GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL No. 249-2017

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 6 de septiembre de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010, es atribución de la Dirección de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio; y de la Administración Financiera, elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros contables, presupuestarios y de tesorería.

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 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; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES INDIVIDUALES PARA EL EJERICICIO FISCAL 2017"**, que contiene cuarenta y un folios (41).

ARTÍCULO 2. Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número ciento setenta y cuatro guion dos mil diecisiete (174-2017) de fecha siete (7) de julio de dos mil diecisiete (2017).

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.

DESPACHO MINISTERIAL

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DESPACHO
GUATEMALA, C.A.

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, agosto 2017

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIPLAN - MAGA

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA

7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

ÍNDICE

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:
Dirección de Planeamiento
Erwin Arden
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

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

ÍNDICE

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"	34
3 Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"	35
4 Hoja de Cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo	36
5 Constancia de traslado al interior de la República	37
6 Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República	38
7 Listado detallado de los gastos efectuados en el traslado al exterior de la República	39
8 Informe	40

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

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - 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

Autorizo:
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 trascurso 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.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asesoría Administrativa:
Director de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

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

UDAF

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.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Autorizó:
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 a 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 cumplimento 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 deberá modificar o actualizar 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.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

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

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA	Fecha	agosto 2017
AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO	Páginas	5

OBJETIVO:

Autorizar y entregar el reconocimiento de gastos anticipo para el traslado al interior o exterior de la República 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).**

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
SIPLAN - MAGA

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

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

UDAF

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

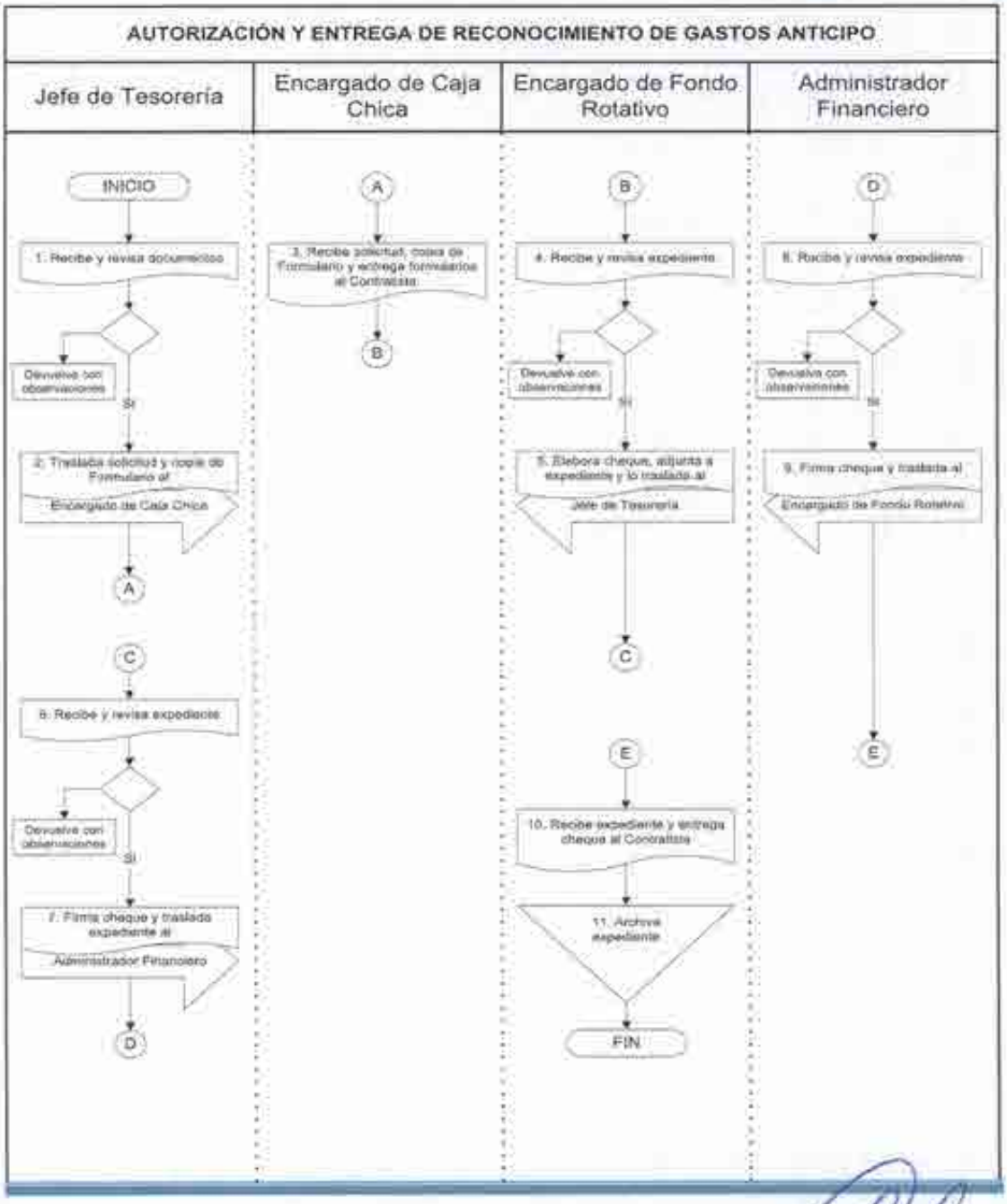
Autorizó:
Administrador Financiero

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 **(Ver Normas 1, 2 y 3).** 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 **(Ver Normas 4, 5, 6 y 7).**
Encargado de Fondo Rotativo	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 de Tesorería **(Ver Norma 10).**
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 **(Ver Norma 11).**
	11	Archiva expediente **(Ver Norma 12).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Edwin 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

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TESORERÍA	Fecha	agosto 2017
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	Páginas	5

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.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

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

Autorizó:
Administrador Financiero
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.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Juan Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

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. Para el reconocimiento de gastos a contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales individuales, el renglón presupuestario afectar será el 199 "Otros servicios no personales".

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Departamento Planeamiento

Ernesto Arzú Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA

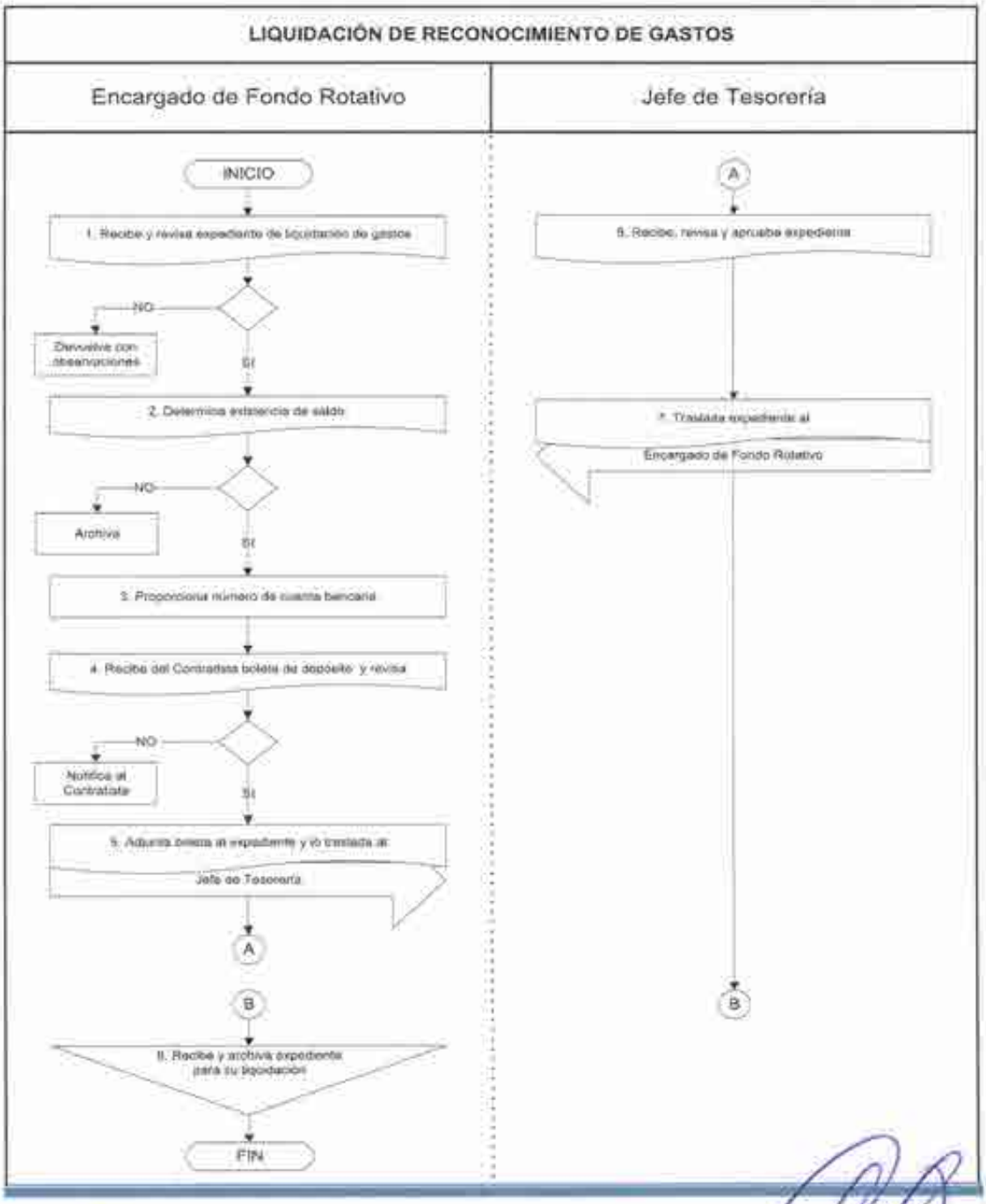
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Encargado de Fondo Rotativo	1	Recibe y revisa expediente de liquidación de gastos **(Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Determina existencia de saldo **(Ver Norma 6).** Si: 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 de Tesoreria.
Jefe de Tesoreria	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

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
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 ADMINISTRATVA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA

UDAF

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	agosto 2017
AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO	Páginas	5

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 y/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).**

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Autorizado:
Director de Planeamiento
Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

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

UDAF

6. El Encargado de Almacén 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:

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

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

Autorizó:
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----------**

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

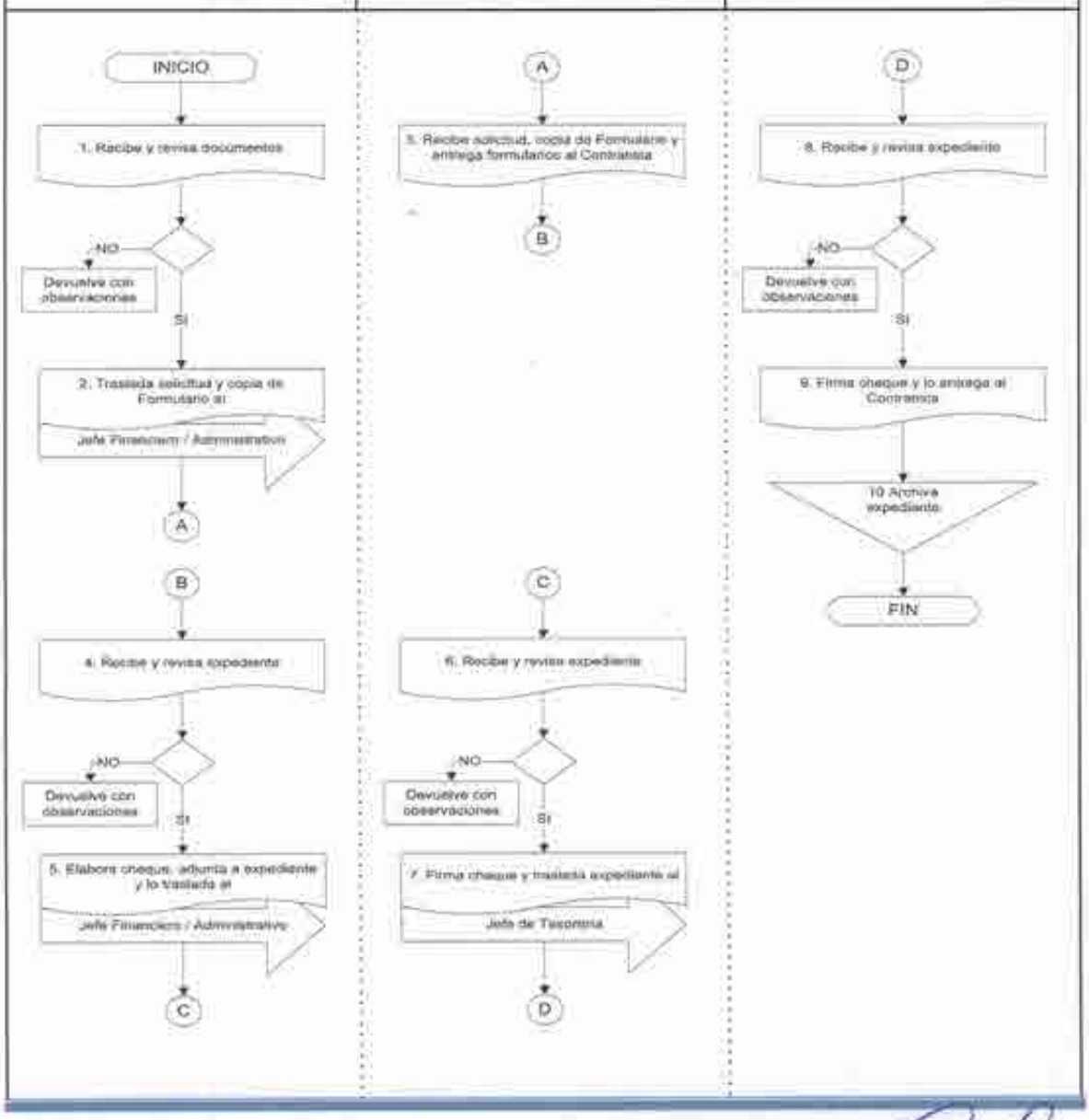
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA

UDAF

AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	agosto 2017
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS	Páginas	5

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 en el formulario correspondiente:
   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.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
SIPLAN - MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
MAGA
UDAF

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.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin 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. Para el reconocimiento de gastos a contratistas que prestan sus servicios Técnicos o Profesionales individuales, el renglón presupuestario afectar será el 199 "Otros servicios no personales".

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

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

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

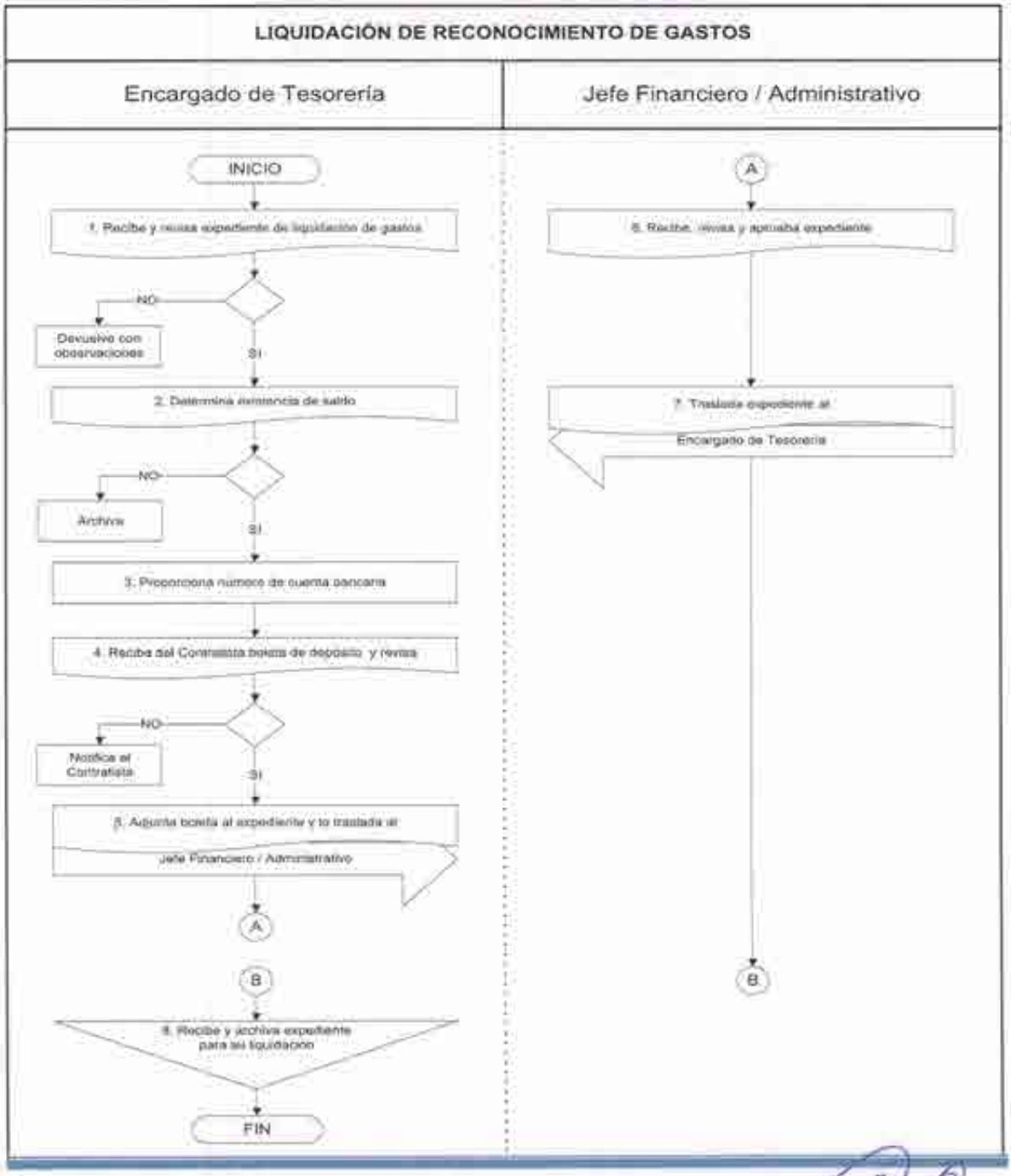
LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Encargado de Tesorería	1	Recibe y revisa expediente de liquidación de gastos **(Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5).** Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Determina existencia de saldo **(Ver Norma 6).** Si: Sigue 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:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Contratista	Técnico o Profesional que presta sus servicios al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Reconocimiento de Gastos	Pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios Técnicos o Profesionales individuales.
Responsable de la contratación	Director de Área o Jefe Inmediato que solicita la contratación de servicios Técnicos o Profesionales individuales.

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

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
SEPLAN - MAGA

Autoriza
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero
MAGA

UDAF

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: 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, 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 continúa 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.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

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

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

ANEXOS

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
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 servicio: _____

No. Contrato Administrativo: _____ NIT: _____

Lugar (es) a visitar: _____

Plazo comprendido de: _____ a: _____
(Fecha de ingreso) (Fecha de salida)

(*)Objetivo

_____

Partida Presupuestaria: _____

_____
(Firma del responsable de la contratación)

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

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN / MAGA

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

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA

MAGA
UDAF

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

FORMULARIO RG-A Nº 000001

POR Q. _____

(EN NUMEROS)

PAGUE USTED A: _____
(NOMBRE DE LA PERSONA)

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DOCUMENTO	LUGAR DE EMISIÓN DE FACTURA	NUMERO DE DOCS

SIGNO CONTABLE NUMERO _____ FECHA _____

NOMBRE FIRMA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA CONTABLE

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA: _____ PERSONA RECEPTORA

FIRMA: _____ PERSONA AUTORIZADA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
DIPLAN - MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
MAGA
UDAF

Anexo 3
Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación"

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

FORMULARIO NÚM. Nº 000001

POR Q. _____ (EN NÚMEROS)

SEÑOR (A): _____
(NOMBRE DE LA RECONOCIDA)

LA CANTIDAD DE _____ (EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE RECONOCIMIENTO (DESCRIPCIÓN)	LUGARES DE PERMANENCIA	NÚM. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMA TOTAL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				Q.

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A Núm.	Q.
MENOS: ANTICIPO A LA RECONOCIDA (-)	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.
TOTAL	Q.

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ NIT: _____

RECIBIDO POR:	AUTORIZADO POR:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
DIPLAN - MAGA

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

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
UDAF

Anexo 4
Hoja de Cálculo de Reconocimiento de Gastos de Anticipo

HOJA DE CALCULO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

Constancia de Responsabilidad de Liquidación

Firma

Firma

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Ervin Arón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
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)

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvín Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA

UDAF

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	VALOR Q.
		Seria	No.			
TOTAL						

(Firma del contratista)

(Firma del responsable de la contratación)

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Ervin 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.
	TOTAL			

(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 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

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