



Manual de Normas y Procedimientos

TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

ME-VIAFI-DF-MNP-TALV-07

Versión 09

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativa y Financiera	02/09/2020	 Lic. Mario René Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Leslie Maribel Hernández Hernández	Director Financiero	02/09/2020	 Licda. Maribel Hernández Hernández Directora Financiera Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Carolina del Rosario Franco Galán	Jefe de Tesorería UE. 101 Dirección Superior	02/09/2020	 Carolina Del Rosario Franco Galán Jefe Departamento de Tesorería U.E. 101 "Dirección Superior" Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	27/08/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 08/09/2020

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-TALV-07 Versión 09
		<b>TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	Página 2 de 31

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS: .....	4
5. NORMAS: .....	4
6. RESPONSABILIDADES: .....	8
7. PROCEDIMIENTO: .....	9
8. FLUJOGRAMAS: .....	14
9. ANEXOS: .....	18

*Handwritten signature in blue ink.*

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-TALV-07 Versión 09
		<b>TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	Página 3 de 31

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite, autorización y liquidación de viáticos derivados de comisiones oficiales realizadas en el interior o exterior del país por personal permanente del Ministerio de Economía –MINECO-, sus unidades ejecutoras y dependencias.

**2. ALCANCE:**

Aplica al Ministerio de Economía –MINECO-, sus unidades ejecutoras y dependencias, así como a personal permanente nombrados para realizar comisiones oficiales, en apego a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:**

Se entiende como documentación de soporte a la invitación enviada desde el exterior por una institución de gobierno o entidad internacional en la cual convoca o invita a un funcionario de una institución gubernamental a participar en reuniones de trabajo o capacitación inherente a las funciones que desarrolla en el Ministerio de Economía.

**3.2. Persona comisionada:**

Funcionario o servidor público nombrado por escrito por autoridad competente, para realizar comisión oficial al interior o exterior del país.

**3.3. Gastos de Viáticos:**

Las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos que incurra un funcionario o servidor público en el cumplimiento de una comisión oficial fuera de la sede de trabajo, en el interior o exterior de la República.

**3.4. Otros gastos conexos:**

Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionaran por concepto de pasajes, transporte de equipo de trabajo, reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes, pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países y otros gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones.

**3.5. Registro Estadístico de egreso de divisas:**

Formulario requerido por el Banco de Guatemala –BANGUAT- para establecer el responsable y motivo de la utilización de divisas.

**3.6. Nombramiento:**

Documento mediante el cual la autoridad competente nombra a funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía –MINECO-, para realizar comisiones oficiales.

**3.7. Viático Anticipo V-A:**

Documento con numeración correlativa que debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que ampara la entrega de fondos asignados para gastos a realizar durante una comisión oficial debidamente autorizada.



**3.8. Viático Constancia V-C:**

Documento con numeración correlativa que debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas para comprobar los gastos realizados durante comisiones oficiales al interior del país.

**3.9. Viáticos al Exterior V-E:**

Documento con numeración correlativa que debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se utiliza para comprobar los viáticos de las comisiones al exterior del país.

**3.10. Viático de Liquidación V-L:**

Documento con numeración correlativa que debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que ampara la liquidación de viáticos recibidos para la realización de comisiones oficiales, el cual se debe presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.

**3.11. Informe de la Comisión:**

Documento que contiene los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivo de la comisión, y logros alcanzados, el cual debe firmar la persona nombrada.

**3.12. Formato FR-03:**

Documento en el cual se registran y describen los gastos realizados por las Unidades Administrativas por medio del Fondo Rotativo.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y sus reformas	Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos
Forma: DF-NCI-06	Nombramiento de Comisión al Interior
Forma: DF-NCE-07	Nombramiento de Comisión al Exterior del País
Formato: DF-AGV-08	Autorización de Gastos de Viáticos al Exterior del País
Formulario V-A	Viático Anticipo
Formulario V-E	Viático Exterior
Formulario V-C	Viático Constancia
Formulario V-L	Viático Liquidación
Forma:DF-OGCVP-04	Planilla de Liquidación "Otros gastos conexos en concepto de kilómetros recorridos en vehículo propio"
Forma: DF-OGCP-005	Planilla de Liquidación " Otros gastos conexos en concepto de pasajes"
Formato FR-03	Formato "Listado de Rendición de Fondos del SICOIN WEB"
	Solicitud al Banco de Guatemala Venta de Divisas
	Registro Estadístico de Ingreso de Divisas del Banco de Guatemala
	Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala



 <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-TALV-07</b> <b>Versión 09</b>
		<b>TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	<b>Página 5 de 31</b>

## 5. NORMAS:

- 5.1. Se autorizarán viáticos y gastos conexos a funcionarios y servidores públicos que prestan sus servicios en el MINECO y sus unidades ejecutoras y queda establecida la prohibición de autorizar viáticos cuando se encuentren gozando de vacaciones o cualquier tipo de licencia o suspensión;
- 5.2. No se autorizan viáticos o gastos conexos de viaje, cubiertos o patrocinados por un tercero; la autoridad que aprueba y asigne la comisión, debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no supere lo establecido en el reglamento general de viáticos y gastos conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus reformas. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos, cuando el comisionado que haya recibido los recursos autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación;
- 5.3. No se autorizan viáticos o gastos conexos a organizaciones sindicales ni a otras entidades con fondos propios para cubrir dichos gastos. La prohibición a las entidades sindicales es aplicable para los viáticos y otros gastos conexos que se requieren para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical;
- 5.4. El número de comisionados que asistan a las comisiones oficiales debe de reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- 5.5. No se autorizarán comisiones y viáticos en forma retroactiva, cuando la actividad ya se haya realizado, salvo en casos en los que se cuente con justificación por escrito de la necesidad que originó la misma;
- 5.6. Se prohíbe el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión;
- 5.7. Se autorizarán viáticos de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas. Los gastos adicionales a las cuotas establecidas en el referido acuerdo, corren a cuenta del funcionario o servidor público que incurra en ellos;
- 5.8. La persona comisionada debe presentar la Liquidación de Viáticos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. En caso de incumplimiento en el plazo indicado, la persona comisionada debe reintegrar los viáticos;
- 5.9. El funcionario o servidor público que autorice el trámite y liquidación de viáticos violando lo dispuesto en este manual de normas y procedimientos, será solidariamente responsable con la persona comisionada de las consecuencias derivadas del incumplimiento;
- 5.10. Cuando las comisiones son de carácter urgente y por lo mismo se atrasan los nombramientos hasta después de las 13:00 horas, se procede a la elaboración del cheque a nombre de la persona comisionada, para que tramite sus divisas en el Banco de Desarrollo Rural o la institución del sistema bancario donde se manejan los recursos financieros del MINECO y sus unidades ejecutoras;



 <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-TALV-07</b> <b>Versión 09</b>
		<b>TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	<b>Página 6 de 31</b>

- 5.11. En caso de reintegro por comisiones al exterior, éste se debe hacer en US\$ dólares en el Banco de Guatemala. En caso la compra se realice en otro banco del sistema, la persona comisionada será responsable de reintegrar o absorber el diferencial cambiario;
- 5.12. La autorización para asistir a eventos por invitación o convocatoria, corresponde a la autoridad administrativa superior de la unidad en la cual presta servicios el invitado, la invitación debe considerarse como: la convocatoria o invitación la cual puede hacerse por fax o vía electrónica como archivo adjunto o como un correo electrónico con dominio oficial;
- 5.13. Los formatos de Autorización de Gastos de Viáticos al Exterior del País, deben numerarse correlativamente. Secretaría General es quien lleva el control y numeración de los mismos;
- 5.14. En caso de alguna variante en la aplicación de este manual en las unidades ejecutoras del MINECO, debe ser autorizada por escrito por la autoridad administrativa superior de la unidad que se trate, bajo su responsabilidad;
- 5.15. En caso el MINECO no disponga de vehículos para comisiones oficiales autorizadas al interior de la República, el director administrativo o autoridad equivalente en unidades ejecutoras debe autorizar por escrito el uso de vehículo particular y documentar el pago por kilómetro recorrido, mediante recibo emitido por el funcionario o servidor público, indicando kilómetro recorrido, datos del vehículo y fotocopia de tarjeta de circulación;
- 5.16. Las facturas por gastos a pagar con viáticos por comisiones al interior de la República deben emitirse a nombre de la dependencia que autorizó la comisión (nombre, NIT y dirección). Dichas facturas no deben razonarse al dorso de las mismas, excepto cuando se trata de gastos conexos;
- 5.17. Cuando se presente el caso de reparación de vehículos, cuyo costo sea mayor a quinientos quetzales (Q. 500.00), deberá ser autorizado por escrito por la autoridad administrativa superior de la unidad ejecutora que autorizó la comisión;
- 5.18. La persona nombrada tramitará personalmente sus viáticos, en el caso de Ministro y Viceministros los tramitará el jefe de tesorería o auxiliar de tesorería;
- 5.19. Los documentos indispensables para liquidar gastos de viáticos son:
- 5.19.1. Viáticos al exterior del país:
- Formulario V-A Viático Anticipo (cuando aplique);
  - Nombramiento de comisión al exterior de país y autorización de gastos de Viáticos al exterior del país;
  - El formulario V-E "Viático al Exterior" este podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país de destino de la comisión oficial y el ingreso a la República de Guatemala;
  - Formulario V-L Viático Liquidación;
  - Planilla de otros gastos conexos, si los hubiere;
  - Informe de la comisión efectuada.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIAFI-DF-MNP-TALV-07</b> <b>Versión 09</b>
		<b>TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>	<b>Página 7 de 31</b>

**5.19.2. Viáticos al interior de la República:**

- Facturas originales a nombre de la dependencia que autoriza la comisión;
- Nombramiento de comisión al interior del país;
- Formulario V-C Viático Constancia;
- Formulario V-A Viático Anticipo (cuando aplique);
- Formulario V-L Viático Liquidación;
- Planilla de gastos;
- Planilla de otros gastos conexos, si los hubiere;
- Informe de la comisión efectuada.

**5.20. Documentos para liquidación de viáticos cuando a la persona nombrada a comisión no se le ha proporcionado viático anticipo:**

**5.20.1. Exterior del país:**

- El formulario V-E "Viático al Exterior" este podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país de destino de la comisión oficial y el ingreso a la República de Guatemala;
- Nombramiento de comisión al exterior de país y autorización de gastos de Viáticos al exterior del país;
- Formulario V-L Viático Liquidación;
- Planilla de otros gastos conexos, si los hubiere;
- Informe de la comisión efectuada.

**5.20.2. Interior del país:**

- Factura original a nombre de la dependencia que autoriza la comisión;
- Nombramiento de comisión al interior del país;
- Formulario V-C (Viático Constancia);
- Formulario V-L (Viático Liquidación);
- Planilla de gastos y de otros gastos conexos, si los hubiere;
- Informe de la comisión efectuada.

**5.21.** Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q. 2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares. Base Legal: Art. 18 Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus reformas;

**5.22.** Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-TALV-07 Versión 09
		TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	Página 8 de 31

**5.23.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Financiero, con las consultas a su jefe inmediato superior;

**5.24.** El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos “TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS”, ME-VIAFI-DF-MP-TALV-07, versión 08.

## 6. RESPONSABILIDADES:

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

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

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

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. Procedimientos” del presente manual.

### 6.3 Jefe de Tesorería es responsable de:

6.4.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) Financiero, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.4.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documento el mismo;

6.4.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.4.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecida en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1. Trámite de Viáticos al Exterior

Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente de Dirección Financiera o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el nombramiento de comisión al exterior del país y autorización de gastos de viáticos al exterior del país, marcando hora y fecha de recibido;</li> <li>Traslada a Analista de Presupuesto.</li> </ul>	15 minutos
Analista de Presupuesto o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa nombramiento de comisión al exterior del país y autorización de gastos de viáticos al exterior del país;</li> </ul>	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica disponibilidad presupuestaria; de existir insuficiencia, regresa a la dependencia solicitante;</li> <li>Si la documentación no presenta imprecisiones, traslada al Jefe de Presupuesto para rubrica y sello en el formato Autorización de gastos de viáticos al exterior del país.</li> </ul>	
Jefe de Presupuesto o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sella y coloca rubrica en formato Autorización de gastos de viáticos al exterior del país, para validar que sí existe disponibilidad;</li> <li>Traslada a Auxiliar de Tesorería.</li> </ul>	1 día
Auxiliar de Tesorería o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa Nombramiento de Comisión al Exterior del País y autorización de gastos de viáticos al exterior del país, verificando días de comisión, cargo y fuente de financiamiento;</li> <li>En caso de error en el Nombramiento de Comisión al Exterior del País y autorización de gastos de viáticos al exterior del país, lo rechaza indicando a la persona nombrada el motivo del rechazo;</li> <li>Revisa el cálculo de viáticos según autorización de gastos de viáticos al exterior, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas;</li> <li>Verifica el tipo de cambio del día para comprar las divisas al Banco de Guatemala u otro banco del sistema;</li> <li>En la unidad ejecutora 101, elabora oficio dirigido al Banco de Guatemala para debitar de la cuenta, la compra de dólares de acuerdo al tipo de cambio del día de la operación, o cheque a nombre de la persona nombrada, para que personalmente tramite sus viáticos. Los viáticos del Ministro y Viceministros los tramita el Auxiliar de Tesorería o Jefe de Tesorería;</li> <li>Completa el formulario "Registro de egreso de divisas" del Banco de Guatemala;</li> <li>Traslada oficio y formulario a Jefe de Tesorería.</li> </ul>	2 días
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el oficio dirigido al Banco de Guatemala, el nombramiento y el registro estadístico de divisas o cheque emitido;</li> <li>Traslada al Director (a) Financiero toda la documentación para la compra de divisas, solicitando su firma;</li> </ul> <p>En el caso de las demás unidades ejecutoras, el proceso que corresponde al Viceministro Administrativo y Financiero, lo asume la autoridad superior.</p>	4 horas
Director (a) Financiero o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el oficio dirigido al Banco de Guatemala o cheque emitido;</li> <li>Devuelve al Jefe de Tesorería, quien solicita al Viceministro Administrativo y Financiero su aprobación.</li> </ul>	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio dirigido al Banco de Guatemala o cheque firmado;</li> <li>Traslada a Viceministro Administrativo y Financiero para la firma correspondiente.</li> </ul>	20 minutos
Viceministro Administrativo y Financiero o Autoridad Superior en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el oficio dirigido al Banco de Guatemala, para la compra de divisas;</li> <li>Devuelve a Jefe de Tesorería.</li> </ul>	4 horas
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y entrega la documentación al Auxiliar de Tesorería para trámite de viáticos;</li> </ul>	30 minutos
Auxiliar de Tesorería o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la documentación;</li> <li>Completa formulario V-A, viático anticipo (cuando aplique);</li> <li>Entrega efectivo, oficio o cheque al comisionado;</li> <li>Entrega la documentación para trámite de divisas a la persona nombrada;</li> </ul> <p>En otras unidades ejecutoras, elabora cheque y solicita las firmas autorizadas.</p>	2 horas
Funcionario o Servidor Público nombrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el formulario V-A como constancia de haber recibido el monto de los viáticos, cuando aplique;</li> <li>Recibe el formulario V-E viático al exterior;</li> <li>Tramita la compra de divisas;</li> <li>Entrega al Auxiliar de Tesorería el comprobante de compra de divisas.</li> </ul>	2 horas

### 7.2. Trámite de Liquidación de Viáticos al Exterior

Responsable	Actividades	Tiempo
Funcionario o Servidor Público nombrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquida viáticos dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. Adjunta documentación de soporte correspondiente.</li> </ul>	10 días
Auxiliar Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena el formulario viático liquidación;</li> <li>Traslada el formulario viático de liquidación para firma, a la persona nombrada a la comisión;</li> </ul> <p>En caso de reintegro de viáticos, completa papelería (Registro de Ingreso de Divisas) y boleta de depósito con el número de cuenta donde se debitaron los viáticos (unidad ejecutora 101);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada a Jefe de Tesorería formulario firmado.</li> </ul>	½ día





Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa formulario V-L formulario viático liquidación y firma en la casilla de revisado;</li> <li>Traslada a firma del Ministro, Viceministro o Autoridad Superior en la Unidad Ejecutora.</li> </ul>	½ día
Ministro, Viceministro o Autoridad Superior en la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma de aprobado el formulario V-L Viático Liquidación y sus documentos de soporte;</li> <li>Devuelve a Jefe de Tesorería, quien traslada a auxiliar de tesorería.</li> </ul>	3 días
Auxiliar de Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en SICOIN FR03 los documentos liquidados;</li> <li>Imprime listado FR-03;</li> <li>Traslada a Jefe de Tesorería.</li> </ul>	1 hora
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa listado de rendición de fondos FR-03;</li> <li>En caso se deba corregir, devuelve a Auxiliar de Tesorería para el efecto;</li> <li>Si está correcto, aprueba electrónicamente en el SICOIN y consigna firma manual.</li> </ul>	1 hora
Auxiliar de Tesorería o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y corrige listado de fondos FR-03 (si fuere el caso);</li> <li>Devuelve a Jefe de Tesorería.</li> </ul>	10 minutos
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa correcciones y devuelve LISTADO DE FONDOS FR03 aprobado a Auxiliar de Tesorería.</li> </ul>	1 hora
Auxiliar de Tesorería o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación;</li> <li>Traslada a Encargado de Visa.</li> </ul>	10 minutos

### 7.3. Trámite de Anticipo de Viáticos al Interior

Responsable	Actividades	Tiempo
Funcionario Servidor Público nombrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia simple de nombramiento al Departamento de Tesorería.</li> </ul>	10 minutos
Auxiliar de Tesorería o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el nombramiento. En caso de error, devuelve a persona nombrada para su corrección;</li> <li>Entrega el formulario de Viáticos Anticipo y Viático Constancia V-C.</li> </ul>	10 minutos

Responsable	Actividades	Tiempo
Funcionario o Servidor Público nombrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a completar el formulario de Viático Anticipo;</li> <li>Solicita a Jefe de Presupuesto disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>	1 hora
Jefe de Presupuesto o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica disponibilidad presupuestaria. Si procede, firma y sella el formulario viático anticipo;</li> <li>Traslada a Encargado de Caja Chica.</li> </ul>	1 hora
Encargado de Caja Chica o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica datos en el Formulario Viático Anticipo de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos" y sus reformas;</li> <li>Entrega cantidad de efectivo a la persona nombrada, según el monto estipulado en el formulario viático anticipo.</li> </ul>	10 minutos

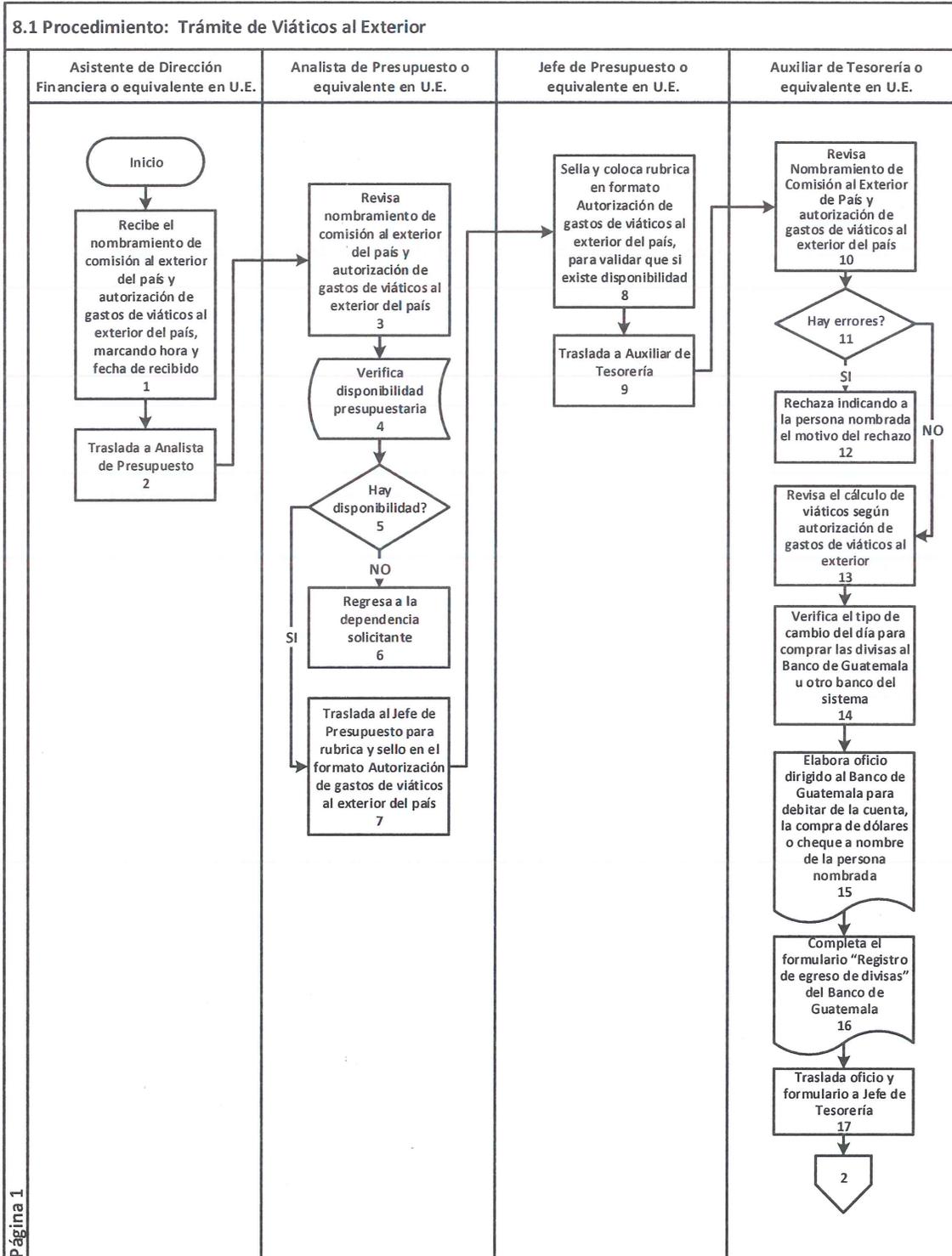
#### 7.4. Trámite de Liquidación de Viáticos al Interior

Responsable	Actividades	Tiempo
Funcionario o Servidor Público nombrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta con el Encargado de Caja Chica y liquida los viáticos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión;</li> <li>Solicita Formulario Liquidación y lo completa. En el caso de no haber gestionado anticipo, el formulario debe remitirlo al departamento de presupuesto, para la validación de disponibilidad presupuestaria, adjuntando los documentos requeridos.</li> </ul>	10 días
Encargado de Caja Chica o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y verifica Formulario Viático Liquidación con documentación de soporte (viático anticipo, viático constancia, nombramiento, informe, planilla, facturas, etc.);</li> <li>Verifica monto del formulario de liquidación, en relación al monto de viático anticipo (si hubiere);</li> <li>Si procede, requiere a la persona comisionada reintegrar la diferencia a favor del MINECO establecida entre el monto del viático anticipo otorgado y el valor de los gastos liquidados según formulario V-L;  Si al liquidar los gastos de viáticos se establece reembolso a favor de la persona comisionada, por no utilizar anticipo, se procede a entregar al interesado la cantidad que corresponda, según comprobantes de gastos;</li> <li>Genera el FR-03 para liquidación de gastos en SICOIN;</li> <li>Traslada a Jefe de Tesorería.</li> </ul>	1 día
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y autoriza el FR-03 en SICOIN;</li> <li>Entrega al Encargado de Visa de Documentos Dirección Financiera;</li> <li>Archiva copia.</li> </ul>	1 día





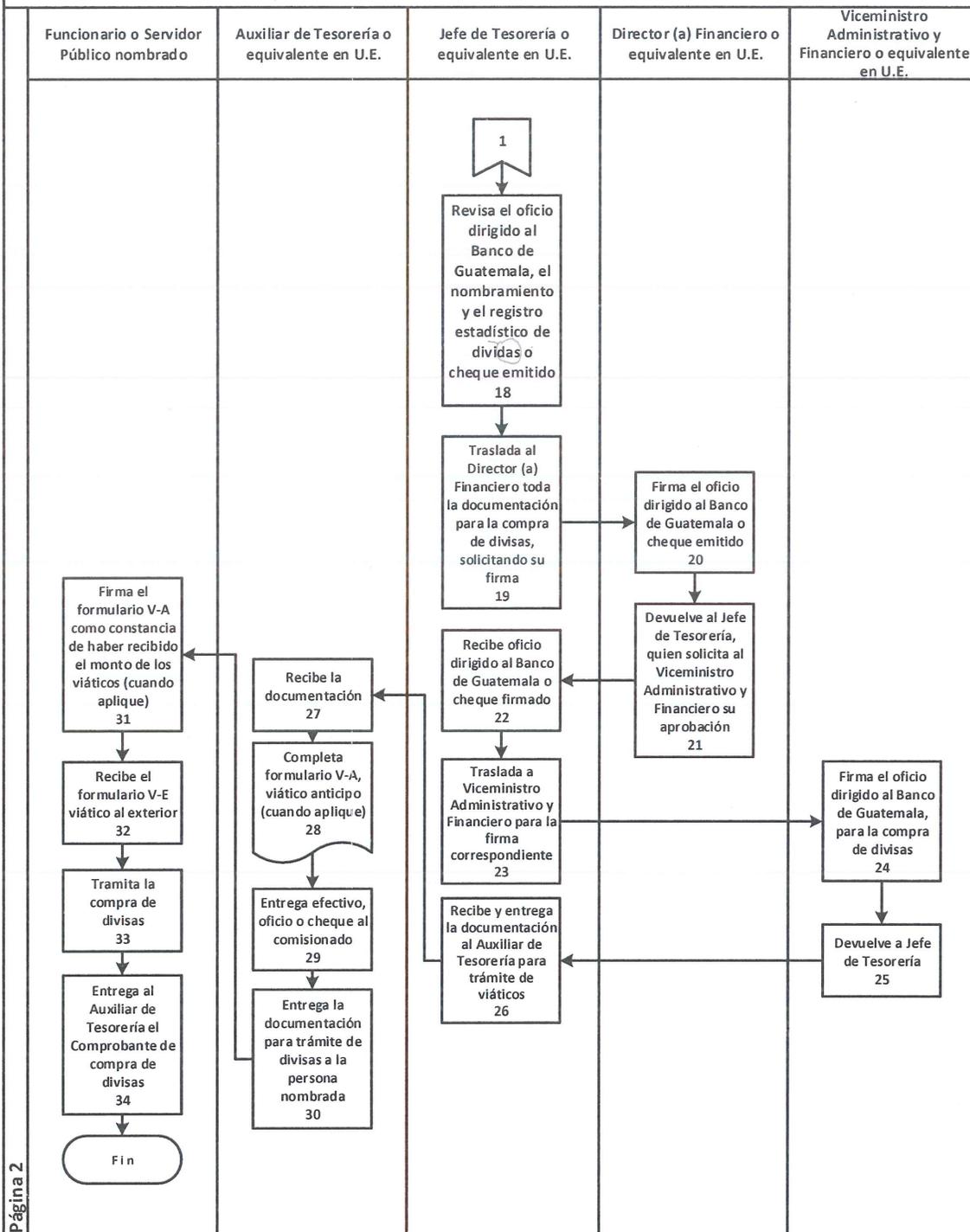
8. FLUJOGRAMAS:



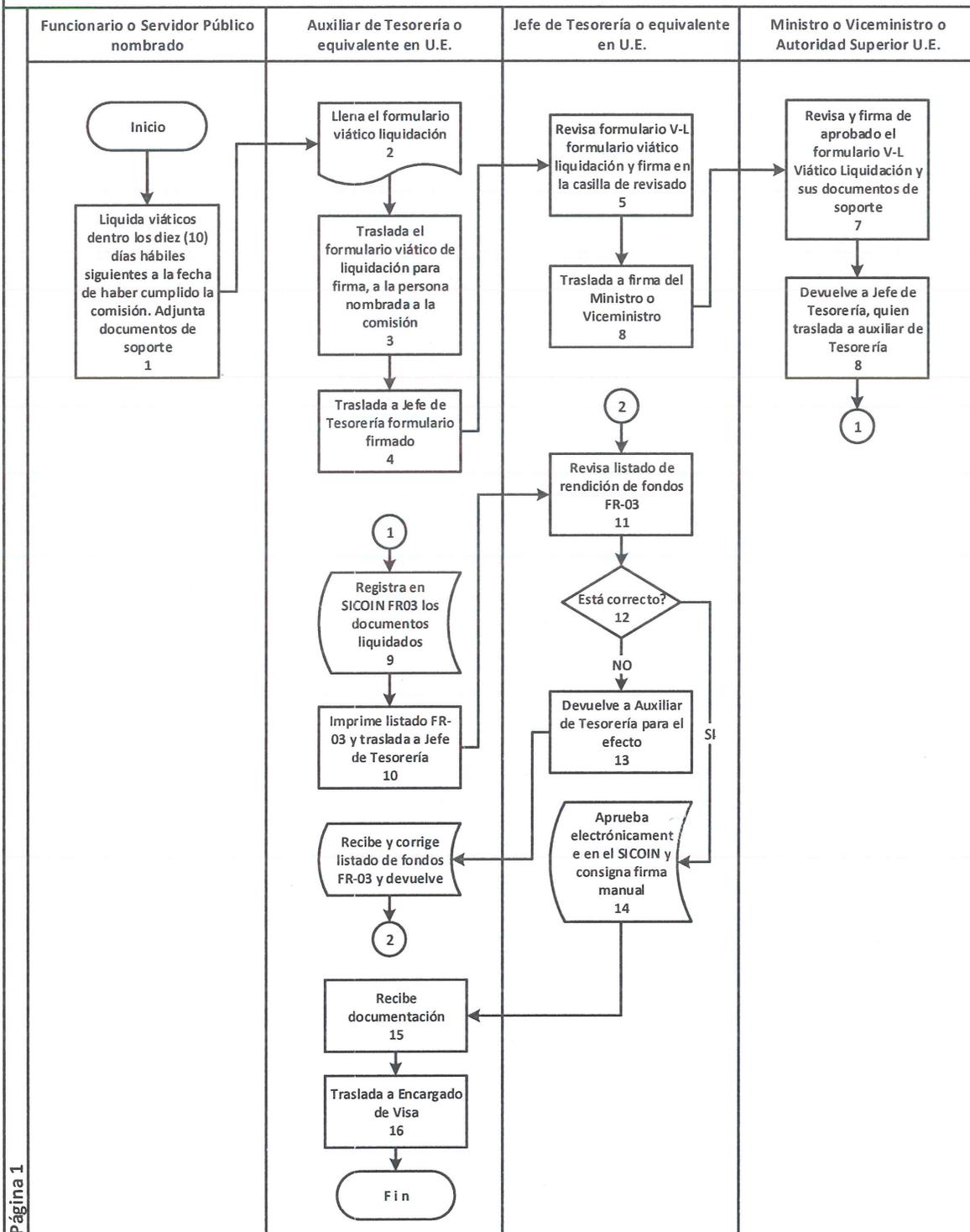
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



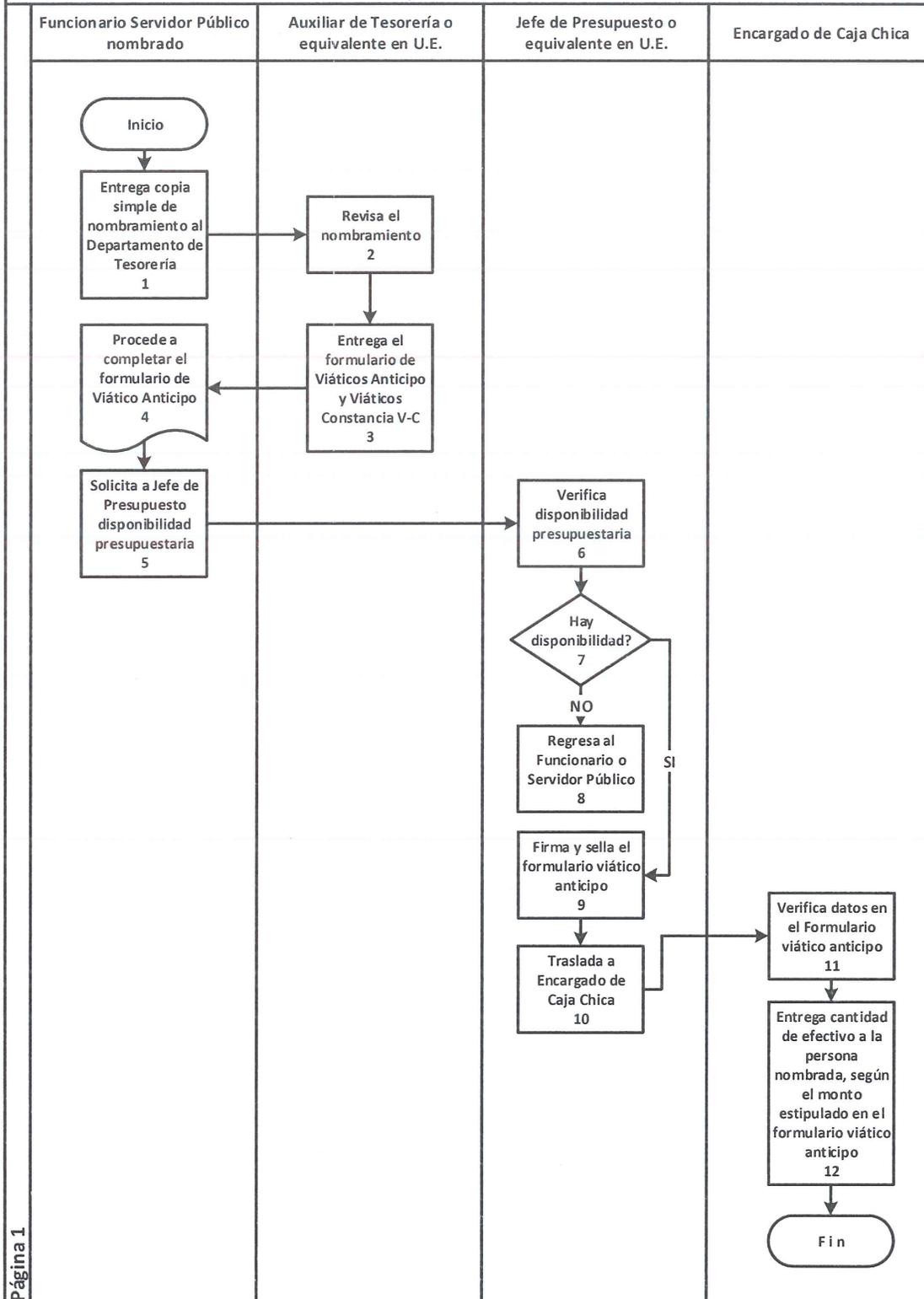
8.1 Procedimiento: Trámite de Viáticos al Exterior



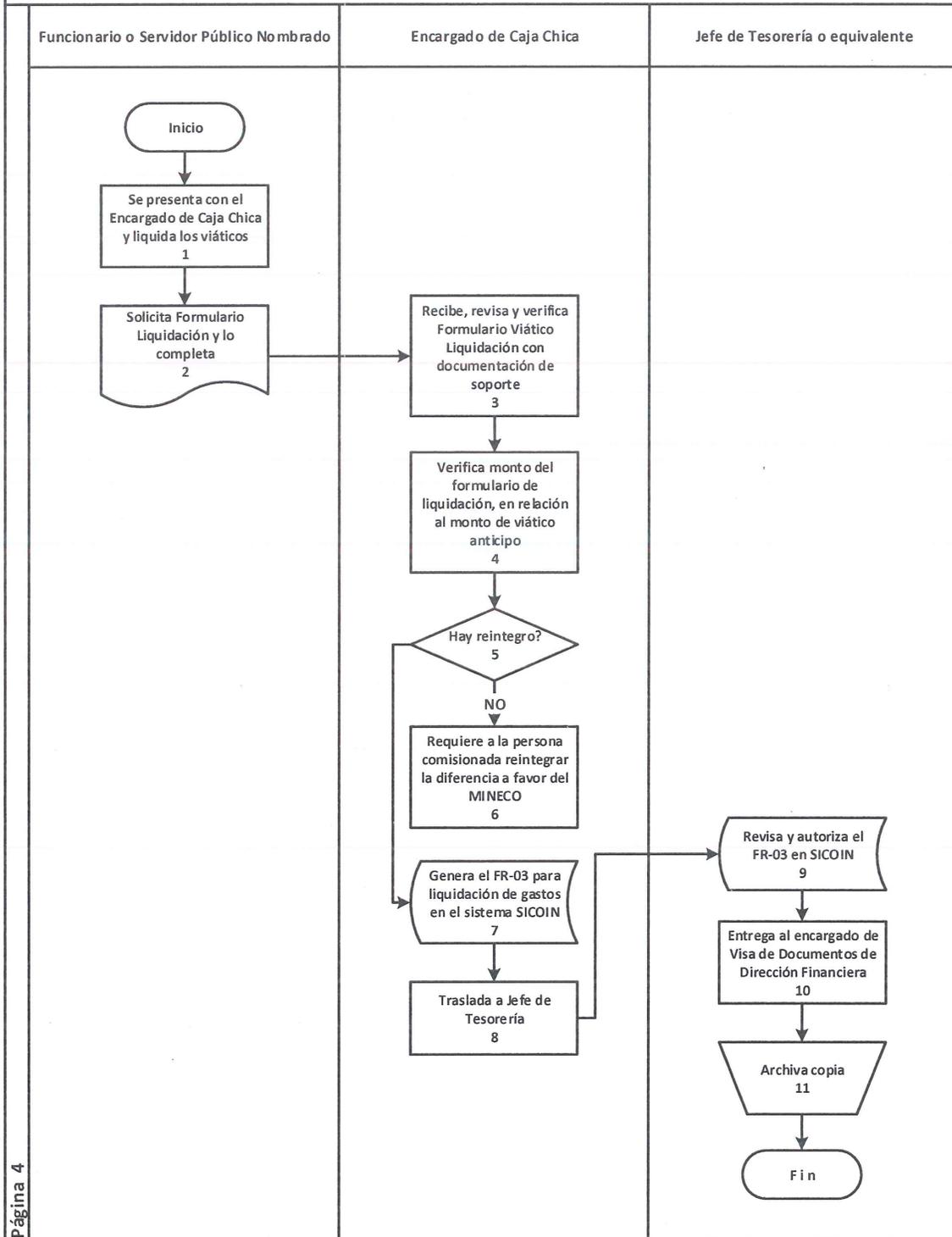
**8.2 Procedimiento: Trámite de Liquidación de Viáticos al Exterior**



**8.3 Procedimiento: Trámite de Anticipo de Viáticos al Interior**



**8.4 Trámite de Liquidación de Viáticos al Interior**





**9. ANEXOS:**

**9.1. Categorías, grupos geográficos y cuotas diarias**

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

Art. 19 del Acuerdo Gubernativo 106-2016



## 9.2. Nombramiento de comisión al interior

# MINISTERIO DE ECONOMÍA

GUATEMALA, C.A.

Forma: DF-NCI-06

Nombramiento No. \_\_\_\_\_

### NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN AL INTERIOR

Por este medio se designa a:

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo)

Quien trabaja para el Ministerio de Economía, desempeñando el cargo de:

\_\_\_\_\_  
(Puesto que ocupa)

En:

\_\_\_\_\_  
(Unidad, Departamento o Sección)

Para el efecto realizará a conveniencia la comisión consistente en:

\_\_\_\_\_  
(Describa la comisión brevemente)

En:

\_\_\_\_\_  
(Dependencia, Municipio, Departamento, Región)

Durante el período comprendido:

De:

\_\_\_\_\_  
(Fecha que sale)

A:

\_\_\_\_\_  
(Fecha que vuelve)

Se ruega a las autoridades civiles y militares toda la colaboración que sea necesaria para el desempeño de la presente comisión oficial.

OBSERVACIONES:

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
(Firma y sello)

**9.3. Nombramiento de Comisión al exterior del país**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
GUATEMALA, C.A.

Forma: DF-NCE-07

Nombramiento No.

**NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN AL EXTERIOR DEL PAÍS**

**Por este medio se designa a:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo)

**Puesto\*:**

\_\_\_\_\_  
(Puesto que ocupa)

**En:**

\_\_\_\_\_  
(Unidad, Departamento o Sección)

**Para el efecto realizará a conveniencia la comisión consistente en:**

\_\_\_\_\_  
(Describa la comisión brevemente)

**En:**

\_\_\_\_\_  
(Dependencia, Municipio, Departamento, Región)

**Durante el período comprendido:**

**De:**

\_\_\_\_\_  
(Fecha que sale)

**A:**

\_\_\_\_\_  
(Fecha que vuelve)

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Firma y sello)

\*Observaciones: Indicar el puesto funcional que ocupa la persona comisionada dentro de la unidad administrativa y otros datos aclaratorios.



9.4. Autorización de gastos de viáticos al exterior del país

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA, C.A.

FORMATO: DFAGV-08

NOMBRAMIENTO No.

AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

		Fecha
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO NOMBRADO</b>		
Nombres y apellidos completos:		
Dirección o dependencia donde presta el servicio:		
Ciudad con la que actúa en el requerimiento de traslado:		

<b>II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN AL EXTERIOR DEL PAÍS</b>								
País:								
Estado/Provincia/Departamento:								
Ciudad:								
Nombre de la Comisión:								
Propósito de la comisión:								
Fecha de la Comisión	DE:	Día	Mes	Año	AL:	Día	Mes	Año
Observaciones:								

<b>III. COMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS (Monto en Dólares de los Estados Unidos de América)</b>								
1. Grupo geográfico	Grupo 1	US\$ 400		Grupo 2	US\$ 350		Grupo 3	US\$ 300
2. Cuota diaria								
3. Cómputo días	Conceptos*	Fecha			Días			
		Día	Mes	Año				
	Salida del país	0	0	0	0.5			
	Regreso al país	0	0	0	0.5			
TOTAL DÍAS AUTORIZADOS								0.5

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

<b>IV. AUTORIZACIÓN DEL GASTOS VIÁTICOS</b>							
Total días autorizados							0.5
Total de gastos autorizados:							US\$ \$ -
Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón	Fuente	Fuente/Especifica
Código de Subproducto:							

<b>AUTORIDAD QUE APRUEBA NOMBRAMIENTO Y AUTORIZA GASTOS DE VIÁTICOS</b>	
Nombre	Firma

Área de Presupuestos
----------------------





9.5. Viático anticipo



UNIDAD EJECUTORA 101, SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE ECONOMIA  
GUATEMALA, C.A.



FORMULARIO V-A  
Nº 0000

POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NUMEROS)

VIATICO ANTICIPO

RECIBI DE: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS

SEGUN NOMBRAMIENTO NUMERO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

EMITIDO POR:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

Vo Bo: \_\_\_\_\_

PERSONA NOMBRADA

AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO

AUTORIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. P-0202-2000, 1999-01-14 DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2007 No. 01-0174-000000 - IMPRESORA COMERCIAL SUT 20700000 TELEFONO: 0180014 - 01800000  
ESTE VIATICO ANTICIPO DEL No. 0000 EN SU SERIE NUMERO CONSULTIVO Y FONDO DE AUTORIZACION DE GASTOS EMISION 418-0014 DE FECHA 01-01-2014 EMISOR FISCAL: HABER FONDOS DE TECNOLOGIA SUT 0014 LIBRO 4-000000 FOLIO 02

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

9.6. Viático exterior



UNIDAD EJECUTORA 101, SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE ECONOMIA  
GUATEMALA, C.A.



FORMULARIO V-E

No. 0000

VIATICO EXTERIOR

POR INSTRUCCIONES DE LA CONTRALORIA DE CUENTAS, SIRVASE VELAR POR QUE LE SEA SELLADO SU PASAPORTE DE ENTRADA Y SALIDA DEL PAIS DE DESTINO Y EL PRESENTE FORMULARIO EN EL PAIS DE ORIGEN GUATEMALA.

SALIDA	
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
SALIO A LAS: _____	HORAS DEL DIA: _____
CON DESTINO A: _____	
VIA TERRESTRE EMPRESA: _____	
VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y SELLO:	

INGRESO	
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:	
NOMBRE COMPLETO: _____	
INGRESO A LAS: _____	HORAS DEL DIA: _____
PROCEDENTE DE: _____	
VIA TERRESTRE EMPRESA: _____	
VIA AEREA EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____	
AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y SELLO:	

*[Handwritten signatures]*

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 178-2002 CON. 2002-12-01-14-07 de fecha 01-12-02

FORMULARIO V-E No. 0000

9.7. Viático constancia



UNIDAD EJECUTORA 101, SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA, C.A.



FORMULARIO V-C  
No. 0000

**VIATICO CONSTANCIA**

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS VIGENTE  
**SE HACE CONSTAR**

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERMANECIO EN COMISION OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

NUM.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHAS		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL		
1					
2					
3					
4					
5					

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION N. 13043 ELAS 2013 DE FECHA 07-04-07 - No. DE CUENTA 423-2 - IMPRESOR LOWELL - NIT 807184 TELEFONOS 22062116 Y 22060090  
FORM VIATICO CONSTANCIA DEL No. 1307 AL No. 2106 SIN SERIE - NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE ALTERACION DE IMPRESION CORRE: 19-09-13 DE FECHA 21-02-2013 ENVIO FISCAL 4-ASCO 130213 DE FECHA 21-02-2013 LIBRO MAQUIC FOLIO 131

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**9.9. Modelo de oficio al Banco de Guatemala**

No. 088808



MINISTERIO DE ECONOMIA  
 8a. AVENIDA 10.43, ZONA 1.  
 NIT: 344049-4

CORRELATIVO	
CLAVE	

Guatemala 03 de Marzo del 2020

Señor  
 Gerente General  
 Banco de Guatemala

Señor Gerente:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para solicitarle se sirva autorizar la venta en efectivo de DOLARES EXACTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD0,000.00) que servirán para cubrir los viáticos de la siguiente persona.

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PAIS DE COMISION	MONTÓ EN USD

Para lo cual autorizamos que se sirvan DEBITAR de la Cuenta nombre de Ministerio de Economía Fondos Propios la cantidad equivalente en quetzales, al tipo de cambio del día.

La clave MED fue calculada sobre Quetzales con  
 (Q.00,000.00)

Sin otro particular nos suscribimos de usted.

**9.10. Planilla de liquidación (Otros gastos conexos en concepto de kilómetros recorridos en vehículo propio)**

Forma: DF-OGCVP-04

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>						
MINISTERIO DE ECONOMÍA						
<b>PLANILLA DE LIQUIDACIÓN</b>						
Otros gastos conexos en concepto de kilómetros recorridos en vehículo propio						
				<b>Fecha de elaboración de la planilla</b>		
				Día	Mes	Año
<b>Nombramiento No.</b>			<b>Fecha de nombramiento</b>			
			Día	Mes	Año	
Fecha	Lugar de origen	Kms. recorridos	Lugar de destino	Valor unitario por km.	Valor total por km. recorrido	Monto a reembolsar
<b>TOTAL</b>						
Nombre completo de la persona comisionada						
Puesto funcional						
Dependencia						
Firma				Sello		
<b>Persona comisionada</b>						
Firma				Sello		
Vo.Bo. Jefe responsable de nombrar para la comisión						

c.c. Tesorería

*[Handwritten signatures in blue ink]*

9.11. Planilla de gastos al interior



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
 PLANILLA DE GASTOS DE VIATICOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

*Numero de Norma*

Dia	Mes	Año

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Nombramiento No. \_\_\_\_\_  
 Lugar de Comisión. \_\_\_\_\_

No.	Fecha	Serie No.	Factura No.	Concepto del gasto	Valor Factura Q.	Valor a Liquidar Q.
Total					Q.	Q.

TOTAL LIQUIDADO	Q.
VALOR VIATICOS ANTICIPO	Q.
TOTAL	Q.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**9.12. Registro estadístico de egresos de divisas**

**Banco de Guatemala**  
 Forma A-20138

**No.3483751 C**

**REGISTRO ESTADÍSTICO DE EGRESO DE DIVISAS**

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

**CONCEPTO DEL EGRESO**

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

OBSERVACIONES:

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

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

ORIGINAL: BANCO DE GUATEMALA  
 COPIA: USUARIO

FIRMA DEL USUARIO

INSTITUCION  
 (FIRMA Y SELLO)



9.13. Registro estadístico de ingreso de divisas

Banco de Guatemala  
Forma A-20135

No.0000000-G

REGISTRO ESTADÍSTICO DE INGRESO DE DIVISAS

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

CONCEPTO DEL INGRESO

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

OBSERVACIONES:

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

FIRMA DEL USUARIO

INSTITUCIÓN (FIRMA Y SELLO)

Original: Banco de Guatemala  
Copia: Usuario

9.14. Documento de rendición de fondo rotativo –FR03–

PÁGINA No. DE										
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO										
Institución:				Fecha Elaboración		No. Fondo Const.		No. Emenda		
Unid. Ejecutora:				Fecha Aprobación						
Unid. Deseo:										
Unid. Resp. FR:										
Tipo Documento: Respaldo			Clase Documento			No. Respaldo		Estado		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDO ROTATIVO							
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aprob.		Clase Fondo.		Fuente		
								Organismo		
								Correlativo.		
Beneficiario:										
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO										
IMPUTACION PRESUPUESTARIA										
No. Tipo										
PG	SP	PY	ACT	OSR	REN	UBG	PTE	OHG	CORN	MONTIO Q
Factura										
No. Cheque										
NIT										
BENEFICIARIO										
DATOS SOLICITANTE					DATOS APROBACION					Firmas
FIRMA ELECTRONICA					FIRMA ELECTRONICA					
USUARIO					USUARIO					
FECHA					FECHA					