

Gerencia de Banca Personas

Trámite de Anticipos, Reintegros/liquidaciones.

Gerencia de Banca Personas

Anticipos

Para un anticipo, la papelería debe contener:

- Nombramiento
- Solicitud de anticipo
- Detalle de los gastos de comisión.
- Oficio de depreciación (si aplica).
- Oficio de gastos no comprobables (si aplica).
- Control y mapa de kilometraje (si aplica).

Anticipos

1. Nombramiento.

GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
GAG-XXX-202X

Guatemala, ~~xxxx~~ de 202X

Señor
Nombre de la persona que saldrá de comisión

Puesto
Presente

Por este medio se le nombra para realizar Comisión de XXXXXXXXXXXX, durante el periodo del XXXXX AL XXXXXX; para lo cual debe visitar una o dos veces las agencias referidas y realizar las tareas definidas en su Descriptor de Puesto.

Además, en atención al reglamento de viáticos de la institución y de requerir la utilización de su vehículo personal para realizar la Comisión nombrada; se autoriza el cobro de viáticos, gasolina o depreciación y mantenimiento de vehículo; para lo cual deberá adjuntar los formularios, documentos y cumplir con los procedimientos correspondientes.

Agradeciendo su atención y sin ningún otro particular, me suscribo.

Atentamente,

NOMBRE
(Puesto del jefe inmediato)

RV: Protocolo de Servicio



Lourdes Maria Lepe Garrido en nombre de Wolfgang Gonzalez Sanab

✓ Aceptar Provisional ✗ No aceptar ⌚ Proponer nueva hora

Necesario Katerin Gabriela Andres Morales; Wolfgang Gonzalez Sanabria; Victor Hugo Gonzalez Alvizurez; Breni Ericarlos Romero Richar; Fabiola Elizabeth Castañeda Marroquin; Luis Miguel Franco Revolorio; Luis Fernando Hernandez Zuñiga; Bernardino Jimenez Lopez; y 13 usuarios más

Opcional consultoresprodeh@gmail.com; Adriana Mishelle De León León; Brenda María Son Soto (Gerente); Gabriela Fernanda Guzman Guzman; Lincey Ariana De Los Angeles Aguilar Diaz; José David Vivar Cisneros; Edwin Estuardo Donis Rivas; Lourdes Maria Lepe Garrido; y 3 usuarios más

martes 20/08/2024 14:39

🕒 domingo, 25 de agosto de 2024 07:00-12:30 📍 Hotel Pasabien (Carretera Jacobo Árbenz Guzmán Santa Cruz, Rio Hondo, Zacapa, 19003-Huite Zacapa)



Listado de asistencia:

CLAVE	NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	GERENCIA
3682	VICTOR HUGO GONZALEZ ALVIZUREZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA AYARZA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2103	BRENI ERICARLOS ROMERO RICHARDS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA PETEN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
1945	FABIOLA ELIZABETH SIGUENZA CALDERON	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SAN MARCOS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2918	LUIS MIGUEL FRANCO REVOLORIO	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA CHIQUIMULA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2995	LUIS FERNANDO HERNANDEZ ZUÑIGA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ZACAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2236	BERNARDINO JIMENEZ LOPEZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA COBAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2194	ANA LILI ZUÑIGA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA POPTUN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2938	DONNYS WILFREDO LEIVA LEIVA	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA SAYAXCHE	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
3054	MILDRED MARISOL PONCE CHACON	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA JALAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2935	LUIS ALBERTO ZEPEDA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2221	SILMY ELENA GODOY SALAZAR	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA GUALAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2259	DAIRY JASMIN CORDON VARGAS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA TECULUTAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2299	YESSENIA DEL CARMEN LEMUS ARITA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ESQUIPULAS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2279	ADA YOHANA MORAN PRERA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SALAMA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2227	INMER ELIU PALMA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2188	RAMIRO HERLINDO ROJAS SOLIS	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO GUASTATOYA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION

Puede ser:

- Un oficio
- Una invitación enviada por correo electrónico o física.

Nota: si el nombramiento es un correo electrónico, debe llevar el VoBo. del gerente.

Anticipos

2. Solicitud de anticipo.

Cómo debes completarlo

- Para renglón 189, utilizar el formato STYP. Para renglón 011, utilizar formato EMP.
- Agregar el monto en números y letras, el cual usaras en tu comisión.
- Poner clave contable o de colaborador.
- Nombre completo del colaborador.
- Lugar de la comisión o de la invitación.
- Nombre o tipo de la comisión, la fecha de inicio y la de fin.
- Fecha de su nombramiento.
- Puesto del colaborador.

Área de endoso

- Cuenta del colaborador al que se le hará el depósito.
- Firma del colaborador que solicita el anticipo.

Gerencia de Banca Personas

ÁREA DE ENDOSO	
DEPOSITAR A LA CUENTA No.	Cuenta del colaborador que solicita
A NOMBRE DE:	(Nombre del empleado COMPLETO)
FIRMA:	Firma del colaborador que solicita anticipo

Gerencia de Banca Personas

OFICIO	
POR: Q 100.00	
A: Caja General	
Sírvase cancelar con cargo a la cuenta:	
104102	Deudores varios
104102.99	Cuentas por liquidar
104102.9901	Servicios técnicos y profesionales
104102.9901 STYP	(Código) (Nombre del empleado COMPLETO)
La cantidad de:	#¿NOMBRE?
Comisión a:	LUGAR DE LA COMISION (AGENCIA, HOTEL, SALON ETC.)
Motivo:	NOMBRE DE LA COMISION Y FECHA S E SPECIFICA S
Fecha:	30/08/2024
(f) (Nombre del empleado COMPLETO)	(f) Luis Fernando Pelaez Guerra Gerente de Canales de Comercialización
Cargo: (JEFE DE AGENCIA, AUXILIAR ETC.)	
(f) Oscar Humberto Marouez Santizo	Gerente Administrativo
INSTRUCCIONES: - Imprimir dúplex en una sola hoja con los datos debidamente llenados y verificados. - Adjuntar nombramiento que autoriza la comisión. - Los gastos en que se incurra deberán ser liquidados dentro de los ocho días hábiles posteriores al término de la comisión, adjuntando copia del nombramiento de conformidad con lo que establece el reglamento de gastos de Viáticos de la Institución.	

Anticipos

2.1 Solicitud de anticipo.

Gerencia de Banca Personas

ÁREA DE ENDOSO	
DEPOSITAR A LA CUENTA No.	Cuenta del colaborador que solicita
A NOMBRE DE:	(Nombre del empleado COMPLETO)
FIRMA:	Firma del colaborador que solicita anticipo

Gerencia de Banca Personas

Errores comunes:

- Monto no coincide en números y letras.
- No agregan la clave contable o de colaborador.
- No agregan nombre del colaborador.
- El lugar de comisión no coincide con el nombramiento.
- El nombre y la fecha de la comisión no coincide con el nombramiento.
- No agregan fecha de nombramiento.
- Hace falta un número a la cuenta del colaborador.
- No está firmada la solicitud de anticipo.
- El puesto de colaborador no coincide con el nombramiento.
- El área de endoso se encuentra sin número de cuenta, nombre y firma.

OFICIO	POR	Q	100.00
A: Caja General Sínvase cancelar con cargo a la cuenta:			
104 102	Deudores varios		
10410299	Cuentas por liquidar		
104 102 9901	Servicios técnicos y profesionales		
1041029901 STYP	(Código)	KATIA ESTEFANA GRANADOS MONROY	
La cantidad de:	SIEN		
Comisión a:	AGENCIA ZA CAPA		
Motivo:	CUBRIR PLAZA DE JEFE DE AGENCIA EN ZA CAPA EL 30/08/2024 AL 15/08/2024		
Fecha:	12/08/2023		
(f) KATIA ESTEFANA GRANADOS MONROY	(f)	Luis Fernando Pebez Guerra GERENTE DE AGENCIAS	
JEFE DE AGENCIA			
(f)	ALDRIN ISRAEL BAUTISTA GARCIA Gerente Administrativo		
INSTRUCCIONES: - Imprimir dúplex en una sola hoja con los datos debidamente llenados y verificados. - Adjuntar nombramiento que autoriza la comisión. - Los gastos en que se incurra deberán ser liquidados dentro de los ocho días hábiles posteriores al término de la comisión, adjuntando copia del nombramiento de conformidad con lo que establece el reglamento de gastos de Viajes de la institución			

Anticipos Personal 011

Recuerda adjuntar la solicitud de anticipo de viáticos

- **Cómo completarlo:**

EMP – 011

BANCOCHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Forma AI-2/84

EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS

EMP

EMPLEADO DE LA INSTITUCIÓN

POR: Q _____

A: Caja General
Sírvase cancelar con cargo a la cuenta: _____

104102 Deudores varios
104102.99 Cuentas por liquidar
104102.9901
104102.9901 **EMP**

La cantidad de: _____

Anticipos Personal 189

Recuerda adjuntar la solicitud de anticipo de comisión

- **Cómo completarlo:**

STYP - 189

BANCOCHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Forma AI-2/84

EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE COMISIÓN

STYP

POR: Q

A: Caja General
Sírvase cancelar con cargo a la cuenta:

104102	Deudores varios
104102.99	Cuentas por liquidar
104102.9901	Servicios técnicos y profesionales
104102.9901	STYP

La cantidad de:

Comisión a:

Anticipos

3. Detalles

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar la agencia sede.
- En columna fecha debe poner las fechas del tipo de gasto que realice.
- En la columna de tipo de gasto agrega los gastos que realice durante su comisión (depreciación o combustible, los tiempos de comida, hospedaje, pasajes).
- En columna de otros gastos colocara únicamente el monto de los gastos de (alimentación, combustible, pasajes y hospedajes).
- En columna de kilometraje agrega la ruta que tomará por la comisión y automáticamente se pone el costo de la depreciación.

NOTA: Si usa transporte propio y cobra la depreciación presenta un mapa ya sea de (google maps o waze) por el contrario debe detallarse el monto del pasaje.

De llevar carro propio, se deberá adjuntar OFICIO DE DEPRECIACIÓN.

DETALLE DE GASTOS					
Nombre:	BRANDON DIAZ				
Agencia Sede:	QUETZALTENANGO				
FECHA	TIPO DE GASTO	OTROS GASTOS	KILOMETR	MONTO	
1/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
1/08/2024	DESAYUNO	50		Q	50.00
1/08/2024	ALMUERZO	70		Q	70.00
1/08/2024	CENA	50		Q	50.00
1/08/2024	HOSPEDAJE	210		Q	210.00
2/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
				Q	-
				Q	-
				Q	-
				Q	-
TOTAL			380	Q	1,040.00
				Q	1,420.00

Anticipos

3. Detalles

Errores comunes:

- No agregan su nombre.
- No agregan su agencia sede.
- Las fechas no coinciden con el nombramiento de su comisión.
- El monto de los gastos sobrepasa lo autorizado.
- No trae respaldo del kilometraje/combustible (mapa de su recorrido/como saco el monto de combustible).
- Los montos no cuadran.

DETALLE DE GASTOS				
Nombre:	BRANDON DIAZ			
Agencia Sede:	QUETZALTENANGO			
FECHA	TIPO DE GASTO	OTROS GASTOS	KILOMETR	MONTO
1/08/2024	DEPRECIACION		200	Q 520.00
1/08/2024	DESAYUNO	50		Q 50.00
1/08/2024	ALMUERZO	70		Q 70.00
1/08/2024	CENA	50		Q 50.00
1/08/2024	HOSPEDAJE	210		Q 210.00
2/08/2024	DEPRECIACION		200	Q 520.00
				Q -
				Q -
				Q -
				Q -
TOTAL			380	Q 1,040.00
				Q 1,420.00

Anticipos

4.Oficio de Depreciación

Cómo completarlo:

- Solicitar la autorización para el cobro por depreciación de vehículo.
- Informar fecha y dirección del lugar en donde será la comisión.
- Firma y sello del solicitante.
- Escribir el nombre del gerente de área, o del gerente en funciones.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000971

Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de depreciación y gasolina de mi vehículo, el cual utilizaré para el desempeño de mis funciones al asistir a _____, ha realizarse la fecha _____, en la dirección _____. Motivo por el cual se realizará el recorrido de _____ kilómetros.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

|

Atentamente,

Nombre completo del interesado
Puesto

Gerencia de Banca Personas

Anticipos

4. Oficio de Depreciación

Errores comunes:

No escribir la palabra **"nuevo"**. Lo correcto sería decir:

"Atendiendo a lo que establece el reglamento de viáticos"

Guatemala, 20 septiembre de 2024

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas



Ingeniero Peláez:

Atendiendo lo que establece el **nuevo** reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de depreciación y mantenimiento de mi vehículo, el que utilice para el desempeño de mis funciones y asistir a Capacitación convocada por Recursos Humanos denominada "Protocolo de Servicio al Cliente", la cual se realizó en Hotel Bella Luna Km 196.5 Carretera Interamericana, Quetzaltenango, el 08 de septiembre del año en curso. Motivo por el que se realizó el recorrido de 230 Kilómetros de ida y vuelta.

Sin mas que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de gastos no comprobables de: pasajes por Q50.00 diarios, siendo Q25.00 de ida y Q25.00 de vuelta. Desde la agencia _____ hacia la comisión que se llevará a cabo en el lugar _____ con dirección _____, el día _____ del 2025.

Del gasto descrito anteriormente no tengo comprobantes derivado a que el transporte es un bus urbano de la localidad _____, la cual no extiende factura por servicios.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Nombre completo del interesado
Puesto

Anticipos

5.Oficio de gastos no comprobables

Cómo completarlo:

- Solicitar la autorización para el cobro de gastos no comprobables.
- Informar fecha y dirección del lugar en donde será la comisión.
- Firma y sello del solicitante
- Escribir el nombre del gerente de área, o del gerente en funciones.

Gerencia de Banca Personas

BANCO CHN
CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



Guatemala, _____ de _____ de 2025

Ingeniero

Luis Fernando Peláez Guerra

Gerente de Banca Personas



Atendiendo lo que establece **nuevo** el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de gastos no comprobables de _____, siendo Q_____ de ida y Q_____ de vuelta. Desde la agencia _____ hacia la comisión que se llevará a cabo en el lugar _____ con dirección _____, el día _____ del 2025.

Del gasto descrito anteriormente no tengo comprobantes derivado a que el transporte es un bus urbano de la localidad _____, la cual no extiende factura por servicios.

Anticipos

5. Oficio de gastos no comprobables

Errores comunes:

- No escribir la palabra **"nuevo"**. Lo correcto sería decir:
- **"Atendiendo a lo que establece el reglamento de viáticos"**

Gerencia de Banca Personas

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Liquidaciones

Renglón 189

De acuerdo al **artículo 11** del Reglamento de Viáticos, "Los Gastos que incurra deberán ser liquidados dentro los 10 días hábiles al término de la comisión".

Gerencia de Banca Personas



PARA UNA
LIQUIDACIÓN
DE UN TRABAJADOR RENGLÓN 189,
LA PAPELERÍA DEBE CONTENER:

- 01** Formato de liquidación de gastos de comisión.
- 02** Factura
- 03** Control de Kilometraje (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
- 04** Oficio por cobro de depreciación (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
- 05** Nombramiento
- 06** Informe de la comisión
- 07** Oficio por excedente
- 08** Detalle de gastos de comisión
- 09** Mapa de kilometraje (si aplica)
- 10** Oficio de gastos no comprobables

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

OFICIO INFORMATIVO

Fecha: 09 de junio de 2025

Para: Todos los colaboradores de la Gerencia de Banca Personas.

Asunto: Envío digital de planillas de gastos y reintegros.

Estimados colaboradores,

A partir del lunes 09 de junio de 2025, las planillas de gastos y planillas de reintegros deberán enviarse **únicamente en formato digital (PDF)**, junto con toda la documentación de soporte correspondiente. El envío deberá realizarse al correo electrónico:

✉ #viaticosgbp@chncentral.chn.com.gt

Documentación requerida para Planillas de Gastos:

1. Formato de planilla de gastos (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Las facturas deben venir ordenadas según el orden del formato de la planilla.
 - De no cumplir con este orden, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Boleta de acordeón (si aplica).

Documentación requerida para Planillas de Reintegro:

1. Formato de planilla de reintegro (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Deben estar ordenadas según el formato de la planilla de gastos.
 - Si no cumplen con el orden establecido, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Oficio de depreciación (si aplica).
6. Control de kilometraje y mapa de kilometraje.
7. Gastos no comprobables (si aplica).
8. Oficio de **NO ANTICIPO** con el número de cuenta para el depósito.
9. Invitación o nombramiento (si aplica).

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

⚠ Información importante:

- No se aceptará documentación física para planillas de gastos ni de reintegros.
- Todos los documentos deben estar **firmados** (firma digital o manuscrita escaneada).
- Los archivos deben enviarse en formato PDF al correo indicado.

✦ Envío de solicitudes de Anticipos:

Estas deberán seguir presentándose **de forma física**, como se ha hecho hasta ahora.

Documentos requeridos para solicitud de anticipos:

1. Formato de solicitud de viáticos.
2. Detalle de gastos.
3. Nombramiento o invitación.
4. Oficio de depreciación, control de kilometraje y mapa de kilometraje (si aplica).
5. Oficio de gastos no comprobables (si aplica).

Agradecemos su atención y cumplimiento con estas indicaciones, lo cual facilitará una gestión más eficiente de los procesos administrativos.

Atentamente,

Byron
Alfonso
Rodríguez
Loaiza

Firmado digitalmente por
Byron Alfonso Rodríguez Loaiza
Fecha: 2025.06.10
16:20:16 -06'00'

Lic. Byron Alfonso Rodríguez Loaiza
Jefe Administrativo

Luis
Fernando
Peláez
Guerra

Firmado digitalmente por
Luis Fernando Peláez Guerra
Fecha: 2025.06.19
09:17:16 -06'00'

Ing. Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

La papelería debe ser escaneada, ordenada y enviada a #VIATICOSGBP (según oficio 1049-2025).

Asunto: nombre completo

La papelería de liquidaciones y reintegros **no se recibirá en físico.**

Liquidaciones

Renglón 189

1. Formato de liquidación de gastos de comisión.

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar su agencia sede.
- El puesto del colaborador.
- Agregar motivo de comisión.
- Agregar fecha de salida, la hora de salida, la fecha que regreso, la hora de regreso y los días de comisión (detalla los días que fue de comisión).
- En el concepto debe agregar el No. De la factura que emitió y la descripción es la siguiente: Factura No.(XXXXXXXXXX)por gastos de comisión de (la fecha de salida y la fecha de regreso) CANCELADO. Esta descripción debe ser la misma que en la factura que emitió.
- El monto que uso para su comisión debe ir en otros al igual que en el total y el total de gastos. Ese monto debe cuadrar en números y letras.
- Debe ir su nombre y código contable/colaborador.
- Debe ir su firma original en la planilla.

Errores comunes:

- Agregan su nombre, la agencia sede, su puesto, y motivo en otras casillas o vienen mal escritas.
- La fecha de salida y regreso no cuadran con lo que dice en el nombramiento o cruzan las fechas por ejemplo 28-12-2023 01-01-2023.
- En la columna de horas y días no coinciden con las fechas de salida y regreso.
- El monto de la comisión lo agregan en otras columnas o lo desglosan como en el detalle.
- El concepto viene mal redactado o agregan su número de contrato, la fecha y su cuenta de depósitos.
- El monto de su comisión no cuadra en números y letras.
- No colocan su nombre ni código.
- Ponen su nombre y el monto en la fila que indica diferencia a favor de.
- Agregan nombres de otros gerentes en donde van las firmas de autorización.
- No firman la planilla.

Formulario FORM-CHN23						
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA						
LIQUIDACION DE VIÁTICOS						
NOMBRE:						
AGENCIA SEDE:		CENTRAL				
CARGO:		ASESOR DE NEGOCIOS				
MOTIVO:		CUBRIR PLAZA EN AGENCIA JUTIAPA				
FECHA DE SALIDA	HORA	FECHA DE REGRESO	HORA	TIEMPO EMPLEADO		
				DIAS	HORAS	
1/09/2024	12:00pm	15/09/2023	7:00 p. m.	15	120	
CONCEPTO		ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	GASOLINA	OTROS	TOTAL
FACTURA No. (123456789) POR GASTOS DE COMISION POR CUBRIR PLAZA EN AGENCIA JUTIAPA DEL 01/09/2024 AL 15/09/2024 CANCELADO		Q -	Q -	Q -	Q1,500.00	Q 1,500.00
		Q -		Q -	Q -	Q -
		Q -		Q -	Q -	Q -
			Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
		Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
TOTAL DE GASTOS		Q -	Q -	Q -	Q1,500.00	Q 1,500.00
TOTAL EN LETRAS		MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS				
DIFERENCIA A FAVOR DE						-Q 1,500.00
RECIDIDO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA CON CARGO A LAS CUENTAS SIGUIENTES: 1041029901						Q -
CUENTA DE POSITOS MONETARIOS						
KATIA ESTEFANIA MORALES GUERRA		Gerente de Canales de comercialización			G. ADMINISTRATIVA	

Liquidaciones

Renglón 189

1.1 Formato de liquidación por excedentes.

- Si el colaborador tiene un sobrante del monto solicitado por la comisión a la que asistió, deberá hacer la devolución a El Crédito.
- En el formato de liquidación, deberá colocar en el apartado de "A favor de": el nombre completo de la institución "El Crédito Hipotecario Nacional".

De igual manera, deberán agregar el número de cuenta del banco:

104102.9901

Factura No. 1126977268, Comedor y Restaurante El Sim, Servicio de alimentacion del dia 10/06/2024	Q 48.00	Q -	Q -	Q -	Q 48.00
Factura No. 4183639443, Comedor y Restaurante El Sim, Servicio de alimentacion del dia 11/06/2024	Q 120.00	Q -	Q -	Q -	Q 120.00
Factura No. 2085636904, Comedor y Restaurante El Sim, Servicio de alimentacion del dia 13/06/2024	Q 165.00	Q -	Q -	Q -	Q 165.00
Factura No. 3040627953, Hotel y Restaurante Villa Nebaj, hospedaje del 09 al 12 de junio 2024	Q 45.00	Q -	Q -	Q -	Q 45.00
Asaje del dia 13 de junio de Nebaj hacia Totonicapan	Q -	Q 780.00	Q -	Q -	Q 780.00
	Q -	Q -	Q -	Q 90.00	Q 90.00
TOTAL DE GASTOS	Q 378.00	Q 780.00	Q -	Q 180.00	Q 1,338.00

AL EN LETRAS UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS.

RENCIA A FAVOR DE "CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL" Q 302.00

IDO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA Q 1,640.00

CARGO A LAS CUENTAS SIGUIENTES 104102.9901

ITA DEPOSITOS MONETARIOS

Liquidaciones Renglón 189

1.2 Formato de liquidación por excedentes y boleta de acordeón.

- Recuerda adjuntar la boleta de acordeón a tu papelería, en donde se compruebe la devolución del sobrante.

BANCO CHN CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA

-TRIPLICADO-

Nombre completo del colaborador

LA CANTIDAD DE:
Trescientos dos quetzales exactos.

RECIBO No. _____
CUENTA No. _____
POR Q. 302.00

DESCRIPCION	DISTRIBUCION
	CAPITAL
	INTERESES
	SEGURO
	RECARGO

SALDO(S) PENDIENTE(S)

CAPITAL _____
INTERESES _____

HECHO POR: _____

15/07/2024
FECHA

RECEPTOR

CHN - 74

EL VALOR DE ESTE RECIBO SE RECONOCERA POR EL VALOR IMPRESO DE LA MAQUINA

Liquidaciones

Renglón 189

2. Factura

Cómo debes completarlo:

- Emitir la factura.
- En la descripción debe ir: FACTURA NO. (XXXXXXX)POR GASTOS DE COMISIÓN POR (MOTIVO Y LUGAR DE COMISIÓN) DEL (FECHA DE SALIDA Y DE REGRESO) CANCELADO.
- Agrega el monto total de su comisión.

Errores comunes:

- No agregan el número de la factura o lo escriben mal.
- Agregan su número de contrato, la fecha y su cuenta de depósitos.
- La fecha de salida y regreso no coinciden con el nombramiento.

Gerencia de Banca Personas

Factura Pequeño Contribuyente

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5ADF810C-4EFF-4147-A989-376B50318EBB
Serie: 5ADF810C Número de DTE: 123456789
Número Acceso:

NIT Receptor: 330388
Nombre Receptor: CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2023 14:26:55
Fecha y hora de certificación: 13-oct-2023 14:26:55

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	FACTURA NO. (123456789) POR GASTOS DE COMISION POR CUBRIR PLAZA EN AGENCIA JUTIAPA DEL 01/09/2024 AL 15/09/2024 CANCELADO	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,500.00	

Liquidaciones

Renglón 189

3. Control de kilometraje (si aplica).

CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS EN COMISIÓN

Agencia Sede: _____ **Si desea cobrar gasolina colocar el precio * galon que indica en la factura**
Fecha salida: _____ **Fecha regreso:** _____ **Llenar datos de gasolina o depreciacion según corresponda**
Nombre: _____ **Detallar punto por punto de recorrido ida y vuelta**

Control del Vehículo									Placa No.
Fecha Salida	Fecha Llegada	Hora Salida	Hora Llegada	Medio de Transporte	Total Kilómetros	Galones por Kilómetro	Precio* Galon	Total del gasto	Lugar y Tipo de Actividad
					1.00	0.03	Q 10.00	Q 0.29	
					2.00	0.06	Q 20.00	Q 1.14	
					3.00	0.09	Q 30.00	Q 2.57	
					4.00	0.11	Q 40.00	Q 4.57	
					5.00	0.14	Q 50.00	Q 7.14	
					6.00	0.17	Q 60.00	Q 10.29	
					7.00	0.20	Q 70.00	Q 14.00	
					8.00	0.23	Q 80.00	Q 18.29	
					36.00	1.03	Q 360.00	Q 58.29	

Si desea cobrar Depreciación ↔ Depreciación 93.6

Colocar Q0.00 en precio* galon

0
Puesto

Cómo debes completarlo:

- Agregar su agencia sede, nombre de colaborador, No. De placa de su vehículo, fecha de salida y de regreso.
- Llenar las casillas de fecha de salida, fecha llegada, hora de salida y llegada, su medio de transporte (carro/motocicleta).
- Si cobra depreciación debe llenar la casilla de total de kilómetros que recorrió y eliminar los datos de las otras 3 columnas, si desea cobrar el combustible debe llenar las columnas con los datos que se encuentran en la factura de su combustible y ahí automáticamente dará el monto total de su factura, el cual debe cuadrarle.
- Agregar el lugar de salida y llegada y el tipo de la actividad.

Errores comunes:

- No agregan todos los datos correspondientes.
- Las fechas y las horas no cuadran o se cruzan por ejemplo 01/09/2024 a las 8am al 02/08/2024 01am.
- Agregan datos a todas las columnas lo cual hace que no se comprenda si está cobrando la depreciación o el combustible.
- Ponen solo el lugar de llegada y no de donde salieron ni el tipo de actividad.
- El total de kilómetros no cuadra con el mapa de Google.
- Los datos del combustible no cuadran con la factura.

Liquidaciones

Renglón 189

4. Oficio por cobro de depreciación (si aplica).

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de su comisión, lugar de su comisión, fecha de su comisión, los kilómetros que recorrió, nombre y puesto de colaborador.

Errores comunes:

- No coinciden los datos que agregan.
- Los kilómetros no coinciden con el control de kilometraje.
- Las fechas no coinciden con el nombramiento.
- No escribir la palabra **"nuevo"**. Lo correcto sería decir:

"Atendiendo a lo que establece el reglamento de viáticos".

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000971

Guatemala, _____ de _____ de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de depreciación y gasolina de mi vehículo, el cual utilizaré para el desempeño de mis funciones al asistir a _____, ha realizarse la fecha _____, en la dirección _____. Motivo por el cual se realizará el recorrido de _____ kilómetros.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Nombre completo del interesado
Puesto

Gerencia de Banca Personas

Protocolo de Servicio

Aceptar Provisional No aceptar Proponer nueva hora

Lourdes Maria Lepe Garrido en nombre de Wolfgang Gonzalez Sanab

Necesario Katerin Gabriela Andres Morales; Wolfgang Gonzalez Sanabria; Victor Hugo Gonzalez Alvizures; Breni Ericarlos Romero Richar; Fabiola Elizabeth Castañeda Marroquin; Luis Miguel Franco Revolorio; Luis Fernando Hernandez Zuñiga; Bernardino Jimenez Lopez; **y 13 usuarios más**

Opcional consultoresprodeh@gmail.com; Adriana Mishelle De León León; Brenda María Son Soto (Gerente); Gabriela Fernanda Guzman Guzman; Lincey Ariana De Los Angeles Aguilar Diaz; Josué David Vivar Cisneros; Edwin Estuardo Donis Rivas; Lourdes Maria Lepe Garrido; **y 3 usuarios más**

martes 20/08/2024 14:39

domingo, 25 de agosto de 2024 07:00-12:30 Hotel Pasabien (Carretera Jacobo Árbenz Guzmán Santa Cruz, Rio Hondo, Zacapa, 19003-Huite Zacapa)



Listado de asistencia:

CLAVE	NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	GERENCIA
3682	VICTOR HUGO GONZALEZ ALVIZUREZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA AYARZA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2103	BRENI ERICARLOS ROMERO RICHARDS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA PETEN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
1945	FABIOLA ELIZABETH SIGUENZA CALDERON	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SAN MARCOS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2918	LUIS MIGUEL FRANCO REVOLORIO	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA CHIQUIMULA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2995	LUIS FERNANDO HERNANDEZ ZUÑIGA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ZACAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2236	BERNARDINO JIMENEZ LOPEZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA COBAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2194	ANA LILI ZUÑIGA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA POPTUN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2938	DONNYS WILFREDO LEIVA LEIVA	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA SAYAXCHE	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
3054	MILDRED MARISOL PONCE CHACON	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA JALAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2935	LUIS ALBERTO ZEPEDA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2221	SILMY ELENA GODOY SALAZAR	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA GUALAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2259	DAIRY JASMIN CORDON VARGAS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA TECULUTAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2299	YESSENIA DEL CARMEN LEMUS ARITA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ESQUIPULAS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2279	ADA YOHANA MORAN PRERA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SALAMA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2227	INMER ELIU PALMA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2188	RAMIRO HERLINDO ROJAS SOLIS	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO GUASTATOYA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION

GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
GAG-XXX-202X

Guatemala, xxxx de 202X

Señor
Nombre de la persona que saldrá de comisión
Puesto
Presente

Por este medio se le nombra para realizar Comisión de XXXXXXXXXXXX, durante el periodo del XXXXX AL XXXXXX; para lo cual debe visitar una o dos veces las agencias referidas y realizar las tareas definidas en su Descriptor de Puesto.

Además, en atención al reglamento de viáticos de la institución y de requerir la utilización de su vehículo personal para realizar la Comisión nombrada; se autoriza el cobro de viáticos, gasolina o depreciación y mantenimiento de vehículo; para lo cual deberá adjuntar los formularios, documentos y cumplir con los procedimientos correspondientes.

Agradeciendo su atención y sin ningún otro particular, me suscribo.

Atentamente,

NOMBRE
(Puesto del jefe inmediato)

Gerencia de Banca Personas

Liquidaciones

Renglón 189

5. Nombramiento

Cómo debes completarlo:

- El oficio lo realiza el jefe inmediato ya sea el supervisor, jefe de agencia o receptor líder.
- También puede ser un correo de invitación o una invitación física.
- Si es un correo de invitación debe tomarle captura en donde salga su nombre.

Errores comunes:

- No adjuntan el nombramiento.
- Cuando mandan la captura de correo no sale el nombre de la persona.
- Las fechas no coinciden con la planilla.

Informe de la Comisión
(Nombre de la comisión)

Liquidaciones Renglón 189

6. Informe de la comisión

Fecha y lugar en que se
realizó la comisión

Motivo de la comisión

Objetivos de la comisión

Logros alcanzados en la
comisión

F. _____
(Nombre completo)
(Puesto)

Ing. Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de la comisión.
- Agregar la fecha y el lugar en que realizó la comisión.
- Agregar el motivo de su comisión.
- Agrega el objetivo de su comisión.
- Agrega los logros que alcanzo en su comisión.
- Detallar la fecha y hora del inicio de la comisión, así como la fecha y hora estimada de regreso, posterior a la comisión.

Errores comunes:

- No agregan el nombre de la comisión.
- No agregan la fecha o el lugar de la comisión.
- Escriben mal algunas palabras.
- Falta la firma del colaborador.
- En puesto del gerente de canales de comercialización siguen poniendo gerente de agencias.

Liquidaciones

Renglón 189

7. Oficio por excedente

Cómo debes completarlo:

- Agregar la fecha que se presentó la planilla, el mes de la comisión, el nombre de la comisión, el monto total de su comisión, fecha que presento el anticipo, el monto del anticipo, la diferencia de su comisión y la cuenta en donde se realizara el depósito.

Errores comunes:

- No cuadran los montos que dicen en la planilla.
- El nombre de la comisión no coincide con la planilla.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1

Guatemala, XX de XXXXXX 2023

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas
Presente

Respetable Ing. Peláez:

Reciba un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus labores, como es de su conocimiento a partir del mes de octubre el reglamento de viáticos Acuerdo No. 19-2021 cambió, haciendo la observación del Artículo 7, Anticipo de Gastos de Viáticos:

"En caso de que el anticipo resultare insuficiente para terminar la comisión, debe presentar justificación al Gerente de Área, de autorizarse, podrá gestionarse el complemento por la instancia de autorización que corresponda"

Dicha observación anterior, solicito de su amable apoyo, con el seguimiento y la autorización de la planilla presentada el XX de XXX 2023 que corresponde al mes de 'XXXX' a nombre de XXXXXXXXXXXXXXXX por el monto de Q XXX.XX y anticipo presentado el XX de XXXX 2023 por el monto de Q XXX.XX, lo cual hace énfasis la diferencia de Q XXX.XX donde se incluyen gastos de alimentos, gasolina, depreciación y por ello se adjunta informe comisión, para su debida autorización depositar a la cuenta xxx-xxx-xxx.

Sin más que agregar y agradeciendo el trámite a la presente, me suscribo de usted.
Atentamente,

Gerencia de Banca Personas

Nombre
Puesto

Liquidaciones

Renglón 189

8. Detalle de gastos de comisión

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar la agencia sede.
- El período que está de comisión.
- El tipo de gasto (depreciación/combustible, los tiempos de comida, hospedaje, pasajes).
- En columna de otros gastos están desglosados lo que se cubre de gasto por comisión.
- En columna de kilometraje agregar la ruta que tomara por la comisión.

Errores comunes:

- Las fechas no coinciden.
- Se exceden el gasto autorizado.
- Los kilómetros no cuadran con el mapa.
- El monto total no cuadra con la planilla.

DETALLE DE GASTOS					
Nombre:	BRANDON DIAZ				
Agencia Sede:	QUETZALTENANGO				
FECHA	TIPO DE GASTO	OTROS GASTOS	KILOMETR	MONTO	
1/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
1/08/2024	DESAYUNO	50		Q	50.00
1/08/2024	ALMUERZO	70		Q	70.00
1/08/2024	CENA	50		Q	50.00
1/08/2024	HOSPEDAJE	210		Q	210.00
2/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
				Q	-
				Q	-
				Q	-
				Q	-
TOTAL			380	Q	1,040.00
				Q	1,420.00

Liquidaciones Renglón 189

9. Mapa de Kilometraje

Si la persona utiliza vehículo propio, debe adjuntar el mapa de kilometraje desde su punto de partida hacia su destino.

Este mapa puede ser una fotografía de Google maps.

Gerencia de Banca Personas

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de gastos no comprobables de: pasajes por Q50.00 diarios, siendo Q25.00 de ida y Q25.00 de vuelta. Desde la agencia _____ hacia la comisión que se llevará a cabo en el lugar _____ con dirección _____, el día _____ del 2025.

Del gasto descrito anteriormente no tengo comprobantes derivado a que el transporte es un bus urbano de la localidad _____, la cual no extiende factura por servicios.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Nombre completo del interesado
Puesto

Liquidaciones

Renglón 189

10. Oficio de gastos no comprobables

- **Cómo completarlo:**
- Solicitar la autorización para el cobro de gastos no comprobables.
- Informar fecha y dirección del lugar en donde será la comisión.
- Firma y sello del solicitante
- Escribir el nombre del gerente de área, o del gerente en funciones.

Gerencia de Banca Personas

Liquidaciones Renglón 189

10.1 Oficio de gastos no comprobables

- Errores comunes:

No escribir la palabra **"nuevo"**. Lo correcto sería decir:

"Atendiendo a lo que establece el reglamento de viáticos"

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000971



Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero

Luis Fernando Peláez Guerra

Gerente de Banca Personas



Atendiendo lo que establece **nuevo** el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de gastos no comprobables de _____, siendo Q_____ de ida y Q_____ de vuelta. Desde la agencia _____ hacia la comisión que se llevará a cabo en el lugar _____ con dirección _____, el día _____ del 2025.

Del gasto descrito anteriormente no tengo comprobantes derivado a que el transporte es un bus urbano de la localidad _____, la cual no extiende factura por servicios.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Liquidaciones

Renglón 011



Gerencia de Banca Personas



PARA UNA
LIQUIDACIÓN
DE UN TRABAJADOR RENGLÓN 011,
LA PAPELERÍA DEBE CONTENER:

- 01** Formato de liquidación de gastos de comisión.
- 02** Facturas de respaldo
- 03** Formato de liquidación por excedentes.
- 3.1** Formato de liquidación por excedentes y boleta de acordeón.
- 04** Control de Kilometraje (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
- 05** Oficio por cobro de depreciación (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
- 06** Nombramiento
- 07** Informe de la comisión
- 08** Oficio por excedente
- 09** Detalle de gastos de comisión
- 10** Mapa de kilometraje (si aplica)
- 11** Oficio de gastos no comprobables
- 12** Oficio de depreciación

Gerencia de Banca Personas

NOTA: Si el transporte no es propio, no se presenta control de kilometraje, por el contrario, debe detallarse el tipo de transporte en el Detalle.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

OFICIO INFORMATIVO

Fecha: 09 de junio de 2025

Para: Todos los colaboradores de la Gerencia de Banca Personas.

Asunto: Envío digital de planillas de gastos y reintegros.

Estimados colaboradores,

A partir del lunes 09 de junio de 2025, las planillas de gastos y planillas de reintegros deberán enviarse **únicamente en formato digital (PDF)**, junto con toda la documentación de soporte correspondiente. El envío deberá realizarse al correo electrónico:

✉ #viaticosgbp@chncentral.chn.com.gt

Documentación requerida para Planillas de Gastos:

1. Formato de planilla de gastos (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Las facturas deben venir ordenadas según el orden del formato de la planilla.
 - De no cumplir con este orden, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Boleta de acordeón (si aplica).

Documentación requerida para Planillas de Reintegro:

1. Formato de planilla de reintegro (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Deben estar ordenadas según el formato de la planilla de gastos.
 - Si no cumplen con el orden establecido, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Oficio de depreciación (si aplica).
6. Control de kilometraje y mapa de kilometraje.
7. Gastos no comprobables (si aplica).
8. Oficio de **NO ANTICIPO** con el número de cuenta para el depósito.
9. Invitación o nombramiento (si aplica).

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

⚠ Información importante:

- No se aceptará documentación física para planillas de gastos ni de reintegros.
- Todos los documentos deben estar **firmados** (firma digital o manuscrita escaneada).
- Los archivos deben enviarse en formato PDF al correo indicado.

✦ Envío de solicitudes de Anticipos:

Estas deberán seguir presentándose **de forma física**, como se ha hecho hasta ahora.

Documentos requeridos para solicitud de anticipos:

1. Formato de solicitud de viáticos.
2. Detalle de gastos.
3. Nombramiento o invitación.
4. Oficio de depreciación, control de kilometraje y mapa de kilometraje (si aplica).
5. Oficio de gastos no comprobables (si aplica).

Agradecemos su atención y cumplimiento con estas indicaciones, lo cual facilitará una gestión más eficiente de los procesos administrativos.

Atentamente,

Byron
Alfonso
Rodríguez
Loaiza

Firmado digitalmente por
Byron Alfonso Rodríguez Loaiza
Fecha: 2025.06.10
16:20:16 -06'00'

Lic. Byron Alfonso Rodríguez Loaiza
Jefe Administrativo

Luis
Fernando
Peláez
Guerra

Firmado digitalmente por
Luis Fernando Peláez Guerra
Fecha: 2025.06.19
09:17:16 -06'00'

Ing. Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

La papelería debe ser escaneada, ordenada y enviada a #VIATICOSGBP (según oficio 1049-2025).

Asunto: nombre completo

La papelería de liquidaciones y reintegros **no se recibirá en físico.**

Liquidaciones

Renglón 011

1. Formato de liquidación

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar su agencia sede.
- El puesto del colaborador.
- Agregar motivo de comisión.
- Agregar fecha de salida, la hora de salida, la hora de regreso, la hora de regreso y los días de comisión (detalla los días que fue de comisión).
- En el concepto debe agregar el No. de facturas que emitió, la fecha, el tipo de gasto (si es alimento debe agregar el tiempo de alimentación).
- Debe agregar los tipos de gastos en las columnas que corresponden, cada monto debe ser sumado. Cuando se sumen todas las columnas debe ir el monto total en la fila de total de gastos, el monto debe cuadrar en números y letras.
- Debe ir su nombre y código contable/colaborador.
- Debe ir su firma original en la planilla.

Errores comunes:

- Agregan su nombre, la agencia sede, su puesto, y motivo en otras casillas o vienen mal escritas.
- La fecha de salida y regreso no cuadran con lo que dice en el nombramiento o cruzan las fechas por ejemplo 28-12-2023 01-01-2023.
- En la columna de horas y días no coinciden con las fechas de salida y regreso.
- El monto de la comisión lo agregan en otras columnas o lo desglosan como en el detalle.
- El concepto viene mal redactado o no suelen detallar bien lo que se solicita en la planilla.
- El monto de su comisión no cuadra en números y letras.
- No colocan su nombre ni código.
- Ponen su nombre y el monto en la fila que indica diferencia a favor de.
- Agregan nombres de otros gerentes en donde van las firmas de autorización.
- No firman la planilla.

Formulario FORM-CHN/23

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA

LIQUIDACION DE VIÁTICOS

NOMBRE: **JUAN EJEMPLO**

AGENCIA SEDE:

CARGO:

MOTIVO:

FECHA DE SALIDA	HORA	FECHA DE REGRESO	HORA	TIEMPO EMPLEADO	
				DIAS	HORAS
DETALLAR PUNTO POR PUNTO					
CONCEPTO					
DETALLAR NO. DE FACTURA, FECHA, TIPO DE GASTO Y TIEMPO DE ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	GASOLINA	OTROS	TOTAL
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q 210.00	Q -	Q -	Q 210.00
	Q 70.00	Q -	Q -	Q -	Q 70.00
	Q -	Q 210.00	Q -	Q -	Q 210.00
	Q 50.00	Q -	Q -	Q -	Q 50.00
	Q 50.00	Q -	Q -	Q -	Q 50.00
TOTAL DE GASTOS	Q 170.00	Q 420.00	Q -	Q -	Q 590.00
TOTAL EN LETRAS	QUINIENTOS NOVENTA QUETZALES EXACTOS				
DIFERENCIA A FAVOR DE	JUAN EJEMPLO				Q 590.00
RECIBIDO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA CON CARGO A LAS CUENTAS SIGUIENTES: 1041029901	Colocar nombre y código contable				Q -
CUENTA DEPOSITOS MONETARIOS	Si es reintegro o se excede del anticipo otorgado colocar cuenta a reintegrar.				

Gerencia de Banca Personas

JUAN EJEMPLO
Gerente de Canales de comercialización
G. ADMINISTRATIVA

Liquidaciones

Renglón 011

2. Facturas de respaldo

Gerencia de Banca Personas

Son las facturas que emite en la alimentación, hospedajes, parqueo (si aplica), combustible (si aplica) o parqueo.

Todas las facturas deberán estar a nombre de El Crédito.

NIT: 330388

Liquidaciones

Renglón 011

3. Formato de liquidación por excedentes.

- Si el colaborador tiene un sobrante del monto solicitado por la comisión a la que asistió, deberá hacer la devolución a El Crédito.
- En el formato de liquidación, deberá colocar en el apartado de "A favor de": el nombre completo de la institución "El Crédito Hipotecario Nacional".

De igual manera, deberán agregar el número de cuenta del banco:

104102.9901

Factura No. 1126977268, Comedor y Restaurante El Sim, Servicio de alimentacion del dia 10/06/2024	Q 48.00	Q -	Q -	Q -	Q 48.00
Factura No. 4183639443, Comedor y Restaurante El Sim, Servicio de alimentacion del dia 11/06/2024	Q 120.00	Q -	Q -	Q -	Q 120.00
Factura No. 2085636904, Comedor y Restaurante El Sim, Servicio de alimentacion del dia 13/06/2024	Q 165.00	Q -	Q -	Q -	Q 165.00
Factura No. 3040627953, Hotel y Restaurante Villa Nebaj, hospedaje del 09 al 12 de junio 2024	Q 45.00	Q -	Q -	Q -	Q 45.00
Asajaje del dia 13 de junio de Nebaj hacia Totonicapan	Q -	Q 780.00	Q -	Q -	Q 780.00
	Q -	Q -	Q -	Q 90.00	Q 90.00
TOTAL DE GASTOS	Q 378.00	Q 780.00	Q -	Q 180.00	Q 1,338.00

AL EN LETRAS UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS.

RENCIA A FAVOR DE "CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL" Q 302.00

RECIBIDO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA Q 1,640.00

CARGO A LAS CUENTAS SIGUIENTES 104102.9901

ITA DEPOSITOS MONETARIOS

Gerencia de Banca Personas

Liquidaciones Renglón 011

3.1 Formato de liquidación por excedentes y boleta de acordeón.

- Recuerda adjuntar la boleta de acordeón a tu papelería, en donde se compruebe la devolución del sobrante.

BANCO CHN CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA

-TRIPLICADO-

Nombre completo del colaborador

LA CANTIDAD DE:
Trescientos dos quetzales exactos.

RECIBO No. _____
CUENTA No. _____
POR Q. 302.00

DESCRIPCION	DISTRIBUCION
	CAPITAL
	INTERESES
	SEGURO
	RECARGO

SALDO(S) PENDIENTE(S)

CAPITAL _____
INTERESES _____

HECHO POR: _____

15/07/2024
FECHA

RECEPTOR

CHN - 74

EL VALOR DE ESTE RECIBO SE RECONOCERA POR EL VALOR IMPRESO DE LA MAQUINA

Liquidaciones

Renglón 011

4. Control de kilometraje (si aplica).

CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS EN COMISIÓN

Agencia Sede: _____ Si desea cobrar gasolina colocar el precio * galon que indica en la factura
Fecha salida: _____ **Fecha regreso:** _____ Llenar datos de gasolina o depreciacion según corresponda
Nombre: _____ Detallar punto por punto de recorrido ida y vuelta

Control del Vehículo								Placa No.	
Fecha Salida	Fecha Llegada	Hora Salida	Hora Llegada	Medio de Transporte	Total Kilómetros	Galones por Kilómetro	Precio*Galon	Total del gasto	Lugar y Tipo de Actividad
					1.00	0.03	Q 10.00	Q 0.29	
					2.00	0.06	Q 20.00	Q 1.14	
					3.00	0.09	Q 30.00	Q 2.57	
					4.00	0.11	Q 40.00	Q 4.57	
					5.00	0.14	Q 50.00	Q 7.14	
					6.00	0.17	Q 60.00	Q 10.29	
					7.00	0.20	Q 70.00	Q 14.00	
					8.00	0.23	Q 80.00	Q 18.29	
					36.00	1.03	Q 360.00	Q 58.29	

Si desea cobrar Depreciación ↔ Depreciación 93.6
 Colocar Q0.00 en precio*galon

Gerencia de Banca Personas

0
Puesto

Cómo debes completarlo:

- Agregar su agencia sede, nombre de colaborador, No. De placa de su vehículo, fecha de salida y de regreso.
- Llenar las casillas de fecha de salida, fecha llegada, hora de salida y llegada, su medio de transporte (carro/motocicleta).
- Si cobra depreciación debe llenar la casilla de total de kilómetros que recorrió y eliminar los datos de las otras 3 columnas, si desea cobrar el combustible debe llenar las columnas con los datos que se encuentran en la factura de su combustible y ahí automáticamente dará el monto total de su factura, el cual debe cuadrarle.
- Agregar el lugar de salida y llegada y el tipo de la actividad.

Errores comunes:

- No agregan todos los datos correspondientes.
- Las fechas y las horas no cuadran o se cruzan por ejemplo 01/09/2024 a las 8am al 02/08/2024 01am.
- Agregan datos a todas las columnas lo cual hace que no se comprenda si está cobrando la depreciación o el combustible.
- Ponen solo el lugar de llegada y no de donde salieron ni el tipo de actividad.
- El total de kilómetros no cuadra con el mapa de Google.
- Los datos del combustible no cuadran con la factura.

Liquidaciones

Renglón 011

5. Oficio por cobro de depreciación (si aplica).

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de su comisión, lugar de su comisión, fecha de su comisión, los kilómetros que recorrió, nombre y puesto de colaborador.

Errores comunes:

- No coinciden los datos que agregan.
- Los kilómetros no coinciden con el control de kilometraje.
- Las fechas no coinciden con el nombramiento.
- No escribir la palabra **"nuevo"**. Lo correcto sería decir:

"Atendiendo a lo que establece el reglamento de viáticos".

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000971

Guatemala, _____ de _____ de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de depreciación y gasolina de mi vehículo, el cual utilizaré para el desempeño de mis funciones al asistir a _____, ha realizarse la fecha _____, en la dirección _____. Motivo por el cual se realizará el recorrido de _____ kilómetros.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Gerencia de Banca Personas

Nombre completo del interesado
Puesto

Protocolo de Servicio

Aceptar Provisional No aceptar Proponer nueva hora

Lourdes Maria Lepe Garrido en nombre de Wolfgang Gonzalez Sanab

Necesario Katerin Gabriela Andres Morales; Wolfgang Gonzalez Sanabria; Victor Hugo Gonzalez Alvizures; Breni Ericarlos Romero Richar; Fabiola Elizabeth Castañeda Marroquin; Luis Miguel Franco Revolorio; Luis Fernando Hernandez Zuñiga; Bernardino Jimenez Lopez; **y 13 usuarios más**

Opcional consultoresprodeh@gmail.com; Adriana Mishelle De León León; Brenda María Son Soto (Gerente); Gabriela Fernanda Guzman Guzman; Lincey Ariana De Los Angeles Aguilar Diaz; Josué David Vivar Cisneros; Edwin Estuardo Donis Rivas; Lourdes Maria Lepe Garrido; **y 3 usuarios más**

martes 20/08/2024 14:39

domingo, 25 de agosto de 2024 07:00-12:30 Hotel Pasabien (Carretera Jacobo Árbenz Guzmán Santa Cruz, Rio Hondo, Zacapa, 19003-Huite Zacapa)



Listado de asistencia:

CLAVE	NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	GERENCIA
3682	VICTOR HUGO GONZALEZ ALVIZUREZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA AYARZA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2103	BRENI ERICARLOS ROMERO RICHARDS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA PETEN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
1945	FABIOLA ELIZABETH SIGUENZA CALDERON	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SAN MARCOS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2918	LUIS MIGUEL FRANCO REVOLORIO	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA CHIQUIMULA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2995	LUIS FERNANDO HERNANDEZ ZUÑIGA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ZACAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2236	BERNARDINO JIMENEZ LOPEZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA COBAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2194	ANA LILI ZUÑIGA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA POPTUN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2938	DONNYS WILFREDO LEIVA LEIVA	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA SAYAXCHE	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
3054	MILDRED MARISOL PONCE CHACON	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA JALAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2935	LUIS ALBERTO ZEPEDA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2221	SILMY ELENA GODOY SALAZAR	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA GUALAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2259	DAIRY JASMIN CORDON VARGAS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA TECULUTAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2299	YESSENIA DEL CARMEN LEMUS ARITA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ESQUIPULAS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2279	ADA YOHANA MORAN PRERA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SALAMA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2227	INMER ELIU PALMA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2188	RAMIRO HERLINDO ROJAS SOLIS	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO GUASTATOYA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION

GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
GAG-XXX-202X

Guatemala, xxx de 202X

Señor
Nombre de la persona que saldrá de comisión
Puesto
Presente

Por este medio se le nombra para realizar Comisión de XXXXXXXXXXXX, durante el periodo del XXXXX AL XXXXXX; para lo cual debe visitar una o dos veces las agencias referidas y realizar las tareas definidas en su Descriptor de Puesto.

Además, en atención al reglamento de viáticos de la institución y de requerir la utilización de su vehículo personal para realizar la Comisión nombrada; se autoriza el cobro de viáticos, gasolina o depreciación y mantenimiento de vehículo; para lo cual deberá adjuntar los formularios, documentos y cumplir con los procedimientos correspondientes.

Agradeciendo su atención y sin ningún otro particular, me suscribo.

Atentamente,

NOMBRE
(Puesto del jefe inmediato)

Liquidaciones

Renglón 011

6. Nombramiento

Gerencia de Banca Personas

Cómo debes completarlo:

- El oficio lo realiza el jefe inmediato ya sea el supervisor, jefe de agencia o receptor líder.
- También puede ser un correo de invitación o una invitación física.
- Si es un correo de invitación debe tomarle captura en donde salga su nombre.

Errores comunes:

- No adjuntan el nombramiento.
- Cuando mandan la captura de correo no sale el nombre de la persona.
- Las fechas no coinciden con la planilla.

Informe de la Comisión
(Nombre de la comisión)

Fecha y lugar en que se
realizó la comisión

Motivo de la comisión

Objetivos de la comisión

Logros alcanzados en la
comisión

F. _____
(Nombre completo)
(Puesto)

Ing. Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Liquidaciones

Renglón 011

7. Informe de la comisión

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de la comisión.
- Agregar la fecha y el lugar en que realizo la comisión.
- Agregar el motivo de su comisión.
- Agrega el objetivo de su comisión.
- Agrega los logros que alcanzo en su comisión.
- Detallar la fecha y hora del inicio de la comisión, así como la fecha y hora estimada de regreso, posterior a la comisión.

Errores comunes:

- No agregan el nombre de la comisión.
- No agregan la fecha o el lugar de la comisión.
- Escriben mal algunas palabras.
- Falta la firma del colaborador.
- En puesto del gerente de canales de comercialización siguen poniendo gerente de agencias.

Liquidaciones

Renglón 011

8. Oficio por excedente

Cómo debes completarlo:

- Agregar la fecha que se presentó la planilla, el mes de la comisión, el nombre de la comisión, el monto total de su comisión, fecha que presento el anticipo, el monto del anticipo, la diferencia de su comisión y la cuenta en donde se realizara el depósito.

Errores comunes:

- No cuadran los montos que dicen en la planilla.
- El nombre de la comisión no coincide con la planilla.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1

Guatemala, XX de XXXXXX 2023

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas
Presente

Respetable Ing. Peláez:

Reciba un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus labores, como es de su conocimiento a partir del mes de octubre el reglamento de viáticos Acuerdo No. 19-2021 cambió, haciendo la observación del Artículo 7, Anticipo de Gastos de Viáticos:

"En caso de que el anticipo resultare insuficiente para terminar la comisión, debe presentar justificación al Gerente de Área, de autorizarse, podrá gestionarse el complemento por la instancia de autorización que corresponda"

Dicha observación anterior, solicito de su amable apoyo, con el seguimiento y la autorización de la planilla presentada el XX de XXX 2023 que corresponde al mes de 'XXXX' a nombre de XXXXXXXXXXXXXXXX por el monto de Q XXX.XX y anticipo presentado el XX de XXXX 2023 por el monto de Q XXX.XX, lo cual hace énfasis la diferencia de Q XXX.XX donde se incluyen gastos de alimentos, gasolina, depreciación y por ello se adjunta informe comisión, para su debida autorización depositar a la cuenta xxx-xxx-xxx.

Sin más que agregar y agradeciendo el trámite a la presente, me suscribo de usted.
Atentamente,

Gerencia de Banca Personas

Nombre
Puesto

Liquidaciones

Renglón 011

9. Detalle de gastos de comisión

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar la agencia sede.
- El período que está de comisión.
- El tipo de gasto (depreciación/combustible, los tiempos de comida, hospedaje, pasajes).
- En columna de otros gastos están desglosados lo que se cubre de gasto por comisión.
- En columna de kilometraje agregar la ruta que tomara por la comisión.

Errores comunes:

- Las fechas no coinciden.
- Se exceden el gasto autorizado.
- Los kilómetros no cuadran con el mapa.
- El monto total no cuadra con la planilla.

DETALLE DE GASTOS					
Nombre:	BRANDON DIAZ				
Agencia Sede:	QUETZALTENANGO				
FECHA	TIPO DE GASTO	OTROS GASTOS	KILOMETR	MONTO	
1/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
1/08/2024	DESAYUNO	50		Q	50.00
1/08/2024	ALMUERZO	70		Q	70.00
1/08/2024	CENA	50		Q	50.00
1/08/2024	HOSPEDAJE	210		Q	210.00
2/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
				Q	-
				Q	-
				Q	-
				Q	-
TOTAL			380	Q	1,040.00
				Q	1,420.00

Liquidaciones

Renglón 011

10. Mapa de Kilometraje

Si la persona utiliza vehículo propio, debe adjuntar el mapa de kilometraje desde su punto de partida hacia su destino.

Este mapa puede ser una fotografía de Google maps.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de gastos no comprobables de: pasajes por Q50.00 diarios, siendo Q25.00 de ida y Q25.00 de vuelta. Desde la agencia _____ hacia la comisión que se llevará a cabo en el lugar _____ con dirección _____, el día _____ del 2025.

Del gasto descrito anteriormente no tengo comprobantes derivado a que el transporte es un bus urbano de la localidad _____, la cual no extiende factura por servicios.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Gerencia de Banca Personas

Nombre completo del interesado
Puesto

Liquidaciones

Renglón 011

11. Oficio de gastos no comprobables

- **Cómo completarlo:**
- Solicitar la autorización para el cobro de gastos no comprobables.
- Informar fecha y dirección del lugar en donde será la comisión.
- Firma y sello del solicitante
- Escribir el nombre del gerente de área, o del gerente en funciones.

Liquidaciones Renglón 011

11. Oficio de gastos no comprobables

- Errores comunes:

No escribir la palabra **"nuevo"**. Lo correcto sería decir:

"Atendiendo a lo que establece el reglamento de viáticos"

Gerencia de Banca Personas

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000971



Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero

Luis Fernando Peláez Guerra

Gerente de Banca Personas



Atendiendo lo que establece **nuevo** el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de gastos no comprobables de _____, siendo Q_____ de ida y Q_____ de vuelta. Desde la agencia _____ hacia la comisión que se llevará a cabo en el lugar _____ con dirección _____, el día _____ del 2025.

Del gasto descrito anteriormente no tengo comprobantes derivado a que el transporte es un bus urbano de la localidad _____, la cual no extiende factura por servicios.

Liquidaciones

12. Oficio de Depreciación

Cómo completarlo:

- Solicitar la autorización para el cobro por depreciación de vehículo.
- Informar fecha y dirección del lugar en donde será la comisión.
- Firma y sello del solicitante.
- Escribir el nombre del gerente de área, o del gerente en funciones.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000371

Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el cobro de depreciación y gasolina de mi vehículo, el cual utilizaré para el desempeño de mis funciones al asistir a _____, ha realizarse la fecha _____, en la dirección _____. Motivo por el cual se realizará el recorrido de _____ kilómetros.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

|

Atentamente,

Gerencia de Banca Personas

Nombre completo del interesado
Puesto

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Reintegros

Renglón 189

Gerencia de Banca Personas

PARA UN REINTEGRO DE UN TRABAJADOR RENGLÓN 189, LA PAPELERÍA DEBE CONTENER:

- 01 Formato de liquidación de gastos de comisión.
- 02 Factura
- 03 Control de Kilometraje (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
- 04 Oficio por cobro de depreciación (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
- 05 Nombramiento
- 06 Informe de la comisión
- 07 Oficio por no anticipo
- 08 Detalle de gastos de comisión.
- 09 Oficio de solicitud de reintegro

NOTA: Si el transporte no es propio, no se presenta control de kilometraje, por el contrario, debe detallarse el tipo de transporte en el **Detalle**.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

OFICIO INFORMATIVO

Fecha: 09 de junio de 2025

Para: Todos los colaboradores de la Gerencia de Banca Personas.

Asunto: Envío digital de planillas de gastos y reintegros.

Estimados colaboradores,

A partir del lunes 09 de junio de 2025, las planillas de gastos y planillas de reintegros deberán enviarse **únicamente en formato digital (PDF)**, junto con toda la documentación de soporte correspondiente. El envío deberá realizarse al correo electrónico:

✉ #viaticosgbp@chncentral.chn.com.gt

Documentación requerida para Planillas de Gastos:

1. Formato de planilla de gastos (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Las facturas deben venir ordenadas según el orden del formato de la planilla.
 - De no cumplir con este orden, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Boleta de acordeón (si aplica).

Documentación requerida para Planillas de Reintegro:

1. Formato de planilla de reintegro (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Deben estar ordenadas según el formato de la planilla de gastos.
 - Si no cumplen con el orden establecido, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Oficio de depreciación (si aplica).
6. Control de kilometraje y mapa de kilometraje.
7. Gastos no comprobables (si aplica).
8. Oficio de **NO ANTICIPO** con el número de cuenta para el depósito.
9. Invitación o nombramiento (si aplica).

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

⚠ Información importante:

- No se aceptará documentación física para planillas de gastos ni de reintegros.
- Todos los documentos deben estar **firmados** (firma digital o manuscrita escaneada).
- Los archivos deben enviarse en formato PDF al correo indicado.

✦ Envío de solicitudes de Anticipos:

Estas deberán seguir presentándose **de forma física**, como se ha hecho hasta ahora.

Documentos requeridos para solicitud de anticipos:

1. Formato de solicitud de viáticos.
2. Detalle de gastos.
3. Nombramiento o invitación.
4. Oficio de depreciación, control de kilometraje y mapa de kilometraje (si aplica).
5. Oficio de gastos no comprobables (si aplica).

Agradecemos su atención y cumplimiento con estas indicaciones, lo cual facilitará una gestión más eficiente de los procesos administrativos.

Atentamente,

Byron
Alfonso
Rodriguez
Loaiza

Firmado digitalmente por
Byron Alfonso
Rodriguez Loaiza
Fecha: 2025.06.10
16:20:16 -06'00'

Lic. Byron Alfonso Rodriguez Loaiza
Jefe Administrativo

Luis
Fernando
Peláez
Guerra

Firmado digitalmente por
Luis Fernando
Peláez Guerra
Fecha: 2025.06.19
09:17:16 -06'00'

Ing. Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

La papelería debe ser escaneada, ordenada y enviada a #VIATICOSGBP (según oficio 1049-2025).

Asunto: nombre completo

La papelería de liquidaciones y reintegros **no se recibirá en físico.**

1. Formato de liquidación de gastos de comisión.

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar su agencia sede.
- El puesto del colaborador.
- Agregar motivo de comisión.
- Agregar fecha de salida, la hora de salida, la fecha que regreso, la hora de regreso y los días de comisión (detalla los días que fue de comisión).
- En el concepto debe agregar el No. De la factura que emitió y la descripción es la siguiente: Factura No.(XXXXXXXXXX)por gastos de comisión de (la fecha de salida y la fecha de regreso) CANCELADO. Esta descripción debe ser la misma que en la factura que emitió.
- El monto que uso para su comisión debe ir en otros al igual que en el total y el total de gastos. Ese monto debe cuadrar en números y letras.
- Debe ir su nombre y código contable/colaborador.
- Debe ir su firma original en la planilla.
- Debe agregar su nombre y el monto total en la fila de diferencia a favor de y dejar en blanco lo que recibió de CHN.
- Agrega su número de cuenta al cual se realizará el depósito.

Errores comunes:

- Agregan su nombre, la agencia sede, su puesto, y motivo en otras casillas o vienen mal escritas.
- La fecha de salida y regreso no cuadran con lo que dice en el nombramiento o cruzan las fechas por ejemplo 28-12-2023 01-01-2023.
- En la columna de horas y días no coinciden con las fechas de salida y regreso.
- El monto de la comisión lo agregan en otras columnas o lo desglosan como en el detalle.
- El concepto viene mal redactado o agregan su número de contrato, la fecha y su cuenta de depósitos.
- El monto de su comisión no cuadra en números y letras.
- No colocan su nombre ni código.
- Agregan nombres de otros gerentes en donde van las firmas de autorización.
- No firman la planilla.
- No agregan su nombre ni el monto en la diferencia a favor.
- No agregan su número de cuenta.
- Agregan el monto en la fila en donde indican cuanto recibió de CHN.

Reintegros Renglón 189

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA						Formulario FORM2 (REGLON 029 Y 189)		
LIQUIDACION DE GASTOS DE COMISION								
NOMBRE:		JUAN EJEMPLO						
AGENCIA SEDE:								
CARGO:								
MOTIVO:								
FECHA DE SALIDA	HORA	FECHA DE REGRESO	HORA	TIEMPO EMPLEADO		DÍAS	HORAS	
				DETALLAR PUNTO POR PUNTO				
CONCEPTO				ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	GASOLINA	OTROS	TOTAL
FACTURA NO.(12345678510) POR GASTOS DE COMISIÓN DE XXXXXX DEL XX-XXXX-2023 AL XX-XXXX-2023 CANCELADO. COLOCAR LOS MISMOS DATOS EN LA FACTURA.				Q -	Q -	Q -	Q 590.00	Q 590.00
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
TOTAL DE GASTOS				Q -	Q -	Q -	Q 590.00	Q 590.00
TOTAL EN LETRAS				QUINIENTOS NOVENTA QUETZALES EXACTOS				
DIFERENCIA A FAVOR DE				JUAN EJEMPLO				Q 590.00
RECEBÍO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA CON CARGO A LAS CUENTAS SIGUIENTES: 1041029901				Colocar nombre y código contable				Q -
CUENTA DEPOSITOS MONETARIOS				Si es reintegro o se excede del anticipo otorgado colocar cuenta a reintegrar.				
JUAN EJEMPLO				Gerente de Canales de comercialización				G. ADMINISTRATIVA

Factura Pequeño Contribuyente

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5ADF810C-4EFF-4147-A989-376B50318F8B
Serie: 5ADF810C Número de DTE: 123456789
Número Acceso:

NIT Receptor: 330388

Nombre Receptor: CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE
GUATEMALA

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2023 14:26:55

Fecha y hora de certificación: 13-oct-2023 14:26:55

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	FACTURA NO. (123456789) POR GASTOS DE COMISION POR CUBRIR PLAZA EN AGENCIA JUTIAPA DEL 01/09/2024 AL 15/09/2024 CANCELADO	4,500.00	0.00	0.00	4,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,500.00	

Reintegros

Renglón 189

2. Factura

Gerencia de Banca Personas

Cómo debes completarlo:

- Emitir la factura
- En la descripción debe ir: FACTURA NO. (XXXXXXX)POR GASTOS DE COMISION POR (MOTIVO Y LUGAR DE COMISION)DEL (FECHA DE SALIDA Y DE REGRESO)CANCELADO.
- Agrega el monto total de su comisión.

Errores comunes:

- No agregan el numero de la factura o lo escriben mal.
- Agregan su número de contrato, la fecha y su cuenta de depósitos.
- Las fechas de salida y regreso no coinciden con el nombramiento.

Reintegros

Renglón 189

3. Control de kilometraje (si aplica).

CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS EN COMISIÓN										
Agencia de:		Si desea cobrar gasolina colocar el precio * galon que indica en la factura								
Fecha salida:		Fecha regreso:		Llenar datos de gasolina o depreciacion según corresponda						
Nombre:		Detallar punto por punto de recorrido ida y vuelta								
Control del Vehículo									Placa No.	
Fecha Salida	Fecha Llegada	Hora Salida	Hora Llegada	Medio de Transporte	Total Kilómetros	Galones por Kilómetro	Precio*Galon	Total del gasto	Lugar y Tipo de Actividad	
					1.00	0.03	Q 10.00	Q 0.29		
					2.00	0.06	Q 20.00	Q 1.14		
					3.00	0.09	Q 30.00	Q 2.57		
					4.00	0.11	Q 40.00	Q 4.57		
					5.00	0.14	Q 50.00	Q 7.14		
					6.00	0.17	Q 60.00	Q 10.29		
					7.00	0.20	Q 70.00	Q 14.00		
					8.00	0.23	Q 80.00	Q 18.29		
					36.00	1.03	Q 360.00	Q 58.29		
Si desea cobrar Depreciación					Depreciación	93.6				
Colocar Q0.00 en precio*galon										
					0					
					Puesto					

Cómo debes completarlo:

- Agregar su agencia sede, nombre de colaborador, No. De placa de su vehículo, fecha de salida y de regreso.
- Llenar las casillas de fecha de salida, fecha llegada, hora de salida y llegada, su medio de transporte (carro/motocicleta).
- Si cobra depreciación debe llenar la casilla de total de kilómetros que recorrió y eliminar los datos de las otras 3 columnas, si desea cobrar el combustible debe llenar las columnas con los datos que se encuentran en la factura de su combustible y ahí automáticamente dará el monto total de su factura, el cual debe cuadrarle.
- Agregar el lugar de salida y llegada y el tipo de la actividad.

Errores comunes:

- No agregan todos los datos correspondientes.
- Las fechas y las horas no cuadran o se cruzan por ejemplo 01/09/2024 a las 8am al 02/08/2024 01am.
- Agregan datos a todas las columnas lo cual hace que no se comprenda si está cobrando la depreciación o el combustible.
- Ponen solo el lugar de llegada y no de donde salieron ni el tipo de actividad.
- El total de kilómetros no cuadra con el mapa de Google.
- Los datos del combustible no cuadran con la factura.

Guatemala, XX de XXXXX de 2023

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Ingeniero Peláez:

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos solicito de su autorización para el cobro de **depreciación, gasolina** y mantenimiento de mi vehículo, el que utilice para el desempeño de mis funciones y asistir a XXXXXXXXXXXXXXX, la cual se realizó en ~~xxxxxx~~ el XX de XXXXX del año en curso. Motivo por el que se realizó el recorrido de XXXX Kilómetros de ida y vuelta.

Sin mas que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO
Auxiliar administrativo

Reintegros

Renglón 189

4. Oficio por cobro de depreciación.

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de su comisión, lugar de su comisión, fecha de su comisión, los kilómetros que recorrió, nombre y puesto de colaborador.

Errores comunes:

- No coinciden los datos que agregan.
- Los kilómetros no coinciden con el control de kilometraje.
- Las fechas no coinciden con el nombramiento.

Gerencia de Banca Personas

Protocolo de Servicio

Lourdes María Lepe Garrido en nombre de Wolfgang Gonzalez Sanab

Aceptar Provisional No aceptar Proponer nueva hora

Necesario Katerin Gabriela Andres Morales; Wolfgang Gonzalez Sanabria; Victor Hugo Gonzalez Alvizures; Breni Ericarlos Romero Richar; Fabiola Elizabeth Castañeda Marroquin; Luis Miguel Franco Revolorio; Luis Fernando Hernandez Zuñiga; Bernardino Jimenez Lopez; **y 13 usuarios más** martes 20/08/2024 14:39

Opcional consultoresprodeh@gmail.com; Adriana Mishelle De León León; Brenda María Son Soto (Gerente); Gabriela Fernanda Guzman Guzman; Lincey Ariana De Los Angeles Aguilar Diaz; José David Vivar Cisneros; Edwin Estuardo Donis Rivas; Lourdes María Lepe Garrido; **y 3 usuarios más**

viernes, 25 de agosto de 2024 07:00-12:30 Hotel Pasabien (Carretera Jacobo Árbenz Guzmán Santa Cruz, Rio Hondo, Zacapa, 19003-Huite Zacapa)



Listado de asistencia:

CLAVE	NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	GERENCIA
3682	VICTOR HUGO GONZALEZ ALVIZUREZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA AYARZA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2103	BRENI ERICARLOS ROMERO RICHARDS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA PETEN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
1945	FABIOLA ELIZABETH SIQUENZA CALDERON	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SAN MARCOS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2918	LUIS MIGUEL FRANCO REVOLORIO	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA CHIQUIMULA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2995	LUIS FERNANDO HERNANDEZ ZUÑIGA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ZACAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2236	BERNARDINO JIMENEZ LOPEZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA COBAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2194	ANA LILI ZUÑIGA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA POPTUN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2938	DONNYS WILFREDO LEIVA LEIVA	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA SAYAXCHE	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
3054	MILDRED MARISOL PONCE CHACON	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA JALAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2935	LUIS ALBERTO ZEPEDA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2221	SILMY ELENA GODOY SALAZAR	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA GUALAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2259	DAIRY JASMIN CORDON VARGAS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA TECULUTAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2299	YESSSENIA DEL CARMEN LEMUS ARITA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ESQUIPULAS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2279	ADA YOHANA MORAN PRERA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SALAMA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2227	INMER ELIU PALMA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION
2188	RAMIRO HERLINDO ROJAS SOLIS	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO GUASTATOYA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACION

GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
GAG-XXX-202X

Guatemala, xxxx de 202X

Señor
Nombre de la persona que saldrá de comisión
Puesto
Presente

Por este medio se le nombra para realizar Comisión de XXXXXXXXXXXX, durante el periodo del XXXXX AL XXXXXX; para lo cual debe visitar una o dos veces las agencias referidas y realizar las tareas definidas en su Descriptor de Puesto.

Además, en atención al reglamento de viáticos de la institución y de requerir la utilización de su vehículo personal para realizar la Comisión nombrada; se autoriza el cobro de viáticos, gasolina o depreciación y mantenimiento de vehículo; para lo cual deberá adjuntar los formularios, documentos y cumplir con los procedimientos correspondientes.

Agradeciendo su atención y sin ningún otro particular, me suscribo.

Atentamente,

NOMBRE
(Puesto del jefe inmediato)

Reintegros

Renglón 189

5. Nombramiento

Gerencia de Banca Personas

Cómo debes completarlo:

- El oficio lo realiza el jefe inmediato ya sea el supervisor, jefe de agencia o receptor líder.
- También puede ser un correo de invitación o una invitación física.
- Si es un correo de invitación debe tomarle captura en donde salga su nombre.

Errores comunes:

- No adjuntan el nombramiento.
- Cuando mandan la captura de correo no sale el nombre de la persona.
- Las fechas no coinciden con la planilla.

Informe de la Comisión
(Nombre de la comisión)

Fecha y lugar en que se realizó la comisión

Motivo de la comisión

Objetivos de la comisión

Logros alcanzados en la comisión

F. _____
(Nombre completo)
(Puesto)

Ing. Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Reintegros Renglón 189

6. Informe de la comisión

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de la comisión.
- Agregar la fecha y el lugar en que realizo la comisión.
- Agregar el motivo de su comisión.
- Agrega el objetivo de su comisión.
- Agrega lo que los logros que alcanzo en su comisión.

Errores comunes:

- No agregan el nombre de la comisión.
- No agregan la fecha o el lugar de la comisión.
- Escriben mal algunas palabras.
- Falta la firma del colaborador.
- En puesto del gerente de canales de comercialización siguen poniendo gerente de agencias.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000971

Guatemala, _____ de _____ de 2025

Ingeniero

Luis Fernando Peláez Guerra

Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el el reintegro de la planilla por monto de Q_____ por la comisión

_____ realizada en fecha _____ al _____. En las instalaciones de _____ con dirección _____. Por la premura de la actividad, no se realizó la solicitud de anticipo de viáticos, según lo que indica en reglamento vigente.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Nombre completo del interesado
Puesto

Reintegros

Renglón 189

7. Oficio por no anticipo

Cómo debes completarlo:

- Agregar el monto de la planilla, el lugar de la comisión, la fecha de salida y de regreso.
- Recuerda agregar fecha de inicio y finalización de la comisión.
- Agrega la dirección en donde se llevó a cabo.

Errores comunes:

- El monto no cuadra con la planilla.
- No agregan el lugar de la comisión.
- Las fechas de salida y de regreso no coinciden o los cruzan.

Gerencia de Banca Personas

Reintegros Renglón 189

8. Detalle

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar la agencia sede.
- El periodo que esta de comisión.
- El tipo de gasto (depreciación/combustible, los tiempos de comida, hospedaje, pasajes).
- En columna de otros gastos están desglosados lo que se cubre de gasto por comisión.
- En columna de kilometraje agregar la ruta que tomara por la comisión.

Errores comunes:

- Las fechas no coinciden.
- Se exceden el gasto autorizado.
- Los kilómetros no cuadran con el mapa.
- El monto total no cuadra con la planilla.

Gerencia de Banca Personas

Gerencia de Banca Personas

DETALLE DE GASTOS					
Nombre:	BRANDON DIAZ				
Agencia Sede:	QUETZALTENANGO				
FECHA	TIPO DE GASTO	OTROS GASTOS	KILOMETR	MONTO	
1/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
1/08/2024	DESAYUNO	50		Q	50.00
1/08/2024	ALMUERZO	70		Q	70.00
1/08/2024	CENA	50		Q	50.00
1/08/2024	HOSPEDAJE	210		Q	210.00
2/08/2024	DEPRECIACION		200	Q	520.00
				Q	-
				Q	-
				Q	-
				Q	-
TOTAL		380		Q	1,040.00
				Q	1,420.00

Reintegros

Renglón 189

9. Oficio de solicitud de reintegro

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



Guatemala, 24 de febrero de 2025

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Estimado Ing. Peláez:

Atendiendo lo que establece reglamento vigente de viáticos, solicito de su autorización para el reintegro de la planilla por el monto de Q 5,412.40 por motivo de

realizada del 05 al 21 de noviembre 2024, en las agencias CHN Sololá, Escuintla y Quiché, por ser la primera vez que se realizaban las visitas a clientes, no se realizó la solicitud de anticipo de viáticos, según lo indica el reglamento vigente. Por favor depositarlo a la cuenta monetaria

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Reintegros

Renglón 011

Gerencia de Banca Personas

PARA UN
REINTEGRO
DE UN TRABAJADOR RENGLÓN 011,
LA PAPELERÍA DEBE CONTENER:

1. Formato de liquidación de gastos de comisión.
2. Facturas
3. Control de Kilometraje (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
4. Oficio por cobro de depreciación (este se completa únicamente al utilizar vehículo propio).
5. Nombramiento
6. Informe de la comisión.
7. Oficio por no anticipo.
8. Oficio por gastos no comprobables.

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

OFICIO INFORMATIVO

Fecha: 09 de junio de 2025

Para: Todos los colaboradores de la Gerencia de Banca Personas.

Asunto: Envío digital de planillas de gastos y reintegros.

Estimados colaboradores,

A partir del lunes 09 de junio de 2025, las planillas de gastos y planillas de reintegros deberán enviarse **únicamente en formato digital (PDF)**, junto con toda la documentación de soporte correspondiente. El envío deberá realizarse al correo electrónico:

✉ #viaticosgbp@chncentral.chn.com.gt

Documentación requerida para Planillas de Gastos:

1. Formato de planilla de gastos (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Las facturas deben venir ordenadas según el orden del formato de la planilla.
 - De no cumplir con este orden, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Boleta de acordeón (si aplica).

Documentación requerida para Planillas de Reintegro:

1. Formato de planilla de reintegro (con fechas de facturas).
2. Facturas descargadas del portal SAT / FEL.
 - **IMPORTANTE:** Deben estar ordenadas según el formato de la planilla de gastos.
 - Si no cumplen con el orden establecido, la planilla será rechazada.
3. Detalle de gastos.
4. Informe de gastos.
5. Oficio de depreciación (si aplica).
6. Control de kilometraje y mapa de kilometraje.
7. Gastos no comprobables (si aplica).
8. Oficio de **NO ANTICIPO** con el número de cuenta para el depósito.
9. Invitación o nombramiento (si aplica).

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7ª Avenida 22-77 Zona 1



GERENCIA DE BANCA PERSONAS
GBP-1049-2025

⚠ Información importante:

- No se aceptará documentación física para planillas de gastos ni de reintegros.
- Todos los documentos deben estar **firmados** (firma digital o manuscrita escaneada).
- Los archivos deben enviarse en formato PDF al correo indicado.

✦ Envío de solicitudes de Anticipos:

Estas deberán seguir presentándose **de forma física**, como se ha hecho hasta ahora.

Documentos requeridos para solicitud de anticipos:

1. Formato de solicitud de viáticos.
2. Detalle de gastos.
3. Nombramiento o invitación.
4. Oficio de depreciación, control de kilometraje y mapa de kilometraje (si aplica).
5. Oficio de gastos no comprobables (si aplica).

Agradecemos su atención y cumplimiento con estas indicaciones, lo cual facilitará una gestión más eficiente de los procesos administrativos.

Atentamente,

Byron
Alfonso
Rodriguez
Loaiza

Firmado digitalmente por
Byron Alfonso
Rodriguez Loaiza
Fecha: 2025.06.10
16:20:16 -06'00'

Lic. Byron Alfonso Rodriguez Loaiza
Jefe Administrativo

Luis
Fernando
Peláez
Guerra

Firmado digitalmente por
Luis Fernando
Peláez Guerra
Fecha: 2025.06.19
09:17:16 -06'00'

Ing. Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

La papelería debe ser escaneada, ordenada y enviada a #VIATICOSGBP (según oficio 1049-2025).

Asunto: nombre completo

La papelería de liquidaciones y reintegros **no se recibirá en físico.**

1. Formato de liquidación de gastos de comisión.

Formulario FORM-CHN23

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA

LIQUIDACION DE VIÁTICOS

JUAN EJEMPLO

LA SEDE:

FECHA DE SALIDA	HORA	FECHA DE REGRESO	HORA	TIEMPO EMPLEADO	
				DIAS	HORAS
ALLAR PUNTO POR PUNTO					

CONCEPTO	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	GASOLINA	OTROS	TOTAL
DETALLAR NO. DE FACTURA, FECHA, TIPO DE GASTO Y TIEMPO DE ALIMENTACION	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q 210.00	Q -	Q -	Q 210.00
	Q 70.00	Q -	Q -	Q -	Q 70.00
	Q -	Q 210.00	Q -	Q -	Q 210.00
	Q 50.00	Q -	Q -	Q -	Q 50.00
	Q 50.00	Q -	Q -	Q -	Q 50.00
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
TOTAL DE GASTOS	Q 170.00	Q 420.00	Q -	Q -	Q 590.00

TOTAL EN LETRAS: **QUINIENTOS NOVENTA QUETZALES EXACTOS**

DIFERENCIA A FAVOR DE: **JUAN EJEMPLO**

RECIBIDO DEL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA CON CARGO A LAS CUENTAS SIGUIENTES: 104102.9901

Colocar nombre y código contable

CUENTA DEPOSITOS MONETARIOS: **Si es reintegro o se excede del anticipo otorgado colocar cuenta a reintegrar.**

JUAN EJEMPLO Gerente de Canales de comercialización G. ADMINISTRATIVA

Reintegros

Renglón 011

Cómo debes completarlo:

- Agregar nombre completo de colaborador.
- Agregar su agencia sede.
- El puesto del colaborador.
- Agregar motivo de comisión.
- Agregar fecha de salida, la hora de salida, la fecha que regreso, la hora de regreso y los días de comisión (detalla los días que fue de comisión).
- En el concepto debe agregar el No. de facturas que emitió, la fecha, el tipo de gasto (si es alimento debe agregar el tiempo de alimentación).
- Debe agregar los tipos de gastos en las columnas que corresponden, cada monto debe ser sumado. Cuando se sumen todas las columnas debe ir el monto total en la fila de total de gastos, el monto debe cuadrar en números y letras.
- Debe ir su nombre y código contable/colaborador.
- Debe ir su firma original en la planilla.
- Debe agregar su nombre y el monto total en la fila de diferencia a favor de y dejar en blanco lo que recibió de CHN.
- Agrega su número de cuenta al cual se realizará el depósito.

Errores comunes:

- Agregan su nombre, la agencia sede, su puesto, y motivo en otras casillas o vienen mal escritas.
- La fecha de salida y regreso no cuadran con lo que dice en el nombramiento o cruzan las fechas por ejemplo 28-12-2023 01-01-2023.
- En la columna de horas y días no coinciden con las fechas de salida y regreso.
- El monto de la comisión lo agregan en otras columnas o lo desglosan como en el detalle.
- El concepto viene mal redactado o no suelen detallar bien lo que se solicita en la planilla.
- El monto de su comisión no cuadra en números y letras.
- No colocan su nombre ni código.
- No agregan su nombre ni el monto en la diferencia a favor.
- No agregan su número de cuenta.
- Agregan el monto en la fila en donde indican cuanto recibió de CHN.
- Agregan nombres de otros gerentes en donde van las firmas de autorización.
- No firman la planilla.



Reintegros

Renglón 011

2. Facturas de respaldo

Son las facturas que emite en la alimentación, hospedajes, parqueo (si aplica), combustible (si en dado caso desea cobrar el combustible) o parqueo.

Reintegros

Renglón 011

3. Control de kilometraje (si aplica).

CONTROL DE KILÓMETROS RECORRIDOS EN COMISIÓN

Agencia Sede: _____ **Si desea cobrar gasolina colocar el precio * galon que indica en la factura**
Fecha salida: _____ **Fecha regreso:** _____ **Llenar datos de gasolina o depreciacion según corresponda**
Nombre: _____ **Detallar punto por punto de recorrido ida y vuelta**

Control del Vehículo								Placa No.	
Fecha Salida	Fecha Llegada	Hora Salida	Hora Llegada	Medio de Transporte	Total Kilómetros	Galones por Kilómetro	Precio* Galon	Total del gasto	Lugar y Tipo de Actividad
					1.00	0.03	Q 10.00	Q 0.29	
					2.00	0.06	Q 20.00	Q 1.14	
					3.00	0.09	Q 30.00	Q 2.57	
					4.00	0.11	Q 40.00	Q 4.57	
					5.00	0.14	Q 50.00	Q 7.14	
					6.00	0.17	Q 60.00	Q 10.29	
					7.00	0.20	Q 70.00	Q 14.00	
					8.00	0.23	Q 80.00	Q 18.29	
					36.00	1.03	Q 360.00	Q 58.29	
Si desea cobrar Depreciación ↔ Depreciación Colocar Q0.00 en precio* galon					93.6				
					0				
					Puesto				

Cómo debes completarlo:

- Agregar su agencia sede, nombre de colaborador, No. De placa de su vehículo, fecha de salida y de regreso.
- Llenar las casillas de fecha de salida, fecha llegada, hora de salida y llegada, su medio de transporte (carro/motocicleta).
- Si cobra depreciación debe llenar la casilla de total de kilómetros que recorrió y eliminar los datos de las otras 3 columnas, si desea cobrar el combustible debe llenar las columnas con los datos que se encuentran en la factura de su combustible y ahí automáticamente dará el monto total de su factura, el cual debe cuadrarle.
- Agregar el lugar de salida y llegada y el tipo de la actividad.

Errores comunes:

- No agregan todos los datos correspondientes.
- Las fechas y las horas no cuadran o se cruzan por ejemplo 01/09/2024 a las 8am al 02/08/2024 01am.
- Agregan datos a todas las columnas lo cual hace que no se comprenda si está cobrando la depreciación o el combustible.
- Ponen solo el lugar de llegada y no de donde salieron ni el tipo de actividad.
- El total de kilómetros no cuadra con el mapa de Google.
- Los datos del combustible no cuadran con la factura.

Reintegros

Renglón 011

4. Oficio por cobro de depreciación.

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de su comisión, lugar de su comisión, fecha de su comisión, los kilómetros que recorrió, nombre y puesto de colaborador.

Errores comunes:

- No coinciden los datos que agregan.
- Los kilómetros no coinciden con el control de kilometraje.
- Las fechas no coinciden con el nombramiento.

Guatemala, XX_XXXXX de 2023

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Ingeniero Peláez:

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos solicito de su autorización para el cobro de **depreciación, gasolina** y mantenimiento de mi vehículo, el que utilice para el desempeño de mis funciones y asistir a XXXXXXXXXXXXXXXX, la cual se realizó en ~~xxxxxx~~, el XX de XXXXX del año en curso. Motivo por el que se realizó el recorrido de XXXX Kilómetros de ida y vuelta.

Sin mas que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO
Auxiliar administrativo

Protocolo de Servicio

Lourdes María Lepe Garrido en nombre de Wolfgang Gonzalez Sanab Aceptar Provisional No aceptar Proponer nueva hora WhatsApp Más

Necesario Katerin Gabriela Andres Morales; Wolfgang Gonzalez Sanabria; Victor Hugo Gonzalez Alvizures; Breni Ericarlos Romero Richar; Fabiola Elizabeth Castañeda Marroquin; Luis Miguel Franco Revolorio; Luis Fernando Hernandez Zuñiga; Bernardino Jimenez Lopez; **y 13 usuarios más**

Opcional consultoresprodeh@gmail.com; Adriana Mishelle De León León; Brenda María Son Soto (Gerente); Gabriela Fernanda Guzman Guzman; Lincey Ariana De Los Angeles Aguilar Diaz; Josué David Vivar Cisneros; Edwin Estuardo Donis Rivas; Lourdes María Lepe Garrido; **y 3 usuarios más**

martes 20/08/2024 14:39

domingo, 25 de agosto de 2024 07:00-12:30 Hotel Pasabien (Carretera Jacobo Árbenz Guzmán Santa Cruz, Rio Hondo, Zacapa, 19003-Huite Zacapa)



Estado de asistencia:

CLAVE	NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA	GERENCIA
3682	VICTOR HUGO GONZALEZ ALVIZUREZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA AYARZA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2103	BRENI ERICARLOS ROMERO RICHARDS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA PETEN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
1945	FABIOLA ELIZABETH SIGUENZA CALDERON	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SAN MARCOS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2918	LUIS MIGUEL FRANCO REVOLORIO	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA CHIQUIMULA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2995	LUIS FERNANDO HERNANDEZ ZUÑIGA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ZACAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2236	BERNARDINO JIMENEZ LOPEZ	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA COBAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2194	ANA LILI ZUÑIGA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA POPTUN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2938	DONNYS WILFREDO LEIVA LEIVA	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA SAYAXCHE	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
3054	MILDRED MARISOL PONCE CHACON	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA JALAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2935	LUIS ALBERTO ZEPEDA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2221	SILMY ELENA GODOY SALAZAR	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA GUALAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2259	DAIRY JASMIN CORDON VARGAS	RECEPTOR PAGADOR LIDER	AGENCIA TECULUTAN	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2299	YESSENIA DEL CARMEN LEMUS ARITA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA ESQUIPULAS	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2279	ADA YOHANA MORAN PRERA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA SALAMA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2227	INMER ELIU PALMA CAMBARA	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO JUTIAPA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
2188	RAMIRO HERLINDO ROJAS SOLIS	JEFE DE AGENCIA	AGENCIA EL PROGRESO GUASTATOYA	GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

Gerencia de Banca Personas

Reintegros

Renglón 011

5. Nombramiento

GERENCIA DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN
GAG-XXX-202X

Guatemala, xxxx de 202X

Señor
Nombre de la persona que saldrá de comisión
Puesto
Presente

Por este medio se le nombra para realizar Comisión de XXXXXXXXXXXX, durante el periodo del XXXXX AL XXXXXX; para lo cual debe visitar una o dos veces las agencias referidas y realizar las tareas definidas en su Descriptor de Puesto.

Además, en atención al reglamento de viáticos de la institución y de requerir la utilización de su vehículo personal para realizar la Comisión nombrada; se autoriza el cobro de viáticos, gasolina o depreciación y mantenimiento de vehículo; para lo cual deberá adjuntar los formularios, documentos y cumplir con los procedimientos correspondientes.

Agradeciendo su atención y sin ningún otro particular, me suscribo.

Atentamente,

NOMBRE
(Puesto del jefe inmediato)

Cómo debes completarlo:

- El oficio lo realiza el jefe inmediato ya sea el supervisor, jefe de agencia o receptor líder.
- También puede ser un correo de invitación o una invitación física.
- Si es un correo de invitación debe tomarle captura en donde salga su nombre.

Errores comunes:

- No adjuntan el nombramiento.
- Cuando mandan la captura de correo no sale el nombre de la persona.
- Las fechas no coinciden con la planilla.

Gerencia de Banca Personas

Reintegros

Renglón 011

6. Informe de la comisión.

Cómo debes completarlo:

- Agregar el nombre de la comisión.
- Agregar la fecha y el lugar en que realizó la comisión.
- Agregar el motivo de su comisión.
- Agrega el objetivo de su comisión.
- Agrega lo que los logros que alcanzo en su comisión.

Errores comunes:

- No agregan el nombre de la comisión.
- No agregan la fecha o el lugar de la comisión
- Escriben mal algunas palabras.
- Falta la firma del colaborador.
- En puesto del gerente de canales de comercialización siguen poniendo gerente de agencias.

Informe de la Comisión
(Nombre de la comisión)

Fecha y lugar en que se realizó la comisión	
Motivo de la comisión	
Objetivos de la comisión	
Logros alcanzados en la comisión	

F. _____
(Nombre completo)
(Puesto)

Reintegros

Renglón 011

7. Oficio por no anticipo.

Cómo debes completarlo:

- Agregar el monto de la planilla, el lugar de la comisión, la fecha de salida y de regreso.

Errores comunes:

- El monto no cuadra con la planilla.
- No agregan el lugar de la comisión.
- Las fechas de salida y de regreso no coinciden o los cruzan.

Gerencia de Banca Personas

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

2290-7000
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1



CO-SGA-2000971

Guatemala, ____ de ____ de 2025

Ingeniero

Luis Fernando Peláez Guerra

Gerente de Banca Personas

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos, solicito de su autorización para el reintegro de la planilla por monto de Q_____ por la comisión

_____ realizada en fecha

_____ al _____. En las instalaciones de

_____ con dirección _____. Por la premura de la actividad, no se realizó la solicitud de anticipo de viáticos, según lo que indica en reglamento vigente.

Sin más que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Nombre completo del interesado
Puesto

Reintegros Renglón 011

8. Oficio de gastos no comprobables.

Cómo debes completarlo:

- Agrega el monto del precio de c/u de los pasajes y por último el total de todo.

Errores comunes:

- Los montos no cuadran cuando se suma c/u de los pasajes.

Gerencia de Banca Personas

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

1507
chn.com.gt
7a. Avenida 22-77 Zona 1

Guatemala, xx de xxxxxx de 2023

Ingeniero
Luis Fernando Peláez Guerra
Gerente de Banca Personas

Estimados:

Atendiendo lo que establece el reglamento de viáticos aprobado recientemente por la Honorable Junta Directiva de la Institución, solicito de su autorización para el cobro por gastos **No Comprobables** de **(pasajes/alimentación.)** por Q.xxx.00 c/u, haciendo un total de Qxxx.00 de los cuales no tengo comprobantes derivado a que **(Justificación)** utilizado no extiende los mismos y los cuales fueron utilizados para asistir a la comisión **(indicar detalle de comisión).**

Sin mas que agregar, agradezco el trámite de la presente solicitud.

Atentamente,

Xxxxxx
Receptor pagador