacaciones pendientes de gozar, emitida por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Ejecutora.
  - ✓ Formulario de movimiento de personal electrónico, de la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC-, que identifique “aviso de toma de posesión” y “aviso de entrega”.
  - ✓ Fotocopias de los Acuerdos Ministeriales o Gubernativos de nombramiento y finalización de la relación laboral.
  - ✓ Fotocopias de las Actas de toma de posesión y de entrega del puesto.
- D. Para el reconocimiento de incentivos por estudios académicos, por graduación a nivel medio y universitario, se deben adjuntar los documentos en el orden siguiente:
- ✓ Solicitud del trabajador por culminación de nivel primario, básico, medio o universitario.
  - ✓ Fotocopia del diploma o título.
  - ✓ Certificación de estudios.
  - ✓ Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del servidor público, de ambos lados.
  - ✓ Fotocopia de la Orden de impresión de tesis y del Acta de graduación por culminación de estudios universitarios.
- E. Cuotas a organismos internacionales, debe adjuntar lo siguiente:
- ✓ Solicitud de desembolso, traslado de fondos, pago de cuota o membresía, cuando aplique.
  - ✓ Fotocopia de la Resolución Ministerial de aprobación de transferencias a entes receptores.
  - ✓ Reporte del día por tipo de cambio del Banco de Guatemala, de la fecha para la conversión de la moneda de pago.
  - ✓ Hoja de cálculo de fondos a transferir, acompañado del reporte del tipo de cambio; firmado por el Jefe o encargado de presupuesto.
  - ✓ Instrucciones requeridas por el Banco de Guatemala 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. Ayuda para sufragar gastos funerales, se debe entregar lo siguiente:
- ✓ Solicitud del interesado dirigida a la Dirección de Recursos Humanos.





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 11 de 29</b>


- ✓ Certificación emitida por la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, que acredite el beneficiario registrado en el expediente del servidor público.
  - ✓ Certificación de matrimonio del trabajador emitida por el RENAP, cuando corresponda.
  - ✓ Certificado de defunción.
  - ✓ Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del beneficiario, de ambos lados.
  - ✓ Fotocopia 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.
  - ✓ Constancia inventario de cuentas.
- G. Para el pago de los servicios de oftalmología a los trabajadores y sus beneficiarios, deben incluir los siguientes documentos:
- ✓ Solicitud de reembolso presentada por el trabajador en la Dirección de Recursos Humanos, 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, que corresponda al ejercicio fiscal en curso.
  - ✓ 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 en curso).
  - ✓ Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, de ambos lados.
  - ✓ Certificación emitida por el RENAP que demuestre el parentesco del trabajador con el beneficiario.
- H. Pago de alimentos, transportes, mensajería y limpieza por sentencia judicial, deben incluir lo siguiente:
- ✓ Fotocopia completa y legible de la sentencia judicial (resaltar la información importante del caso).
- I. Sentencias por reinstalación o multas del Organismo Judicial, el expediente debe incluir:
- ✓ Fotocopia completa y legible del expediente de la sentencia judicial.
  - ✓ Recibo del Organismo Judicial cuando aplique; el cual debe de coincidir con el número de la Resolución de la Sentencia.
- J. Para el pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía, cable, modem inalámbrico, extracción de basura, internet y otros), verificar lo siguiente:

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 12 de 29</b>

- ✓ Disponibilidad Presupuestaria (Tomar en cuenta que no se pagarán saldos vencidos).
  - ✓ Factura (s) con su respectivo endoso, indicando el mes del servicio a pagar.
  - ✓ Integración del saldo o saldos, que incluya monto del servicio facturado, período de servicio y el monto que corresponde pagar.
- K. Para los servicios de capacitaciones y su logística, se debe adjuntar lo siguiente:
- ✓ Solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
  - ✓ Listado firmado de los participantes, en los casos que se adjunte fotocopias de listados, se debe razonar en qué expediente consta el original.
  - ✓ Nombre del evento.
  - ✓ Fecha del evento.
  - ✓ Lugar de realización del evento.
  - ✓ Informe o resumen de la capacitación realizada.
  - ✓ Contenido de la capacitación, diapositivas, fotografías, fotocopia de muestra de diploma cuando aplique.
- L. Todo expediente para rendiciones del fondo rotativo debe contener:
- ✓ Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, excepto viáticos y reconocimiento de gastos.
  - ✓ Facturas y/o Recibos.
  - ✓ Formularios de viáticos y reconocimiento de gastos debidamente liquidados.
  - ✓ Ingreso al almacén e inventario (Formulario 1-H), cuando aplique.
  - ✓ Otros documentos de soporte (cartas de satisfacción, listado de personas, 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 IVA e ISR, se debe emitir la misma cuando aplique, para dejar finalizado el proceso.
  - ✓ Otros documentos de soporte que se consideren necesarios de adjuntar.
- 5.5. La Unidad Ejecutora deberá hacer entrega de los CUR en formato digital, del mes inmediato anterior según la calendarización establecida por la Dirección Financiera.
- 5.6. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente Manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y su cumplimiento, en lo que les corresponda.
- 5.7. Las situaciones no previstas en el presente Manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Financiero.
- 5.8. El presente Manual deja sin efecto el Manual de normas y procedimientos: "EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO, MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-VIAFI-DF-MP-EV-06, Versión 05.





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 13 de 29</b>

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1. Aprobar el presente Manual de normas y procedimientos.

### 6.2. Director Financiero es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente Manual de normas y procedimientos, verificando que su contenido responda a las normas de control interno y normativa legal vigente.

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 de normas y procedimientos dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que le correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente Manual.

### 6.3. Contador General es responsable de:

6.3.1. Actualizar el presente Manual de normas y procedimientos, por delegación de las Autoridades Superiores o por la emisión de nuevas Leyes y Reglamentos que modifiquen, supriman o tergiversen su contenido, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2. Firmar y sellar el presente Manual, verificando que su contenido responda a las normas de control interno y normativa legal vigente.

6.3.3. Cumplir lo que le corresponde del presente manual de normas y procedimientos.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente Manual.

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1 Envío de expedientes para visa previo a solicitud de pago

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista o Jefe de Contabilidad de Unidad Ejecutora	1	Recibe expediente de pago del Técnico de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones o equivalente en la Unidad Ejecutora, revisa y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para la revisión y visa.	3 días
	2	Revisa y verifica que los documentos cumplan con los requisitos fiscales, legales, normas y procedimientos de control interno.	
	2.1	No cumple, elabora el formato "boleta de rechazo" y devuelve expediente al Técnico de Compras o su equivalente de Unidad Ejecutora para correcciones.	
	2.2	Si 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 conocimiento de recibido.	1 día
	4	Genera y aprueba CUR de Devengado.	
	5	Traslada el expediente al Analista o Contador General de la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera.	
Analista o Contador General de la Coordinación 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, devuelve al Analista o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente el formulario "boleta de rechazo".	
	7.2	Si, traslada a Tesorero (a) de la Dirección Financiera para la solicitud de pago.	
Tesorero (a) de la Dirección Financiera	8	Recibe expediente y solicita en SICOIN el pago a beneficiario.	1 hora
	9	Traslada electrónicamente solicitud de pago a Tesorería Nacional del MINFIN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

**7.2 Procedimiento: Preparación y traslado de expedientes para liquidar el fondo rotativo fuente de financiamiento 11 Ingresos Corrientes**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Tesorería de UE	1	Prepara la documentación del fondo rotativo y realiza la primera revisión de ésta y registra en el SICOIN a nivel solicitado.	3 días
	2	Ordena documentos conforme el FR-03 o FR-05 (TCI), "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" y numera la documentación por cada compra o pago.	
	3	Traslada la documentación a Jefe de Tesorería de la Unidad Ejecutora.	
Jefe Tesorería Unidad Ejecutora	4	Revisa documentación y aprueba el FR-03 o FR-05 en el SICOIN.	1 día
	5	Traslada a analista de contabilidad o su equivalente de la Unidad Ejecutora.	
Analista de Contabilidad o su equivalente 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 el formato "boleta de rechazo" y devuelve expediente al Jefe Tesorería de la Unidad Ejecutora para correcciones.	
	6.2	Si cumple, elabora conocimiento para traslado del expediente al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora para su aprobación.	

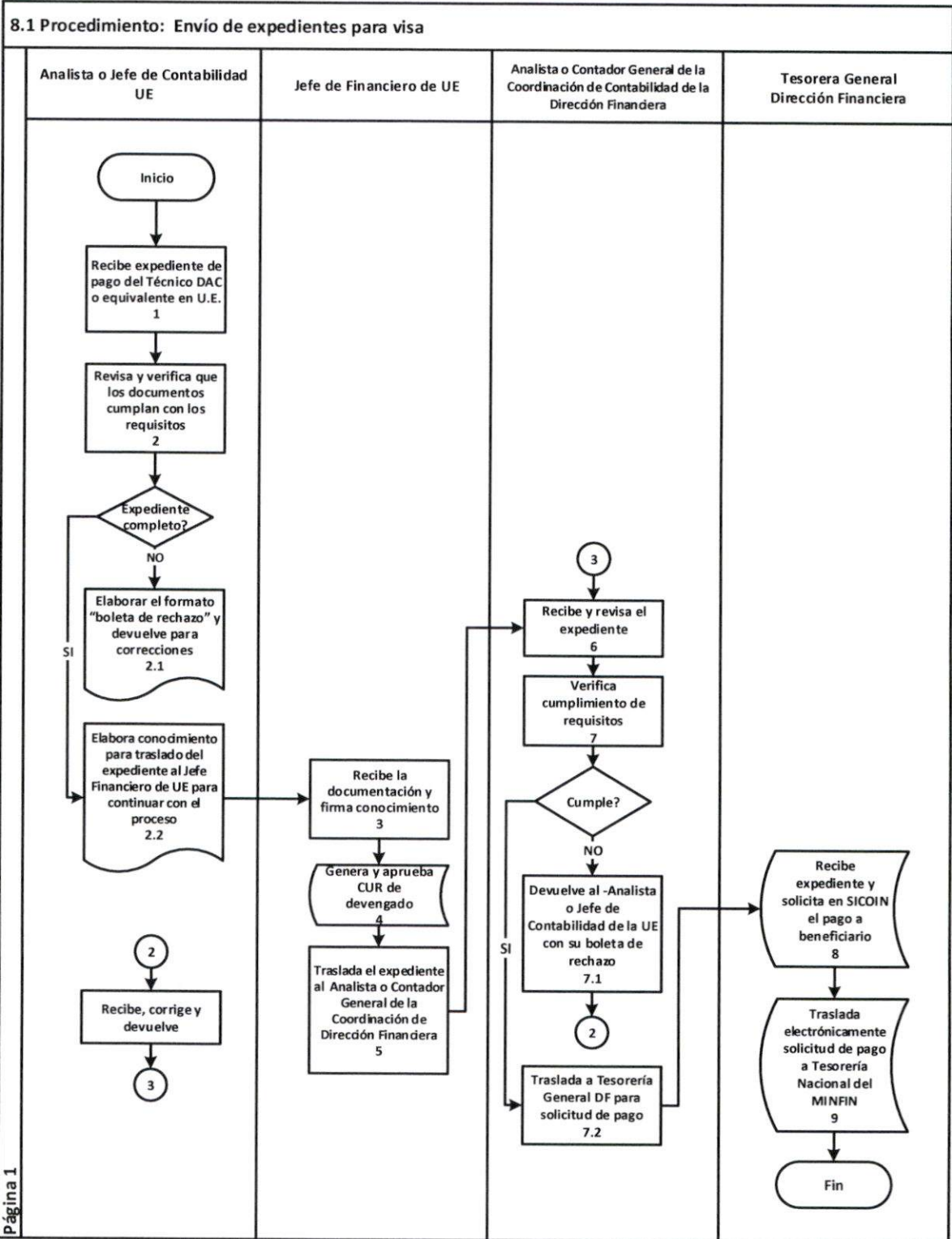




Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	7	Recibe la documentación y firma conocimiento de recibido.	1 día
	8	Genera y aprueba CUR de Regularización.	
	9	Traslada el expediente a Analista o Contador General de la Dirección Financiera.	
Analista o Contador General de Dirección Financiera	10	Recibe y revisa documentación.	1 día
	11	No cumple, elabora el formato "boleta de rechazo" y devuelve expediente a la Unidad Ejecutora.	
	12	Si cumple, traslada el expediente a Tesorero (a) de la Dirección Financiera para su reposición. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	

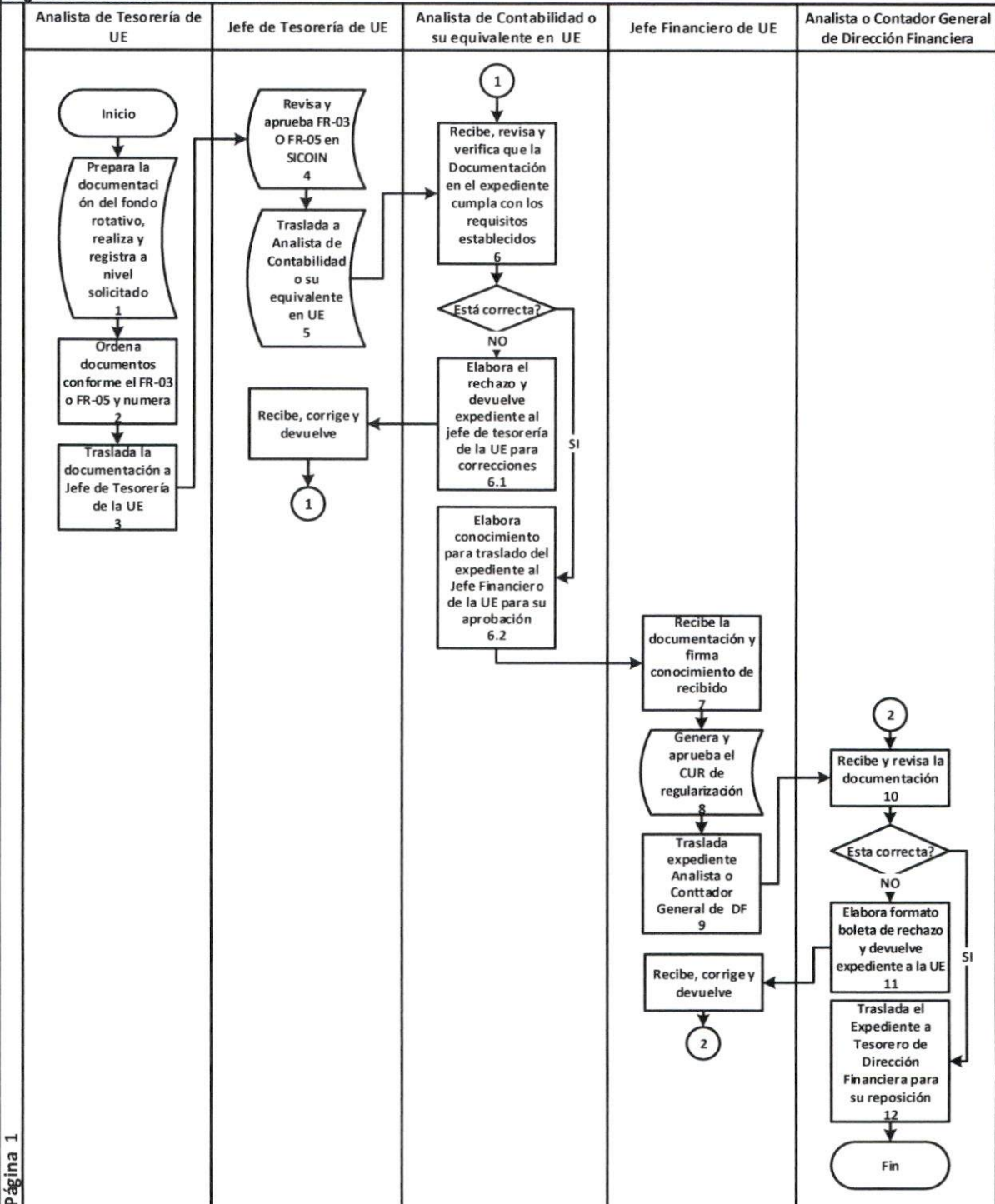


8. FLUJOGRAMAS:






**8.2 Procedimiento: Preparación y traslado de expedientes para liquidar el fondo rotativo fuente de financiamiento 11 Ingresos Corrientes**



**9. ANEXOS:**

**9.1 Formato para revisión de papelería de soporte para compra de: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small></p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Dirección Financiera</p> <p>Forma: DF-RPB-13</p>
<p><b>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE:</b> <b><u>BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</u></b></p>		
<b>ACREDITAMIENTO</b>		
Referencia No.		
Observaciones:		
<b>COMPROMISO</b>		
1	ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza), excepto para servicios básicos	<input type="checkbox"/>
2	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. Anotar el número de la preorden de compra)	<input type="checkbox"/>
3	Términos de Referencia (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>
4	Impresión de la publicación del NOG, según el caso.	<input type="checkbox"/>
5	COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA, con dirección, teléfono, sello y firma de la empresa oferente, NIT, y que contenga el Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada).	<input type="checkbox"/>
6	Sumario o 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	Dictamen u opinión técnica sobre la adquisición de equipos de cómputo, mantenimiento de los mismos, software, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
9	Copia de contrato o acta administrativa de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
10	Fianza de cumplimiento, por el 10% del valor del contrato o acta administrativa, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
11	Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato debidamente firmado, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
12	Copia inventario de cuenta de la Tesorería Nacional del proveedor adjudicado.	<input type="checkbox"/>
13	La no objeción de la entidad financiera, cuando corresponda.	<input type="checkbox"/>
<b>DEVENGADO, Adicionar lo siguiente:</b>		
1	ANEXO DE ORDEN DE COMPRA, (nombre, firma y sello de quien elabora y quien autoriza)	<input type="checkbox"/>
2	FACTURA (Verificar vigencia; NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borradores ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso.	<input type="checkbox"/>
3	Recibo de caja, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
4	Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso.	<input type="checkbox"/>
5	Constancia de Ingreso a Almacén o a Inventario, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
6	Despacho de Almacén, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
7	Constancia de bienes en inventario, cuando aplique, debidamente firmado.	<input type="checkbox"/>
8	Constancia de ISR, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
9	Carta de satisfacción del servicio prestado, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
10	Orden de trabajo o servicios, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
11	Listado de participantes por día, informe de la actividad, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
12	Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta, cuando aplique.	<input type="checkbox"/>
13	Cuando se trate del primer pago, trasladar a UDAF, el CUR de compromiso.	<input type="checkbox"/>
14	EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según naturaleza del mismo y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).	<input type="checkbox"/>
15	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>		





## 9.2 Formato para revisión de papelería de soporte de: PAGO DE BOLETOS



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Dirección Financiera

Forma: DF-RPB-14

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: <b>PAGO DE BOLETOS</b>	
Referencia No.	
Observaciones:	
<p><b>COMPROMISO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza) <input type="checkbox"/></li> <li>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. Anotar el número de la preorden de compra) <input type="checkbox"/></li> <li>Fotocopia Invitación o agenda del evento <input type="checkbox"/></li> <li>Impresión de la publicación del NOG, según el caso. Cuando aplique. <input type="checkbox"/></li> <li>COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA, copia de itinerario, dirección, teléfono, sello y firma de la empresa oferente, NIT, y que contenga el Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada) <input type="checkbox"/></li> <li>Sumario o cuadro comparativo de ofertas, con las firmas de quien elabora, revisa y autoriza. <input type="checkbox"/></li> <li>Fotocopia del Nombramiento y / o designación de la comisión <input type="checkbox"/></li> <li>La no objeción de la entidad financiera, cuando corresponda. <input type="checkbox"/></li> </ol> <p><b>DEVENGADO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ANEXO DE ORDEN DE COMPRA, (nombre, firma y sello de quien elabora y quien autoriza) <input type="checkbox"/></li> <li>FACTURA (Verificar vigencia; NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso. <input type="checkbox"/></li> <li>Recibo de caja, cuando aplique. <input type="checkbox"/></li> <li>Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso. <input type="checkbox"/></li> <li>Constancia del ISR, cuando aplique. <input type="checkbox"/></li> <li>Invitación al evento <input type="checkbox"/></li> <li>COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA con itinerario, dirección, teléfono, sello y firma de la empresa oferente, NIT, y que contenga el Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada) <input type="checkbox"/></li> <li>Nombramiento y / o designación de la comisión <input type="checkbox"/></li> <li>Fotocopia del pasaporte donde se muestren los sellos de salida y entrada del comisionado o designado <input type="checkbox"/></li> <li>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según expediente y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). <input type="checkbox"/></li> </ol>	
<p>_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre, firma y sello)</p>	
<p>_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)</p>	



### 9.3 Formato para revisión de papelería de soporte: VIÁTICOS


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

<b>VIÁTICOS AL INTERIOR</b>	
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 y planilla de otros 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"/>
Nota: Las facturas deben adherirse a una hoja tamaño carta	
<b>VIÁTICOS AL EXTERIOR</b>	
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 y de otros 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"/>
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)	





**9.4 Formato para revisión de papelería de soporte: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> Dirección Financiera Forma: DF-RPV-16	
		<b>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO</b>	
Referencia No.			
Observaciones:			
<p><b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL INTERIOR</b></p> <p>1 Designación debidamente firmada. <input type="checkbox"/></p> <p>2 Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo). <input type="checkbox"/></p> <p>3 Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación). <input type="checkbox"/></p> <p>4 Planilla de comprobación de gastos por traslado y de otros gastos conexos, si los hubiere. <input type="checkbox"/></p> <p>5 Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados. <input type="checkbox"/></p> <p>6 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). <input type="checkbox"/></p> <p>Las facturas deben adherirse en papel tamaño carta.</p> <p><b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR</b></p> <p>1 Designación debidamente firmada. <input type="checkbox"/></p> <p>2 Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo). <input type="checkbox"/></p> <p>3 Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación). <input type="checkbox"/></p> <p>4 Planilla de liquidación de gastos en el exterior y gastos conexos, si los hubieren. <input type="checkbox"/></p> <p>5 Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados. <input type="checkbox"/></p> <p>6 Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino. <input type="checkbox"/></p> <p>7 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). <input type="checkbox"/></p> <p><b>Nota :</b> 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)	



**9.5 Formato para revisión de papelería de soporte para contratación de: SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18**



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Dirección Financiera

Forma: DF-RPS-17

<b>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA CONTRATACIÓN DE: <u>SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18</u></b>	
<b>ACREDITAMIENTO</b>	
Referencia No.	
Observaciones:	

**COMPROMISO**

- |   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| 1 | <b>ORDEN DE COMPRA</b> (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza).   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <b>SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</b> (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar el número de la preorden de compra). | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS.</b>  | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales.   | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Fotocopia de la fianza de cumplimiento.   | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Fotocopia del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.  | <input type="checkbox"/> |

**DEVENGADO**

- |   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| 1 | <b>ANEXO DE ORDEN DE COMPRA</b> , (nombre, firma y sello de quien elabora y quien autoriza).   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <b>FACTURA</b> (NIT, sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Para subgrupo 18, agregar leyenda: "CANCELADA" y firmada en el frente en espacio que no oculte datos principales. Las facturas deben razonarse y firmarse al dorso por el jefe inmediato y timbrada cuando corresponda: Colegio profesional CC. EE., Arquitectos e Ingenieros Agrónomos 1%, Ingenieros 5 por millar en honorarios y 1 por millar en obras). Los Contadores Públicos y Auditores del colegio profesional del mismo nombre, no timbran facturas. Igualmente, psicólogos, profesionales del Colegio Profesional de Humanidades. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Producto impreso y/o digital según contrato, con aprobación de autoridad superior del área.  | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS</b>  | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales   | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Fotocopia de la fianza de cumplimiento   | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Fotocopia Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.  | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Constancia de retención, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Publicación de NPG.  | <input type="checkbox"/> |
| 9 | <b>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA</b> y remitirse asegurado. (engrapado en folder o leitz)  | <input type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
Responsable de revisión del expediente  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
Visa de Documentos  
(Nombre y firma)





**9.6 Formato para revisión de papelería de soporte para el pago de: INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES DE PERSONAL POR FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL**


Forma: DF-RPRL-18

<b>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:</b> <b><u>INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES DE PERSONAL POR FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL</u></b> <b>ACREDITAMIENTO</b>	
Referencia No.	
Observaciones:	

<b>Seleccionar el momento que corresponda al trámite</b>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>COMPROMISO</b> <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 50%;"> <b>DEVENGADO</b> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>           Adjuntar copias de documentos:         </td> <td>           Adjuntar originales de documentos:         </td> </tr> </table>	<b>COMPROMISO</b> <input type="checkbox"/>	<b>DEVENGADO</b> <input type="checkbox"/>	Adjuntar copias de documentos:	Adjuntar originales de documentos:	
<b>COMPROMISO</b> <input type="checkbox"/>	<b>DEVENGADO</b> <input type="checkbox"/>				
Adjuntar copias de documentos:	Adjuntar originales de documentos:				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</b> (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar el número de la preorden de compra). <input type="checkbox"/></li> <li>2 <b>Formatos "cálculo de prestaciones laborales".</b> <input type="checkbox"/></li> <li>3 <b>Certificación laboral de la Dirección de Recursos Humanos del exservidor público.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>4 <b>Copia del Documento Personal de Identificación, de ambos lados.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>5 <b>Certificación de vacaciones pendientes de gozar.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>6 <b>Fotocopias de formulario de movimiento de personal, de la ONSEC, que identifique "aviso de toma de posesión".</b> <input type="checkbox"/></li> <li>7 <b>Fotocopias de formulario de movimiento de personal, de la ONSEC, que identifique "aviso de entrega".</b> <input type="checkbox"/></li> <li>8 <b>Fotocopia de Acuerdo Ministerial de toma de posesión.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>9 <b>Fotocopia de Acuerdo Ministerial de terminación de la relación laboral, con las firmas correspondientes.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>10 <b>Fotocopia de Acta de entrega del cargo extendida por la Dirección de Recursos Humanos.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>11 <b>Fotocopia de Solvencia de inventarios y de la Dirección de Tecnologías de la Información, cuando corresponda.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>12 <b>Fotocopia de Constancia de inventario de cuenta del exservidor público.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>13 <b>Fotocopia de Finiquito Laboral.</b> <input type="checkbox"/></li> <li>14 <b>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA y remitirse asegurado (engrapado en folder o leitz).</b> <input type="checkbox"/></li> </ol>					
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>Responsable de revisión del expediente</b> (Nombre, firma y sello)					
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>Visa de Documentos</b> (Nombre y firma)					



**9.7 Formato para revisión de papelería de soporte para el pago de: TRANSFERENCIAS**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> Dirección Financiera
Forma: DF-RPT-19		
<b>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:</b> <b>TRANSFERENCIAS</b>		
Referencia No.	ACREDITAMIENTO	
Observaciones:		
<b>Seleccionar el momento que corresponda al trámite</b>		
<b>COMPROMISO</b> <input type="checkbox"/>	<b>DEVENGADO</b> <input type="checkbox"/>	
Adjuntar copias de documentos:	Adjuntar originales de documentos:	
<b>APORTES A INSTITUCIONES APROBADAS COMO ENTES RECEPTORES</b>		
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"/>
4 Reporte del tipo de cambio histórico del Banco de Guatemala de la moneda que corresponda.		<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"/>
<b>PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR</b>		
1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.		<input type="checkbox"/>
2 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"/>
3 Certificaciones emitidas por RENAP, que identifiquen el vínculo familiar con el trabajador (matrimonio, nacimiento, defunción).		<input type="checkbox"/>
4 Documento Personal de identificación del trabajador		<input type="checkbox"/>
5 Documento Personal de identificación del beneficiario		<input type="checkbox"/>
6 Inventario de cuentas		<input type="checkbox"/>
<b>PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DEL TRABAJADOR</b>		
1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.		<input type="checkbox"/>
2 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"/>
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"/>
<b>PAGO DE ANTEOJOS</b>		
1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.		<input type="checkbox"/>
2 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"/>
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"/>
<b>CULMINACIÓN DE ESTUDIOS: NIVEL PRIMARIO, BÁSICO, MEDIO Y UNIVERSITARIO</b>		
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 (Completada 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"/>
<b>BECAS</b>		
1 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"/>
2 Listado de becados, firmado y aprobado por el Director de Recursos Humanos:		<input type="checkbox"/>
3 Acta administrativa suscrita entre la Dirección de Recursos Humanos y la dirigencia sindical del SITRAME, en donde se detalla el listado de los becados.		<input type="checkbox"/>
<b>SENTENCIA JUDICIAL DE PAGO DE ALIMENTOS Y TRANSPORTES</b>		
1 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"/>
2 Fotocopia de la documentación correspondiente a la sentencia judicial.		<input type="checkbox"/>
3 Autorización para pago de otro tipo de sentencias judiciales, deberá llevar visto bueno de autoridad de RRHH y hoja de cálculo, cuando aplique.		<input type="checkbox"/>
<b>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA</b>		
Responsable de revisión del expediente <small>(Nombre, firma y sello)</small>		Visa de Documentos <small>(Nombre y firma)</small>





**9.8 Formato para revisión de papelería de soporte: TIEMPO EXTRAORDINARIO**



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Dirección Financiera

Forma: DF-RPTE-20

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


<b>TIEMPO EXTRAORDINARIO</b> <u>C Y D</u>	
<p>1 <b>NÓMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO</b>, firmada y sellada por la persona que elabora y aprobado por Director (a) de Recursos Humanos (101) o la autoridad administrativa superior.</p> <p>2 Informe de actividades realizadas, firmado y aprobado por el jefe inmediato superior.</p> <p>3 Reporte de marcaje de entrada y salida</p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>EXPEDIENTE FOLIADO</b> <input type="checkbox"/>	
<hr/> <b>Responsable de revisión del expediente</b> (Nombre y firma)	
<hr/> <b>Visa de Documentos</b> (Nombre y firma)	

**9.9 Formato para revisión de papelería de soporte para compra de: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO**

<b>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE:            BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO</b>	
<b>EMISIÓN DE CHEQUE</b>	
<b>Referencia No.</b>	
<b>Observaciones:</b>	
<p>1 <b>SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE</b> (según formato de procedimiento de emisión de cheque. El monto máximo Q.25,000.00) <input type="checkbox"/></p> <p>2 Nota justificando el motivo por el cual el pago se hace por medio de cheque si el monto es mayor de Q.10,000.00. Deberá contar con Vo. Bo. del Viceministro Administrativo y Financiero ó de la autoridad administrativa superior del área. <input type="checkbox"/></p> <p>3 <b>SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</b> (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar centro de costo y partida contable, producto y subproducto, código de insumo, descripción detallada de la compra. <input type="checkbox"/></p> <p>4 <b>FACTURA</b> (Verificar vigencia; NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso. <input type="checkbox"/></p> <p>5 <b>RÉGIMEN ISR IMPRESO</b></p> <p>5.1 Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito fiscal <input type="checkbox"/></p> <p>5.2 Sujeto a pagos trimestrales <input type="checkbox"/></p> <p>5.3 Sujeto a retención definitiva <input type="checkbox"/></p> <p>6 <b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR</b>, cuando aplique <input type="checkbox"/></p> <p>7 <b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA</b>, cuando aplique <input type="checkbox"/></p> <p>8 <b>Recibo de caja</b>, cuando aplique. <input type="checkbox"/></p> <p>9 <b>NOTA INDICANDO COMPRA CONTRA ENTREGA</b> (cuando no se adjunte factura, ingreso y despacho de almacén) <input type="checkbox"/></p> <p>10 <b>INGRESO Y DESPACHO DE ALMACÉN</b> <input type="checkbox"/></p> <p>11 <b>CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO (GRUPO 3)</b> <input type="checkbox"/></p> <p>12 <b>Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta</b>, cuando aplique. <input type="checkbox"/></p> <p>13 <b>CARTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS A SATISFACCIÓN POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN</b> (vehículos, maquinaria y equipo, obras e instalaciones, equipo de oficina), <b>SERVICIOS en regiones 185 y 196, VIGILANCIA, renglón 197</b>, (firmadas y selladas por el jefe de mantenimiento y/o servidor público responsable de los mismos). <input type="checkbox"/></p> <p>14 <b>NPG el cual debe cumplir la normativa del tiempo para su emisión.</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO</b>, y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). Las facturas deben adherirse en hojas tamaño carta. <input type="checkbox"/></p>	
_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre y firma)	
_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)	





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-06</b> <b>Versión 06</b>
		<b>EXPEDIENTES PARA VISA PREVIO A SOLICITUD DE PAGO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)</b>	<b>Página 27 de 29</b>

**9.10 Boleta de Rechazo UDAF**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>DIRECCION FINANCIERA</b>	Forma: DF-BR-22 <b>BOLETA DE RECHAZO</b>
		<b>UDAF</b> CONTABILIDAD	<b>No. 000000</b>
Fecha: _____		No. de CUR _____	
Unidad Ejecutora: _____		Cantidad Q. : _____	
Motivo del Rechazo: _____ _____ _____			
<b>NOTA: POR FAVOR NO RETIRAR ESTA BOLETA DEL EXPEDIENTE</b>			
Nombre de quien recibe: _____		Firma: _____	
Nombre de quien entrega: _____		Firma: _____	
Con gusto le atendemos en el 2412-0373 o al 2412-0200 ext. 5104 - 5107 para ampliar la informacin anterior			



**9.11 Formato para revisión de papelería de soporte para contratación de: PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES**



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Dirección Financiera

Forma: DF-RPS-23

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA CONTRATACIÓN DE: <u>PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES</u>	
<b>ACREDITAMIENTO</b>	
Referencia No.	
Observaciones:	

<b>REGLON 081 PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO</b> <b>COMPROMISO</b>		
1	<b>SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS</b> (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera.	<input type="checkbox"/>
2	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS</b>	<input type="checkbox"/>
3	Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales	<input type="checkbox"/>
4	Fotocopia de la fianza de cumplimiento	<input type="checkbox"/>
5	Fotocopia del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato	<input type="checkbox"/>
6	Fomulario Inventario de Cuentas	<input type="checkbox"/>
7	La no objecion del gasto, cuando aplique	<input type="checkbox"/>
8	Aprobacion del contrato por Viceministro que corresponde.	<input type="checkbox"/>
<b>DEVENGADO</b>		
1	<b>FACTURA ( VIGENTE, NIT, sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal, agregar leyenda: "CANCELADA" y firmada en el frente en espacio que no oculte datos principales. Las facturas deben razonarse y firmarse al dorso por el jefe inmediato y timbrar cuando corresponda: Colegio profesional CC. EE. 1%, Arquitectos e Ingenieros Agrónomos 1%, Ingenieros 5 por millar en honorarios y 1 por millar en obras), Los Contadores Públicos y Auditores</b>	<input type="checkbox"/>
2	Producto impreso y/o digital según contrato, con aprobación de autoridad superior del área.	<input type="checkbox"/>
3	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS</b>	<input type="checkbox"/>
4	Fotocopia de contrato	<input type="checkbox"/>
5	Fotocopia de la fianza de cumplimiento	<input type="checkbox"/>
6	Fotocopia Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato	<input type="checkbox"/>
7	Constancia de retención, cuando aplique	<input type="checkbox"/>
8	Publicacion Guatecompras -NPG-	<input type="checkbox"/>
9	EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA y remitirse asegurado (engrapado en folder o leitz)	<input type="checkbox"/>
_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre y firma)		_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)



9.12 Control de recepción y devolución de CUR

ENTREGADO UNIDAD EJECUTORA		RECIBIDO DIRECCION FINANCIERA		RECIBIDO UNIDAD EJECUTORA	
No.	REGLON	FECHA	NOMBRE	FECHA	NOMBRE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Observaciones:

Forma: DF-CRD-23

Entrega: Fecha: Hora:

CONTROL DE CONTABILIDAD ME-UE-DF-C-CRDC-XX/20XX

CONTROL DE RECEPCION Y DEVOLUCION DE CUR'S

XX--ME-DF-C-CRDC\_\_ 20XX