

## ACUERDO MINISTERIAL No. 174-2017

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 7 de julio de 2017.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo cuarenta (40) del Decreto Número 50-2016 LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISIETE, establece que a las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas, se les podrán pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados en el transcurso de 2017, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos y estén debidamente justificados y comprobados. El Ministerio de Finanzas Públicas emitirá el reglamento respectivo a más tardar el 31 de marzo de 2017.

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo Número 54-2017 "REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISIETE", indica que todas las instituciones deben proceder a la inmediata creación o actualización de los manuales de procedimiento respectivo, los cuales deberán detallar las especificaciones de los documentos de justificación de los gastos, así como los renglones presupuestarios a utilizar.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017".

**Artículo 2.** El Presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.



Mario Méndez Montenegro  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y  
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS QUE  
PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES  
INDIVIDUALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

Administración Financiera  
Tesorería

Guatemala, julio 2017



7<sup>a</sup>. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**INDICE**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS  
SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2017**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	7

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS A  
CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O  
PROFESIONALES INDIVIDUALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017  
TESORERÍA**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Autorización y entrega de reconocimiento de gastos anticipo	9
Liquidación de reconocimiento de gastos	14



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## INDICE

### CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS A  
CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O  
PROFESIONALES INDIVIDUALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017  
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y  
ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Autorización y entrega de reconocimiento de gastos anticipo	20
Liquidación de reconocimiento de gastos	25
Glosario de Términos	30
Glosario de Símbolos	31

### ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República	33
2 Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"	35
3 Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"	36
4 Hoja de Cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo	37
5 Constancia de traslado al interior de la República	38
6 Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República	39
7 Listado detallado de los gastos efectuados en el traslado al exterior de la República	40
8 Informe	41



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## PRESENTACIÓN

Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el presente Manual tiene por objeto establecer el procedimiento de reconocimiento de gastos a contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Esta herramienta administrativa contiene objetivos y normas de observancia general en el procedimiento de pago de gastos en que incurran los Contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Este Manual como herramienta administrativa se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo está sujeto a mejoras en la Administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## MARCO LEGAL

1. Acuerdo Gubernativo Número 54-2017 de fecha 30 de marzo de 2017 (Reglamento).
2. Decreto Número 50-2016 del Congreso de la República. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecisiete. Artículo 40 Reconocimiento de gastos por servicios prestados. "A las personas individuales que presten sus servicios técnicos o profesionales a las instituciones públicas, se les podrán pagar los gastos que realicen con motivo de los servicios prestados en el transcurso de 2017, siempre y cuando sean parte de sus responsabilidades establecidas en los contratos respectivos, y estén debidamente justificados y comprobados. El Ministerio de Finanzas Públicas emitirá el reglamento respectivo a más tardar el 31 de marzo 2017.
3. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Numeral Romano II número. 1 "No obstante lo anterior, las personas contratadas, además de las retribuciones pactadas por sus servicios, tienen derecho a que se les pague los gastos que incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, para lo cual cada dependencia deberá elaborar el procedimiento que corresponda. Esta condición también debe de quedar establecida en el contrato correspondiente de prestación de servicios".
4. Acuerdo Gubernativo 5-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículos 29 y 30.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL**  
**RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS**  
**SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES PARA EL EJERCICIO**  
**FISCAL 2017**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i  
MAGA



## OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas para el Reconocimiento de Gastos en el interior y exterior de la República, para contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proveer a los contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación los procedimientos a utilizar para el reconocimiento de gastos de anticipo y reconocimiento de gasto de liquidación.
2. Dar a conocer a cada Técnico o Profesional la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Tesorería en cada Unidad Ejecutora en el marco de los términos de referencia del contrato respectivo.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en sus diferentes Unidades Ejecutoras, así como a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales que mantienen relación con las Dependencias del Ministerio para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## NORMAS GENERALES

1. El reconocimiento de gastos para los contratistas individuales que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación comprende el pago de gastos relacionados con alimentación, transporte, hospedaje y aquellos gastos en los que se incurran por el traslado al interior o exterior de la República, que se consideren procedentes.
2. La implementación del presente Manual es inmediata y obligatoria dentro de Tesorería de la Administración Financiera y de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se verán de inmediato:
  - a. En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.
  - b. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
4. Es responsabilidad del Administrador Financiero y el Jefe de Tesorería, garantizar la aplicación del presente Manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.
5. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS**  
**QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES**  
**PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**  
**TESORERÍA**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Autorizar y entregar el reconocimiento de gastos anticipo para el traslado al interior o exterior de la República a los a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista recibe del Responsable de la Contratación el formulario de Requerimiento de Traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en que se deberá atender el requerimiento (**Ver Anexo 1**).
2. El Contratista gestiona solicitud de formularios con Visto Bueno correspondiente.
3. El Jefe de Tesorería recibe del Contratista solicitud y copia del Formulario de Requerimiento de Traslado.
4. El Encargado de Caja Chica de la Administración Financiera, en los casos de traslados al exterior de la República, solicita al Encargado de Fondo Rotativo hoja de cálculo de reconocimiento de gastos de traslado según el tipo de cambio del día establecido por el Banco de Guatemala.
5. El Encargado de Caja Chica de la Administración Financiera entrega al Contratista los formularios que son utilizados para su traslado por motivo de servicios para los cuales fueron contratados:
  - a. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - b. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (**Ver Anexo 3**).
  - c. Hoja de cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo (**Ver Anexo 4**).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado  
Administrador Financiero

*Marylin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



6. El Encargado de Caja Chica de la Administración Financiera es responsable de:
  - a. Llevar el control de entrega de los formularios con los libros correspondientes.
  - b. Resguardar y custodiar los formularios de reconocimiento de gastos.
  - c. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Reconocimiento de gastos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
  
7. El Contratista, al recibir los formularios solicita la firma y sello del Responsable de su Contratación. Presenta en Contabilidad Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" para revisión y firma (**Ver Anexo 2**).
  
8. El Encargado de Fondo Rotativo recibe expediente del Contratista con los siguientes documentos:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial.
  
9. El Encargado del Fondo Rotativo revisa que el traslado del Contratista corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia indicados en el Contrato Administrativo.
  
10. El Encargado de Fondo Rotativo elabora el cheque de Reconocimiento de Gastos de traslado con base al Artículo 7, incisos a y c del Acuerdo Gubernativo 54-2017.
  - a. Al interior de la República Q420.00
  - b. Al exterior de la República:



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



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

11. El Encargado de Fondo Rotativo entrega cheque al Contratista y le solicita consignar nombre y firma en el Voucher del cheque correspondiente.
12. El Encargado de Fondo Rotativo archiva expediente para su posterior liquidación.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i  
MAGA



AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	1	Recibe y revisa documentos ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud y copia de Formulario al Encargado de Caja Chica.
Encargado de Caja Chica	3	Recibe solicitud, copia de Formulario y entrega formularios al Contratista ( <b>Ver Normas 4, 5, 6 y 7</b> ).
Encargado de Fondo Rotativo	4	Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 8 y 9</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Elabora cheque, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe de Tesorería ( <b>Ver Norma 10</b> ).
Jefe de Tesorería	6	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma cheque y traslada expediente al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	8	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma cheque y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo.
Encargado de Fondo Rotativo	10	Recibe expediente y entrega cheque al Contratista ( <b>Ver Norma 11</b> ).
	11	Archiva expediente ( <b>Ver Norma 12</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



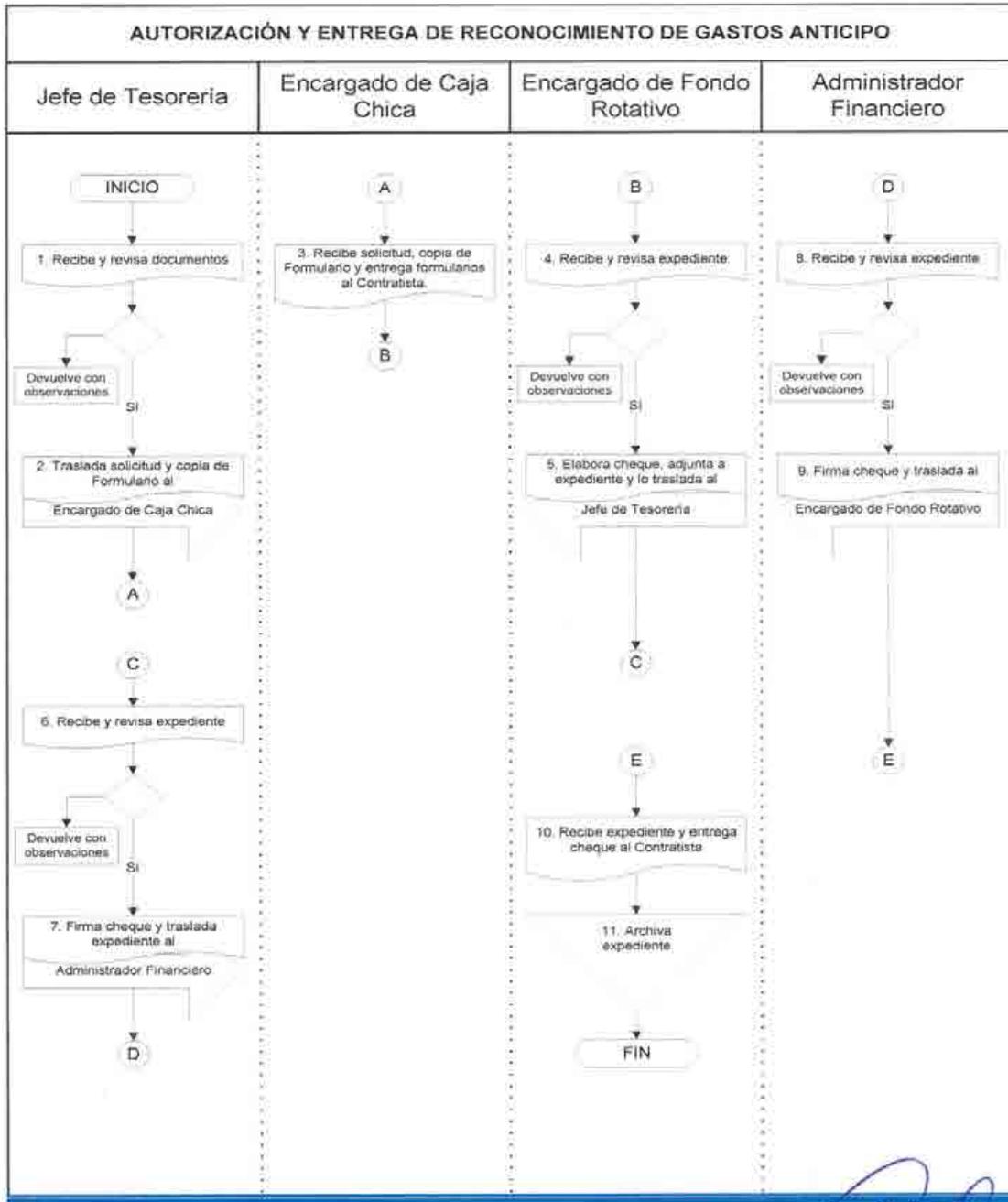
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento


  
**Erwin Ardón Paredes**
  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
   
 MAGA



Autorizó:  
 Administrador Financiero
   
**Marvin Alonzo**
  
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA



<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Realizar la liquidación de los gastos de traslado en el interior o exterior de la República de los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista debe presentar la liquidación de gastos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el requerimiento de traslado.
2. Cuando el Contratista no cumpla con el plazo establecido para presentar la liquidación, la autoridad financiera correspondiente solicita el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
3. El Contratista llena y firma el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y gestiona el Visto Bueno del Responsable de la Contratación (**Ver Anexo 3**).
4. El Contratista presenta expediente de liquidación de gastos a Contabilidad para revisión y firma:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Formulario de Constancia traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 5**).
  - d. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (**Ver Anexo 3**).
  - e. Facturas (en el caso de traslados al interior de la República), según lo establecido en los artículos 29 y 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



- f. Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República (**Ver Anexo 6**).
  - g. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República (**Ver Anexo 7**).
  - h. Fotocopia legible del pasaporte donde conste la entrada y salida del país (en el caso de traslados al exterior de la República).
  - i. Informe (**Ver Anexo 8**).
5. El Encargado del Fondo Rotativo recibe expediente de liquidación de gastos del Contratista y verifica:
- a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Formulario de Constancia Traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 5**).
  - d. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (**Ver Anexo 3**).
  - e. Facturas (en el caso de traslados al interior de la República).
  - f. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República (**Ver Anexo 7**).
  - g. Fotocopia legible del pasaporte donde conste la entrada y salida del país (en el caso de traslados al exterior de la República).
  - h. Informe (**Ver Anexo 8**).
6. El Encargado del Fondo Rotativo determina la existencia de saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por medio de la diferencia entre el Reconocimiento de Gastos Anticipo y facturas presentadas (en el caso de traslados al interior de la República) o listado detallado de gastos efectuados (en el caso de traslados al exterior de la República).
7. El Encargado del Fondo Rotativo archiva el expediente en el caso de determinar la no existencia de saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



8. El Encargado del Fondo Rotativo proporciona al Contratista número de cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno correspondiente.
9. El Encargado del Fondo Rotativo solicita al Contratista depositar el saldo de la devolución de fondos.
10. Los renglones presupuestarios a utilizar para los reconocimientos de gastos:
  - a. Grupo 1: Servicios no personales.
    - 141 Transporte de personas.
    - 195 Impuestos, derechos y tasas.
    - 199 Otros servicios no personales.
  - b. Grupo 2: Materiales y Suministros.
    - 211 Alimentos para personas.
    - 262 Combustibles y lubricantes.
    - 299 Otros materiales y suministros.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Fondo Rotativo	1	Recibe y revisa expediente de liquidación de gastos ( <b>Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Determina existencia de saldo ( <b>Ver Norma 6</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Archiva ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	3	Proporciona número de cuenta bancaria ( <b>Ver Norma 8</b> ).
	4	Recibe del Contratista boleta de depósito y revisa. Si: Sigue paso 5. No: Notifica al Contratista ( <b>Ver Norma 9</b> ).
	5	Adjunta boleta al expediente y lo traslada al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	6	Recibe, revisa y aprueba expediente.
	7	Traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo
Encargado de Fondo Rotativo	8	Recibe y archiva expediente para su liquidación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



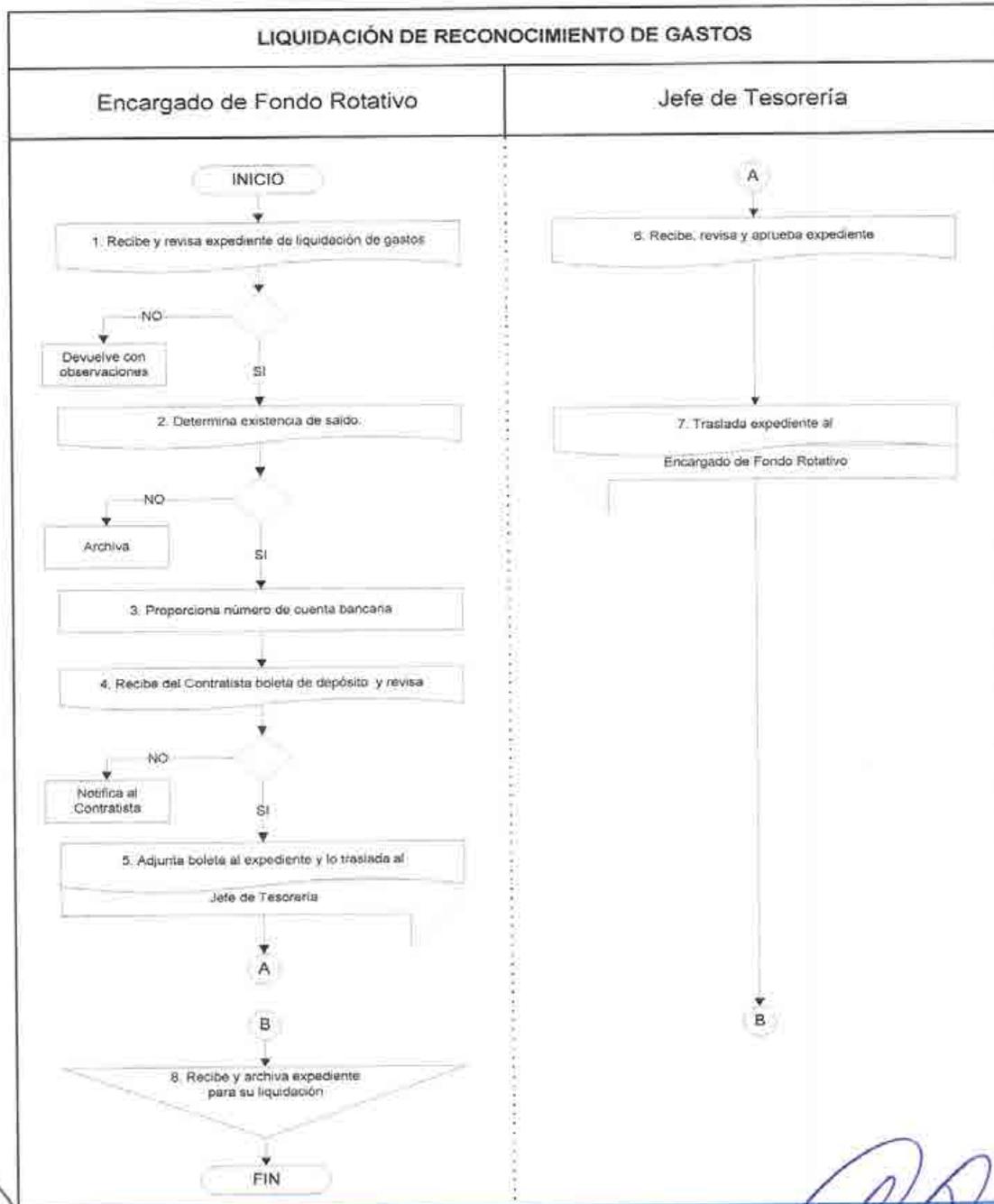
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento


  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autorizo:  
 Administrador Financiero


  
**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS**  
**QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES**  
**PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**  
**UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y**  
**ADMINISTRATIVA**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



<b>UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Autorizar y entregar el reconocimiento de gastos anticipo para el traslado al interior o exterior de la República a los a los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista recibe del Responsable de la Contratación el formulario de Requerimiento de Traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en que se deberá atender el requerimiento (Ver Anexo 1).
2. El Contratista gestiona solicitud de formularios con Visto Bueno correspondiente.
3. El Encargado de Tesorería recibe del Contratista solicitud y copia del Formulario de Requerimiento de Traslado.
4. El Jefe Financiero/Administrativo, en los casos de traslados al exterior de la República, solicita al Encargado de Tesorería hoja de cálculo de reconocimiento de gastos de traslado según el tipo de cambio del día establecido por el Banco de Guatemala.
5. El Jefe Financiero/Administrativo o Encargado de Almacén entrega al Contratista los formularios que son utilizados para su traslado por motivo de servicios para los cuales fueron contratados:
  - a. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (Ver Anexo 2).
  - b. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (Ver Anexo 3).
  - c. Hoja de cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo (Ver Anexo 4).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



6. El Jefe Financiero/Administrativo es responsable de:
  - a. Llevar el control de entrega de los formularios con los libros correspondientes.
  - b. Resguardar y custodiar los formularios de reconocimiento de gastos.
  - c. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Reconocimiento de gastos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
  
7. El Contratista, al recibir los formularios solicita la firma y sello del Responsable de su Contratación. Presenta en Contabilidad Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" para revisión y firma (**Ver Anexo 2**).
  
8. El Encargado de Tesorería recibe expediente del Contratista con los siguientes documentos:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial.
  
9. El Encargado de Tesorería revisa que el traslado del Contratista corresponda y guarde congruencia con los términos de referencia indicados en el Contrato Administrativo.
  
10. El Encargado de Tesorería elabora el cheque de Reconocimiento de Gastos de traslado con base al Artículo 7, incisos a y c del Acuerdo Gubernativo 54-2017.
  - a. Al interior de la República Q420.00
  - b. Al exterior de la República:



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



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

11. El Encargado de Tesorería entrega cheque al Contratista y le solicita consignar nombre y firma en el Voucher del cheque correspondiente.
12. El Encargado de Tesorería archiva expediente para su posterior liquidación.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Recibe y revisa documentos (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud y copia de Formulario al Jefe Financiero/Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	3	Recibe solicitud, copia de Formulario y entrega formularios al Contratista (Ver Normas 4, 5, 6 y 7).
Encargado de Tesorería	4	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 8 y 9). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Elabora cheque, adjunta a expediente y lo traslada al Jefe Financiero/Administrativo (Ver Norma 10).
Jefe Financiero/ Administrativo	6	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma cheque y traslada expediente al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	8	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma cheque y lo entrega al Contratista (Ver Norma 11).
	10	Archiva expediente (Ver Norma 12). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

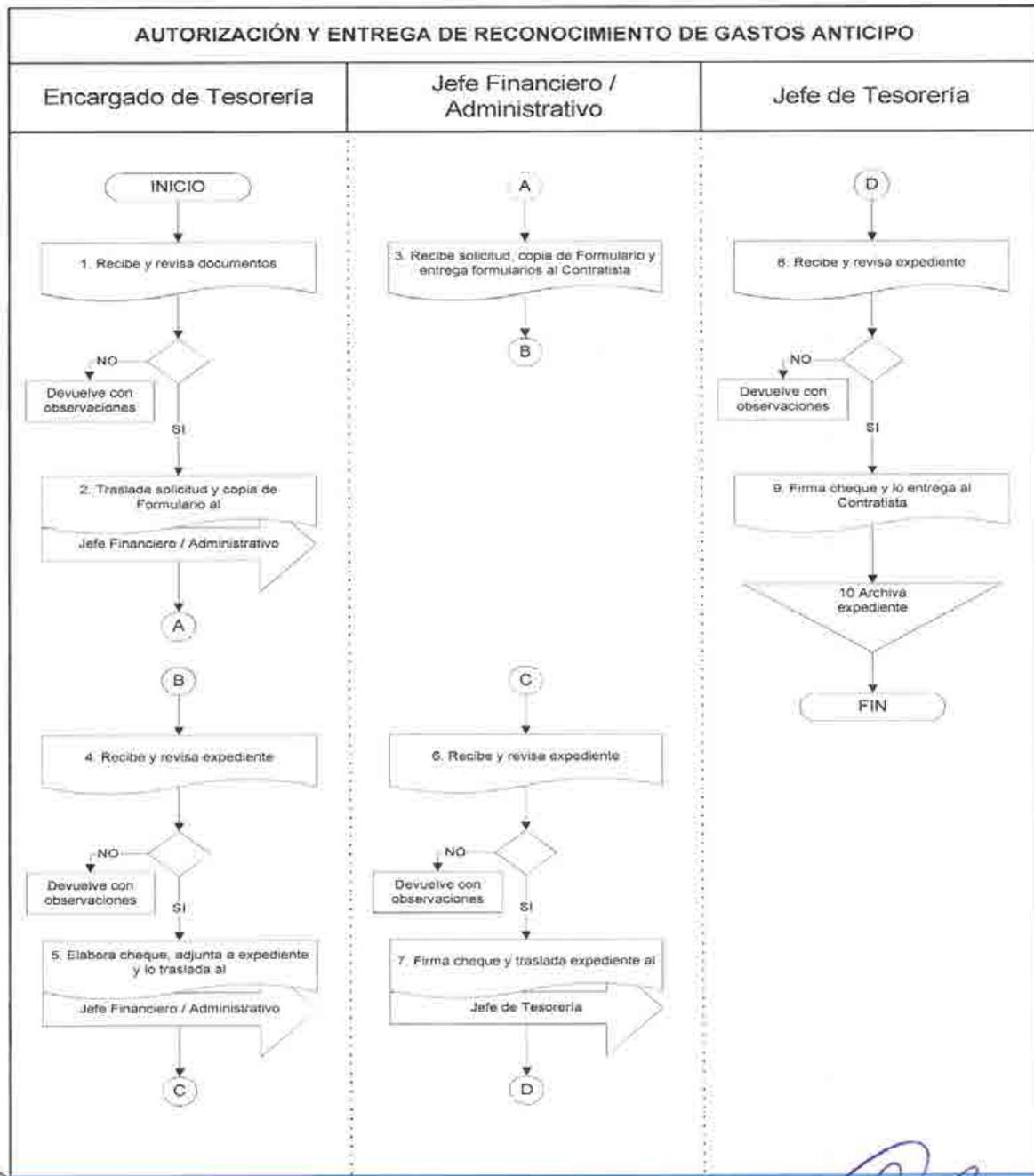
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

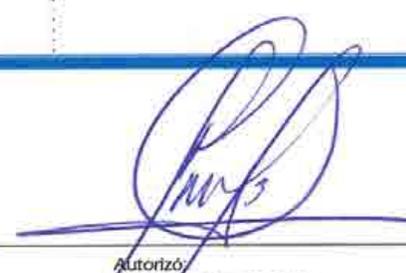




Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero

  
**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Realizar la liquidación de los gastos de traslado en el interior o exterior de la República de los Contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Contratista debe presentar la liquidación de gastos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido el requerimiento de traslado.
2. Cuando el Contratista no cumpla con el plazo establecido para presentar la liquidación, la autoridad financiera correspondiente solicita el reintegro inmediato de los fondos anticipados.
3. El Contratista llena y firma el Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" y gestiona el Visto Bueno del Responsable de la Contratación (**Ver Anexo 3**).
4. El Contratista presenta expediente de liquidación de gastos a Contabilidad para revisión y firma:
  - a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Formulario de Constancia traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 5**).
  - d. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (**Ver Anexo 3**).
  - e. Facturas (en el caso de traslados al interior de la República), según lo establecido en los artículos 29 y 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.  
MAGA



- f. Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República (**Ver Anexo 6**).
  - g. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República (**Ver Anexo 7**).
  - h. Fotocopia legible del pasaporte donde conste la entrada y salida del país (en el caso de traslados al exterior de la República).
  - i. Informe (**Ver Anexo 8**).
5. El Encargado de Tesorería recibe expediente de liquidación de gastos del Contratista y verifica:
- a. Formulario de Requerimiento de Traslado al Interior o Exterior de la República (**Ver Anexo 1**).
  - b. Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (**Ver Anexo 2**).
  - c. Formulario de Constancia Traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 5**).
  - d. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación" (**Ver Anexo 3**).
  - e. Facturas (en el caso de traslados al interior de la República).
  - f. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República (**Ver Anexo 7**).
  - g. Fotocopia legible del pasaporte donde conste la entrada y salida del país (en el caso de traslados al exterior de la República).
  - h. Informe (**Ver Anexo 8**).
6. El Encargado de Tesorería determina la existencia de saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación por medio de la diferencia entre el Reconocimiento de Gastos Anticipo y facturas presentadas (en el caso de traslados al interior de la República) o listado detallado de gastos efectuados (en el caso de traslados al exterior de la República).
7. El Encargado Tesorería archiva el expediente en el caso de determinar la no existencia de saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



8. El Encargado de Tesorería proporciona al Contratista número de cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno correspondiente.
9. El Encargado de Tesorería solicita al Contratista depositar el saldo de la devolución de fondos.
10. Los renglones presupuestarios a utilizar para los reconocimientos de gastos:
  - a. Grupo 1: Servicios no personales
    - 141 Transporte de personas.
    - 195 Impuestos, derechos y tasas.
    - 199 Otros servicios no personales.
  - b. Grupo 2: Materiales y Suministros
    - 211 Alimentos para personas.
    - 262 Combustibles y lubricantes.
    - 299 Otros materiales y suministros.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i  
MAGA



LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Recibe y revisa expediente de liquidación de gastos (Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Determina existencia de saldo (Ver Norma 6). Si: Sigue paso 3. No: Archiva (Ver Norma 7).
	3	Proporciona número de cuenta bancaria (Ver Norma 8).
	4	Recibe del Contratista boleta de depósito y revisa. Si: Sigue paso 5. No: Notifica al Contratista (Ver Norma 9).
	5	Adjunta boleta al expediente y lo traslada al Jefe Financiero/Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	6	Recibe, revisa y aprueba expediente.
	7	Traslada expediente al Encargado de Tesorería.
Encargado de Tesorería	8	Recibe y archiva expediente para su liquidación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



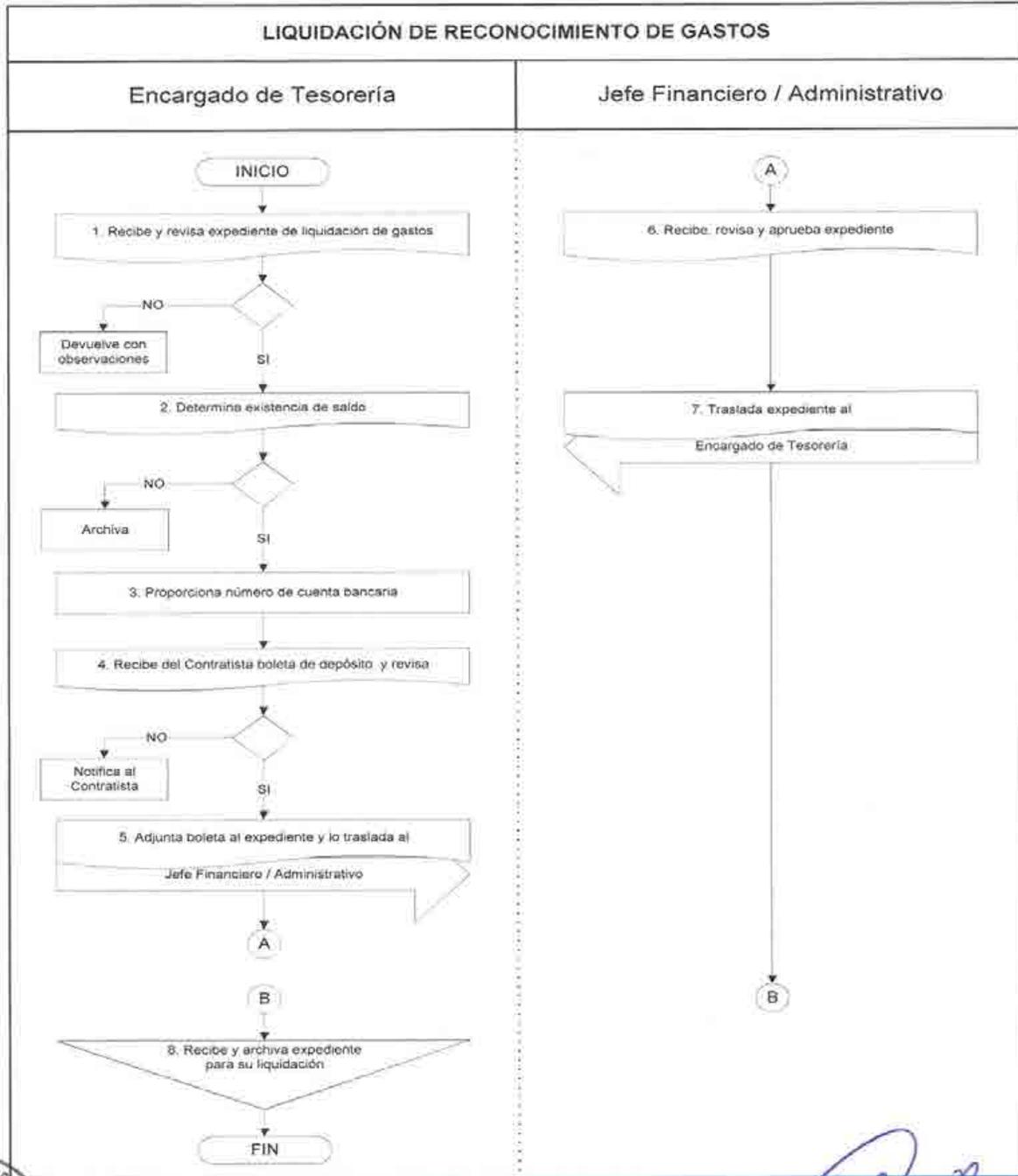
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
*Marvin Albino*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero:

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



### GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contratista	Técnico o Profesional que presta sus servicios al MAGA.
Reconocimiento de Gastos	Pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios Técnicos o Profesionales individuales



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

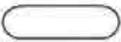
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



### GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



**ANEXOS**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



Anexo 1  
Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República

Formulario de Requerimiento de Traslado al interior o exterior de la República

Lugar y Fecha, \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo)

Tipo de servicios: \_\_\_\_\_

No. Contrato Administrativo: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Lugar (es) a visitar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Plazo comprendido de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_  
(Fecha de ingreso) (Fecha de salida)

(\*)Objetivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)

Observación:  
(\*) Los objetivos se deberán atender en el marco de los términos de referencia establecidos en el contrato administrativo



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero  
Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



(Al dorso del Requerimiento de traslado al interior o exterior de la República)

**Partida presupuestaria**

--

**Centro de costos:**

Código	Descripción

**Subproducto:**

Código	Descripción

**Insumo(s):**

Código	Descripción



*[Handwritten signature]*

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*[Handwritten signature]*

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Martín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i  
MAGA



Anexo 2  
Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo"



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



SIN SERIE

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

FORMULARIO RG-A Nº 000001

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

RECIBI DE: _____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)		
LA CANTIDAD DE: _____ (EN LETRAS)		
<b>POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS</b>		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NUMERO DE DÍAS
SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____		FECHA: _____
EMITIDO POR:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
PERSONA DESIGNADA:		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
LUGAR Y FECHA: _____		
FIRMA: _____ PERSONA DESIGNADA		Vo.Bo. _____ AUTORIDAD QUE AUTORIZA

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA COMISION EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO, CLAS. 300-4388-A-FI DEL 07-04-1997  
IMPRESORA: HE SENSA S. EL BARRIO "E" 1000 - 5. VECES - 4. ASIC 1500 DE FOMAS 1640-2017 COBALTARRO 200-2017 ESTACION 18-02-2017 - COPIA EN UNO DE LOS SIGUIENTES  
ORIGINAL: EXPEDIENTE - COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIATICOS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 4**  
**Hoja de Cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo**

ADMINISTRACION FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**HOJA DE CALCULO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO**

FECHA DE EMISION: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PUERTO: \_\_\_\_\_ TIPO DE CAMBIO HOY: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ GRUPO GEOGRAFICO: \_\_\_\_\_

PAIS A VISITAR: \_\_\_\_\_ TOTAL DIAS: \_\_\_\_\_

FECHAS DE COMISION DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_ CUOTA DIA US\$: \_\_\_\_\_

MONTO US\$: \_\_\_\_\_

MONTO Q: \_\_\_\_\_

CATEGORIA DE PERSONAL		TABLAS			GRUPOS GEOGRAFICOS		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
UNICA		Europa, Asia, Africa, Oceanía, Estados Unidos de America, Canada, Panama, Brasil, Chile, Argentina + Uruguay	Grupo 1				No. De partidas
		Mexico, Islas del Caribe y demás zonas de America del Sur	Grupo 2				
		Países de Centroamérica + Bolivia	Grupo 3				NIT.
CATEGORIAS		CUOTAS DIARIAS US\$			FIRMAS Y SELLOS		
UNICA		GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	Elaboro:		
		400	350	300			
Nota: Adjunta copia de la fuente del tipo de Cambio							

**Constancia de Responsabilidad de Liquidación**

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR: Mi compromiso de liquidar el presente anticipo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión objeto de este Reconocimiento de Gastos Anticipo. En caso de no cumplir con la liquidación en el término legal, reintegraré el valor del anticipo, efectuando el depósito correspondiente en la cuenta bancaria No. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 5**  
Constancia de traslado al interior de la República

**CONSTANCIA TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo)

Tipo de servicios: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Lugar a visitar	Ingreso		Salida		Autoridad quien consta	Firma y sello
	Hora	Fecha	Hora	Fecha		

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 6**

Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República

**PLANILLA DETALLADA DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL TRASLADO AL INTERIOR LA REPÚBLICA**

NO.	Proveedor	Factura		Fecha	Concepto	Renglón	VALOR Q.
		Serie	No.				
<b>TOTAL</b>							

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i  
MAGA



**Anexo 7**

Listado detallado de los gastos efectuados en el traslado al exterior de la República

**LISTADO DETALLADO DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL  
TRASLADO AL EXTERIOR LA REPÚBLICA**

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR US\$	TIPO DE CAMBIO	VALOR Q.
	<b>TOTAL</b>			

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Mauricio Alonso  
Administrador Financiero  
MAGA



**Anexo 8**  
**Informe**

**Informe**

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

No. Contrato Administrativo: \_\_\_\_\_

Lugar (es) visitado(s): \_\_\_\_\_

Plazo comprendido de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_  
(Fecha de ingreso) (Fecha de salida)

Objetivos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Logros alcanzados: (Descriptivos y amplios) (usar hojas adicionales)

Lugar y Fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del contratista)

\_\_\_\_\_  
(Firma del responsable de la contratación)



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*Marvin Alonzo*  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



