

I. OBJETIVO

Saber cuáles son las actividades y requisitos con los que cada uno de los actores involucrados en el proceso, debe cumplir cada vez que se liquide un anticipo de viáticos y gastos conexos. Este documento no sustituye la Política y Reglamento Institucional; constituye un instrumento de apoyo y aclaración.

II. ALCANCE

El proceso incluye desde que surge la necesidad de liquidar un anticipo por viáticos y gastos conexos, hasta que la liquidación es procesada.

III. ACTORES

Los actores involucrados en las actividades que componen el proceso son:

Área	Cargo
Instituto de Investigaciones	Director de Centro Autoridad Superior del Proyecto Jefe Inmediato del Solicitante Solicitante Asistente de Proyecto En el caso del CES: Gerente Financiero CES Asistente Financiero CES Asistente Administrativo CES
Dirección Administrativa de Proyectos (DAP)	Director DAP Coordinadores Administrativos DAP Asistentes Administrativos DAP
Gerencia Financiera	Jefe de Cuentas por Pagar Asistente Cuentas por Pagar
Vicerrectoría Administrativa	Vicerrector Administrativo
Sedes	Director Ejecutivo de la Sede Investigadores Principales Dirección Administrativa Campus Central

IV. DEFINICIONES

Anticipo de Viáticos: son los fondos otorgados al Solicitante para cubrir desembolsos de hospedaje, alimentación y gastos conexos incurridos durante el cumplimiento de comisiones de trabajo, capacitación, educación o investigación que se realizan a más de 30 kilómetros de distancia de su centro de trabajo dentro del país; así como en el extranjero. (En otras palabras, son los fondos requeridos y otorgados para llevar a cabo comisiones autorizadas tanto dentro como fuera de Guatemala).

Liquidación de Anticipo de Viáticos y Gastos Conexos: se refiere a la presentación de todos los documentos que respaldan la ejecución del “anticipo” otorgado previamente. Se presenta a través del “Formulario Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros”, en el cual el Solicitante deberá detallar y justificar cada uno de los gastos en los que incurrió durante la comisión que le fue asignada.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO PARA VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS

Clave:
39

Fecha:
24-Abr-2015

Versión:
1.0

Página:
2 de 11

Formulario-Liquidación de Viáticos- Viajes Locales y Extranjeros: formulario utilizado para liquidar los anticipos de viáticos y gastos conexos, en el cual el Solicitante debe detallar y justificar los gastos en los cuales incurrió en la comisión que le fue asignada; tanto para viajes locales como extranjeros. Además de resumir los gastos en el apartado “D” del formulario, el Solicitante debe detallar cada una de las facturas que respaldan los gastos en el apartado “F”, colocando el número de factura, monto de la factura (en la moneda que corresponda) y su justificación respectiva. Cuando el total de viáticos y gastos conexos que están siendo liquidados, es igual o menor al monto solicitado en el “anticipo”, las *firmas requeridas* son las del siguientes: Solicitante y Jefe Inmediato del Solicitante. Ahora bien, cuando el total de viáticos y gastos conexos que están siendo liquidados, es mayor al monto solicitado en el “anticipo”, las *firmas requeridas* serán las siguientes: Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto.

Formulario-Liquidación Recibo-Gastos de Alimentación Viajes Locales: formulario que debe acompañar a la “Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros”, el cual deberá presentarse únicamente en aquellos casos en los cuales la comisión corresponda a un viaje local. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

Formulario-Liquidación Recibo-Gastos de Alimentación Viajes al Extranjero: formulario que debe acompañar a la “Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros”, el cual deberá presentarse únicamente en aquellos casos en los cuales la comisión corresponda a un viaje al extranjero. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

Formulario-Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio: formulario que debe acompañar a la “Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros”, el cual deberá presentarse únicamente en aquellos casos en los cuales el Solicitante haya utilizado su propio vehículo para cumplir con la comisión asignada. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

Formulario-Solicitud de Cheque o Efectivo: formulario que debe acompañar a la “Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros”, el cual deberá presentarse únicamente en aquellos casos en los cuales exista un complemento a favor del Solicitante, el cual esté debidamente autorizado por la Autoridad Superior del Proyecto. (*Firmas requeridas:* Solicitante, Jefe Inmediato del Solicitante y Autoridad Superior del Proyecto).

Excepción: son aquellos casos justificados en los cuales se incumple con lo estipulado en la Política o Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos. Para estos casos, se debe presentar un memo de justificación, el cual debe estar autorizado por el Director de Centro y presentarse ante la DAP (Dirección Administrativa de Proyectos), para su revisión, visto bueno y traslado al Vicerrector. Este último es quien tiene la decisión final de autorizar o no la excepción solicitada.

V. ASPECTOS A SER CONSIDERADOS EN EL PROCESO

Formularios utilizados en el proceso: los formularios que el Solicitante debe utilizar para liquidar anticipos de de viáticos y gastos conexos son:

- Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros
- Liquidación Recibo-Gastos de Alimentación Viajes Locales (*si aplica; es decir, si el viaje fue local*)
- Liquidación Recibo-Gastos de Alimentación Viajes al Extranjero (*si aplica; es decir, si el viaje fue al extranjero*)
- Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio (*si aplica*)
- Solicitud de Cheque o Efectivo (*si aplica; es decir si hay un complemento a favor del Solicitante*)

Política y Reglamento UVG relacionado: durante este proceso, todos los actores deben cumplir con la Política y Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos. Es responsabilidad de todos los actores leer, conocer y entender esta política y su reglamento.

Personas autorizadas para liquidar anticipos de Viáticos y Gastos Conexos: únicamente pueden liquidar “anticipos” aquellas personas que los solicitaron y ejecutaron; es decir, funcionarios, personal o consultores individuales contratados por la Universidad del Valle de Guatemala, en el proyecto de donde fue solicitado el anticipo. También se pueden autorizar pagos por viáticos y gastos conexos a personas que aún sin ser funcionarios, personal o consultores individuales contratados por la UVG o en el proyecto de donde se solicita el anticipo, estos casos se consideran una excepción y debe ser previamente, justificados y autorizados.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
MANUAL DE OPERACIONES PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PROCESO: LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO PARA VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS

Clave:
39

Fecha:
24-Abr-2015

Versión:
1.0

Página:
3 de 11

Plazo para liquidar el anticipo: los anticipos para viáticos y gastos conexos deben ser liquidados a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de trabajo, capacitación, educación o investigación.

Del tipo de cambio: cuando el anticipo otorgado provenga de una cuenta en quetzales y el Solicitante tenga que comprar dólares u otra moneda para poder viajar; es indispensable que el Solicitante incluya dentro de los documentos de respaldo a ser presentados en la liquidación, la **“boleta de compra de dólares o de otra moneda extranjera”** emitida por el banco, en la cual debe aparecer el tipo de cambio de dicha transacción. Este tipo de cambio, es el que será utilizado para liquidar el anticipo. Por otro lado, en los casos en los que el anticipo otorgado provenga de una cuenta en dólares el tipo de cambio que se utilizará para liquidar será el de la fecha de emisión del cheque, correspondiente al anticipo otorgado.

Documentación de respaldo que debe ser presentada en la liquidación (Viajes Locales y Extranjeros) : además de los formularios utilizados en el proceso, descritos y listados con anterioridad, el Solicitante deberá presentar los siguientes documentos para poder liquidar:

- Facturas originales de proveedores
- Copia del Formulario “Solicitud de Autorización-Viajes Locales y Extranjeros”
- Copia del Formulario “Solicitud de Cheque o Efectivo”
- Copia del Cheque emitido
- Copia de la página principal del pasaporte, con nombre y foto y copia de las páginas donde estén los sellos de entrada y salida a los países visitados durante la comisión asignada (si aplica; es decir si el viaje fue al extranjero)
- Recibos y comprobantes originales y oficiales de los países visitados (si aplica)
- Boleta de compra de dólares u otra moneda extranjera (si aplica)
- Facturas originales del Solicitante (si aplica)
- Boleta de depósito original (si aplica)

Requisitos de las facturas presentadas en la liquidación (Viajes Locales): para que las facturas sean válidas y puedan ser aceptadas como documentación de respaldo en la presentación de la liquidación de un viaje local, es necesario que cumplan con los siguientes requisitos:

- Deben ser facturas contables autorizadas por la SAT (Superintendencia de Administración Tributaria).
- Deben ser facturas originales, legibles, sin alteraciones, sin borrones, sin enmiendas y sin tachones.
- Las facturas deben estar a nombre de la: **Universidad del Valle de Guatemala**
- Las facturas deben tener la siguiente dirección: **11 Calle 15-79 Zona 15, Vista Hermosa III, Guatemala**
- Las facturas deben tener el siguiente NIT (Número de Identificación Tributaria): **1751758-3**
- Las facturas deben tener fechas que correspondan al periodo para el cual fueron otorgados los fondos anticipados. Como máximo, una antigüedad de 60 días calendarios; es decir, todo gasto debe ser reportado en un periodo no mayor a 60 días.
- Las facturas deben tener el detalle y concepto del gasto claramente especificado. NO se aceptarán facturas con descripciones como por ejemplo: “por consumo”, “gastos varios”, “misceláneos”, “compras varias”, “servicios” u otros conceptos similares.

Requisitos de las facturas presentadas en la liquidación (Viajes al Extranjero): para que las facturas sean válidas y puedan ser aceptadas como documentación de respaldo en la presentación de la liquidación de un viaje al extranjero, es necesario que cumplan con los siguientes requisitos:

- Deben ser facturas contables autorizadas por la “Entidad Estatal encargada de la Administración Tributaria” del país en cuestión.
- Deben ser facturas originales, legibles, sin alteraciones, sin borrones, sin enmiendas y sin tachones.
- Las facturas de hospedaje y alquiler de vehículo deben estar a nombre de la **Universidad del Valle de Guatemala**, sin embargo si esto no es posible, se recibirán facturas nombre del **Solicitante**; siempre que en alguna parte de la factura se haga referencia a la **UVG**.
- Las facturas deben tener fechas que correspondan al periodo para el cual fueron otorgados los fondos anticipados. Como máximo, una antigüedad de 60 días calendarios; es decir, todo gasto debe ser reportado en un periodo no mayor a 60 días.
- Las facturas deben tener el detalle y concepto del gasto claramente especificado. NO se aceptarán facturas con descripciones como por ejemplo: “por consumo”, “gastos varios”, “misceláneos”, “compras varias”, “servicios” u otros conceptos similares.

VALIDO:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

De los sobrantes: cuando exista un sobrante de dinero luego de la ejecución del anticipo, el Solicitante debe depositar este sobrante en la cuenta monetaria en que fue girado el cheque del anticipo y adjuntar la boleta de depósito original al resto de documentos de respaldo que presentará en la liquidación.

VI. CHECK LIST DEL SOLICITANTE

Aspectos a verificar por el Solicitante para liquidar un Anticipo de Gastos Menores de Operación	
<input checked="" type="checkbox"/>	Haber completado debidamente el formulario de "Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros".
<input checked="" type="checkbox"/>	Que el formulario de "Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros" esté firmado por el Solicitante y Jefe Inmediato del solicitante (si el monto a liquidar es igual o menor al anticipo) y además, por la Autoridad Superior del Proyecto (si el monto a liquidar es mayor a lo otorgado en el anticipo).
<input checked="" type="checkbox"/>	Haber completado debidamente los formularios de: "Liquidación Recibo-Gastos de Alimentación Viajes Locales" (si hubo gastos de alimentación y si el solicitante está en planilla) y el de "Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio" (en caso que el solicitante haya utilizado su vehículo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Que los formularios de: "Liquidación Recibo-Gastos de Alimentación Viajes Locales" (si aplica) y el de "Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio" (si aplica) estén firmados por el Solicitante , Jefe Inmediato del solicitante y Autoridad Superior del Proyecto .
<input checked="" type="checkbox"/>	Contar con todas las facturas originales que respalden los gastos efectuados durante la ejecución del anticipo que va a ser liquidado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que todas las facturas a ser presentadas, sean facturas contables autorizadas por la SAT para viajes locales, o por la "Entidad Estatal encargada de la Administración Tributaria" del país al cual se viajó; y que en todas esté el detalle y concepto del gasto claramente especificado.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que todas las facturas a ser presentadas, estén legibles , sin alteraciones, borrones, enmiendas o tachones. Que las fechas en todas las facturas correspondan al periodo para el cual fueron otorgados los fondos anticipados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Que todas las facturas de viajes locales estén a nombre de la Universidad del Valle de Guatemala , tengan la dirección: 11 Calle 15-79 Zona 15, Vista Hermosa III, Guatemala ; y NIT (Número de Identificación Tributaria): 1751758-3
<input checked="" type="checkbox"/>	Que las facturas de viajes al extranjero de hospedaje y alquiler de vehículo estén a nombre de la Universidad del Valle de Guatemala ; o bien, a nombre del solicitante siempre que se haga referencia a la Universidad del Valle de Guatemala.
<input checked="" type="checkbox"/>	Contar con copia de lo siguiente: del Cheque emitido, del formulario "Solicitud de Autorización-Viajes Locales y Extranjeros" y del formulario "Solicitud de Cheque o Efectivo".
<input checked="" type="checkbox"/>	Contar con copia de lo siguiente: página principal del pasaporte, con nombre y foto y copia de las páginas donde estén los sellos de entrada y salida a los países visitados durante la comisión asignada (este último requisito, aplica solo para viajes al extranjero)

VII. PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Pregunta	Respuesta
Cuando se cobra y hace efectivo un cheque de anticipo de viaje y por circunstancia fortuita el mismo se cancela, ¿se debe incluir un memo justificando la circunstancia o solamente se incluye una breve explicación en la parte de observaciones del formulario?	Es suficiente incluir una explicación en el formulario. Sin embargo, el solicitante debe depositar de manera inmediata el dinero en la cuenta de donde salió y presentar junto al formulario de liquidación, la boleta de depósito monetario.
¿Qué se debe hacer cuando se cobra y hace efectivo un cheque, se incurre en gastos conexos previos al viaje (abastecimiento de combustible o compra de hielo seco) y por circunstancia fortuita el viaje se cancela a último momento?	Se debe liquidar el anticipo, presentando como documentos de respaldo: la boleta de depósito monetario (reintegro del resto del dinero) y un memo de justificación. El qué hacer con lo comprado, queda a criterio del IP.
¿Qué hacer en el caso se alargue una comisión y se utilice más dinero del solicitado? ¿Es necesario hacer memo habiendolo explicado en la liquidación?	Se debe trasladar junto con la liquidación un formulario de solicitud de cheque o efectivo solicitando el reembolso, con las firmas correspondientes. Debe incluir un memo y este debe ser autorizado por la autoridad máxima del proyecto.

VALIDO:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo

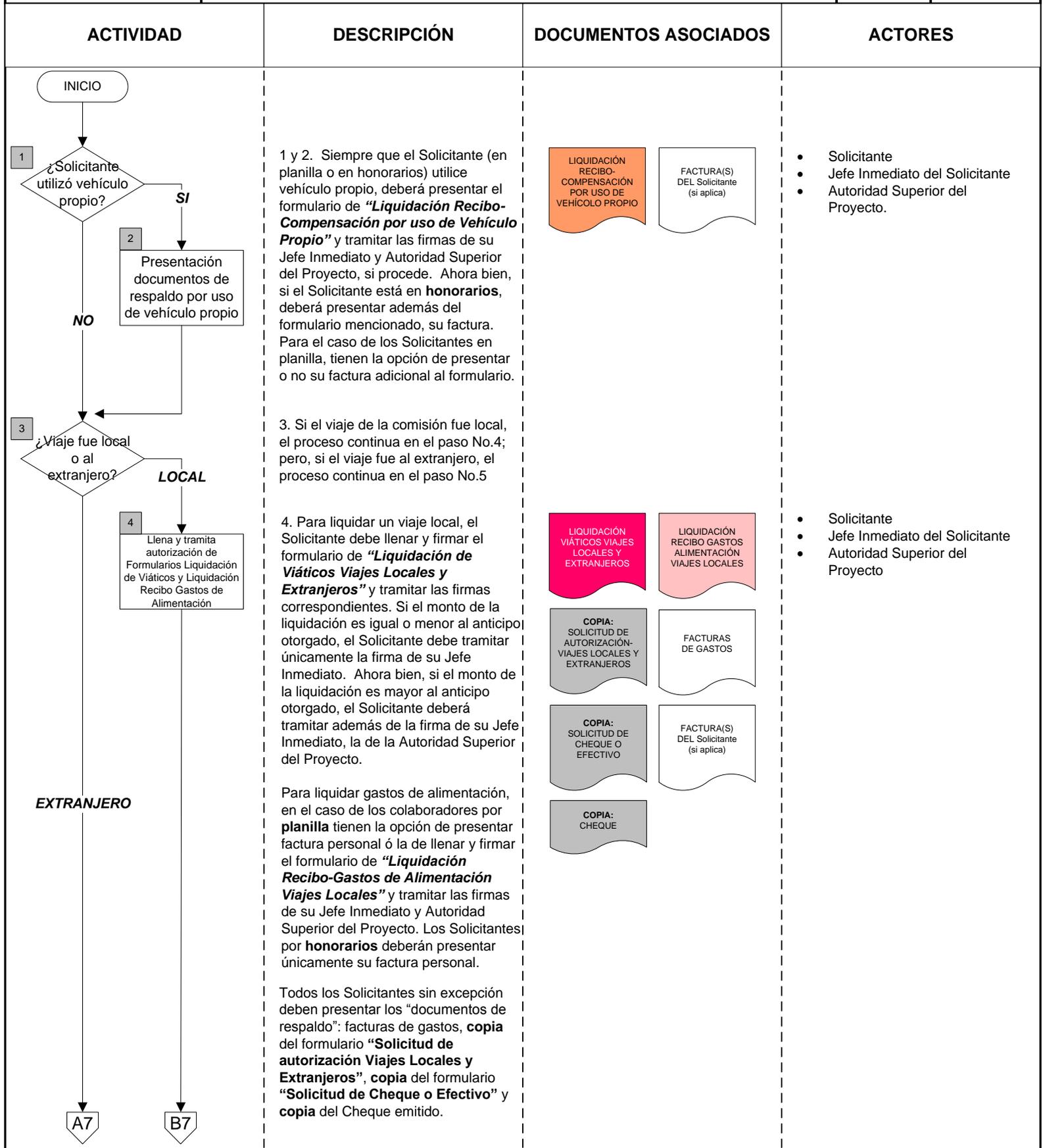
Pregunta	Respuesta
¿Se pueden justificar los gastos imprevistos en el apartado "Justificaciones y Observaciones" para evitar la elaboración de un memo?	SI. El memo es requerido únicamente para casos en los cuales se incumple con las políticas o reglamentos institucionales.
¿Pueden ser firmadas las liquidaciones por personas a quienes se les ha delegado la firma en ausencia del interesado?	NO. El solicitante debe dejar firmada la liquidación antes de salir a un nuevo viaje. En último caso, podría enviar escaneado el formulario firmado y a su regreso trasladar el original.
¿Es necesario incluir copia de la solicitud de autorización en la liquidación?	SI. Es correcto, se debe entregar una copia del formulario "Solicitud de Autorización Viajes Locales y Extranjeros" . Adicionalmente se debe entregar en cada liquidación, copia del formulario "Solicitud de Cheque o Efectivo" y copia del cheque recibido.
¿En qué sección se deben detallar los gastos de alimentación y hospedaje de los patrocinados?	En la misma sección donde dice alimentos y hospedaje, en observaciones se coloca el nombre del patrocinado.
¿Cuándo se debe utilizar el formulario compensación de vehículo?	Siempre que utilicen su vehículo para el cumplimiento de alguna comisión. En el caso de los colaboradores en planilla tienen la opción a presentar o no su factura adicional al formulario de "Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio". Los colaboradores por Honorarios deberán presentar su factura y el formulario de "Liquidación Recibo-Compensación por uso de Vehículo Propio"
¿Cuál es el orden de una Liquidación de Viáticos?	No existe ningún orden establecido. Sin embargo, lo que sí requiere que sea presentado en un orden, son las facturas. Estas deben ir pegadas en el mismo orden en que han sido detalladas en el formulario de Liquidación de Viáticos-Viajes Locales y Extranjeros.
Como el monto de compensación de vehículo está incluido en la factura personal del interesado, ¿es necesario adjuntar el formulario de compensación a la liquidación?	SÍ.
¿Cómo saber cuando se puede solicitar una excepción?	Una excepción se puede solicitar, cuando por algún motivo justificado se va a incumplir con Políticas y Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos. La decisión final de autorizar o no la excepción, corresponde al vicerrector administrativo.
¿Por qué hay problema si existen facturas de combustible en la misma fecha, aunque sean de varios vehículos UVG, que por motivo de logística se dejan llenos para salir de comisión al día siguiente en la mañana?	No existe ningún problema, siempre y cuando sea para diferentes vehículos que van ser utilizados en la comisión.
¿Qué fecha debe consignarse en la factura personal por gastos de viaje (alimentación, compensación de vehículo y otros)?	Estas facturas deben ser emitidas con la fecha máxima para liquidar; es decir el quinto día hábil después de terminada la comisión. Si esta fecha es posterior a la tercera semana del mes, la factura se debe emitir con fecha del mes siguiente. Estas facturas deben emitirse por concepto de Gastos de Viaje y hacer referencia a la fecha de la comisión.

VALIDÓ:

Selvin Pérez
 (Director Administrativo de Proyectos a.i.)
 Mónica Stein
 (Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
 Vicerrector
 Administrativo



VALIDÓ:

Selvin Pérez
 (Director Administrativo de Proyectos a.i.)
 Mónica Stein
 (Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
 Vicerrector
 Administrativo

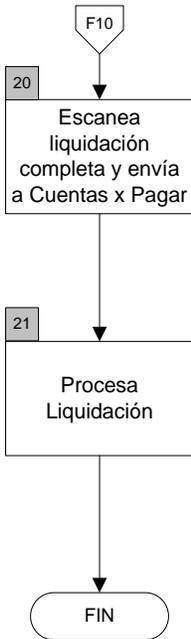
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTORES
	<p>10. Si existe un complemento a favor del Solicitante, éste deberá agregar a la documentación, el formulario descrito en el paso No.11. En caso contrario, el proceso continua en el paso No.12.</p> <p>11. Cuando exista un complemento a favor del Solicitante, éste debe llenar y firmar un formulario de “Solicitud de Cheque o Efectivo”, indicando el valor del complemento y tramitar las firmas de su Jefe Inmediato y de la Autoridad Superior del Proyecto; deberá agregarlo al resto de documentos presentados en la liquidación.</p> <p>12. Si la liquidación del anticipo pertenece a un proyecto de los Acuerdos Cooperativos del CES, el proceso continua en el paso No.13. En caso contrario, el proceso continua en el paso No.14</p> <p>13. El Asistente Administrativo del CES traslada la liquidación para revisión al Asistente Administrativo DAP, quien debe revisar que los formularios asociados se hayan llenado correctamente y firmado por el solicitante. Por otro lado, debe asegurarse que tanto los formularios como los comprobantes cumplan con los requisitos indicados en el reglamento correspondiente.</p> <p>Cuando el Asistente Administrativo DAP encuentre cualquier error, debe comunicarlo al Asistente Administrativo del CES por medio de la boleta de “Devolución de Trámites”, indicando la razón, para que éste haga las correcciones requeridas. Cada vez que se genere una boleta de “Devolución de Trámites”, el Asistente Administrativo de la DAP actualizará el cuadro de “Correlativo de Liquidaciones”.</p> <p>En el momento que el trámite cumpla con todos los requisitos, será devuelto al Asistente Administrativo del CES para el trámite de las firmas que correspondan. Una vez completo, el trámite es regresado a la DAP y el proceso continúa en el paso No.14.</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitante • Jefe Inmediato del Solicitante • Autoridad Superior del Proyecto <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo CES • Solicitante • Jefe Inmediato del Solicitante • Gerente Financiero CES

VALIDÓ:

Selvin Pérez
(Director Administrativo de Proyectos a.i.)
Mónica Stein
(Decano Instituto de Investigaciones)

APROBO:

Luis Fernando Andrade
Vicerrector
Administrativo



20. Con el visto bueno del Director DAP, el siguiente paso es que el Asistente Administrativo DAP debe escanear la liquidación completa (para archivo de la DAP) y trasladar la liquidación original a Cuentas por Pagar a través de un Memo.

21. Finalmente, el Asistente Administrativo DAP, debe procesar la liquidación en el sistema GP. Esto último, luego de recibir requerimiento (por medio de correo electrónico) por parte de Cuentas por Pagar, en donde Cuentas por Pagar debe solicitar a la DAP que se proceda con procesar la liquidación en cuestión. Con esto último, el proceso llega a su fin

- LIQUIDACIÓN VIÁTICOS VIAJES LOCALES Y EXTRANJEROS
- LIQUIDACIÓN RECIBO GASTOS ALIMENTACIÓN VIAJES AL EXTRANJERO
- COPIA: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN- VIAJES LOCALES Y EXTRANJEROS
- LIQUIDACIÓN RECIBO- COMPENSACIÓN POR USO DE VEHÍCULO PROPIO (si aplica)
- COPIA: SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO
- BOLETA DE COMPRA DE DÓLARES (si aplica)
- COPIA: CHEQUE
- FACTURAS O RECIBOS DE TAXIS (si aplica)
- COPIA: PÁGINA PRINCIPAL DEL PASAPORTE Y PÁGS C/ SELLOS DE ENTRADA Y SALIDA (si aplica)
- FACTURA DE HOSPEDAJE Referencia UVG
- SOLICITUD DE CHEQUE O EFECTIVO (si aplica)
- FACTURA ALQUILER DE VEHÍCULO Referencia UVG (si aplica)
- MEMO (para entrega de liquidación)

- Asistente Administrativo DAP
- Cuentas por Pagar