RESOLUCIÓN 1433/2025

La infrascrita Secretaria interina de la Junta Directiva del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Licenciada Lourdes Gabriela López Mazariegos, ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticinco en el que se encuentra inscrita el Acta cien guion dos mil veinticinco, de fecha veintidós de diciembre del dos mil veinticinco, que en su punto Sexto se transcribe literalmente:*

SÉPTIMO: *La Junta Directiva tiene a la vista el siguiente oficio emitido por la Licenciada Vera Lucía Orellana, Auditora Interna de Coperex: UDAI No. 310-2025; presenta Opinión de Auditoría Interna respecto a la verificación y revisión de las actualizaciones realizadas por el Departamento Financiero y Contable a las "Guías del contenido y orden de los expedientes de egresos, gastos, ingresos, devolución de depósitos liquidables, rentas traslado de fondos, conciliaciones bancarias y sueldos", en la que se presentan análisis y recomendación referentes a la verificación realizada. La Junta Directiva se da por enterada y por unanimidad* ***RESUELVE 1433/2025*** *aprobar las "Guías del contenido y orden de los expedientes de egresos, gastos, ingresos, devolución de depósitos liquidables, rentas traslado de fondos, conciliaciones bancarias y sueldos" realizadas por el Departamento Financiero y Contable; así como la aprobación de la recomendación presentada en la Opinión, e instruir a la Licenciada Vera Lucía Orellana Soberanis, Auditoría Interna, para que socialice la recomendación con las áreas responsables y le dé seguimiento a su cumplimiento.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente certificación a los veintiseis días del mes de diciembre del dos mil veinticinco.

Licda. Gabriela López Mazariegos
Secretaria a.i. Junta Directiva
COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Un lugar para no olvidar



Departamento Financiero y Contable

GUÍAS DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE EGRESOS, GASTOS, INGRESOS, DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, RENTAS, TRASLADOS DE FONDOS, CONCILIACIONES BANCARIAS Y SUELDOS

Aprobado Según Resolución No. 1433/2025 de fecha 26/12/2025 emitida por la Junta Directiva.

Comité Permanente De Exposiciones (COPEREX)
Parque De La Industria

PARQUE DE LA INDUSTRIA
CIUDAD DE GUATEMALA
Un lugar para no olvidar

Guatemala, Centro América
Año 2025

ÍNDICE

		Pág.
1.	Generalidades y Base Legal.	1
2.	Guías (listados) del contenido y orden de los expedientes de egresos/gastos.	3
3.	Guías (listados) del contenido y orden de los expedientes de ingresos.	12
4.	Guías (listados) del contenido y orden de los expedientes de devolución de depósitos liquidables, correspondientes a arrendamientos de salones y/o áreas.	21
5.	Guías (listados) del contenido y orden de los expedientes de rentas.	22
6.	Guías (listados) del contenido y orden de los expedientes de traslados de fondos.	25
7.	Guías (listados) del contenido y orden de los expedientes de las conciliaciones bancarias.	26

1. GENERALIDADES Y BASE LEGAL

1.1. GENERALIDADES

Las guías contenidas en el presente documento establecen un método claro y uniforme para organizar, identificar y localizar con facilidad los documentos dentro de un archivo, lo que agiliza la búsqueda, previene pérdidas o duplicidades, permite controlar el ingreso y salida de expedientes y garantiza una gestión documental más eficiente y ordenada.

Las guías del contenido orden de los expedientes de egresos, gastos, ingresos, devolución de depósitos liquidables, rentas, traslados de fondos, conciliaciones bancarias y sueldos son modificadas y actualizadas en cumplimiento a la Resolución No. 275/2025, Acta 19-2025 de fecha 11/03/2025 en donde la Honorable Junta Directiva del Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX) instruye a los Jefes de Departamento a actualizar los procedimientos de su área a cargo para el correcto desempeño de sus funciones de cada puesto de trabajo.

1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
- Presupuesto de Ingresos del Comité Permanente de Exposiciones –COPEREX- para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.
- Acuerdo Gubernativo No. 5-2021, Reglamento Orgánico Interno del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-.
- Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
- Decreto número 67-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 465-2014, reforma al Acuerdo Gubernativo número 917-98 (dietas).
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto de Ministerio de Finanzas Públicas.
- Las disposiciones internas que se emitan y regulen procedimientos.

2. GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE EGRESOS/GASTOS

2.1. PAGOS, GRUPO 0 – SERVICIOS PERSONALES, PRESTACIONES LABORALES

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Fotocopia del oficio de renuncia del trabajador/empleado.	Cuando aplique.
2.	Resolución de Junta Directiva donde se aprueba la rescisión/cancelación del contrato y el pago de prestaciones, correspondiente a la aceptación de la renuncia o despido.	----------
3.	Solvencia de almacén e inventario.	----------
4.	Fotocopia del finiquito laboral a favor de COPEREX.	Emitido por el Departamento de Recursos Humanos.
5.	Hoja de cálculos elaborado por el(la) Técnico del Departamento de Recursos Humanos.	Esta hoja de cálculos debe contener los nombres, firmas y sellos correspondientes a la elaboración, revisión y autorización.
6.	Reporte de Ejecución de Gestión.	Reporte generado en SIGES, tipo CYD, cuando aplique.
7.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-	----------
8.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-.	----------
9.	CUR Presupuestario de Gasto.	----------
10.	Voucher de Cheque.	Firmado de recibido
11.	Nota de débito.	Correspondiente al monto transferido.

2.2. PAGOS, GRUPO 0– SERVICIOS PERSONALES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN

No.	DOCUMEN TO	OBSERVACIONES
1.	Fotocopia de Junta Directiva, correspondiente a la aprobación del pago de gastos de representación, según la solicitud presentada a Junta Directiva.	Debe agregarse la fotocopia a todos los pagos del año.
2.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, tipo CYD.
3.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-.	----------
4.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-.	----------
5.	CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado).	----------
6.	Voucher de Cheque.	Firmado de recibido.

2.3. PAGOS, GRUPO 0– SERVICIOS PERSONALES, DIETAS POR SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Resolución, por cambios (inicio o finalización) de Miembros de Junta Directiva.	En los casos que proceda
2.	Reporte de asistencia de Miembros de Junta Directiva de COPEREX	----------
3.	Nómina.	----------
4.	Constancias de Retención de ISR.	----------
5.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, Tipo CYD.
6.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-	----------
7.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-	----------
8.	CUR Presupuestario de Gastos.	CUR por pago de dietas con transferencia bancaria
9.	Nota de Débito del acreditamiento a cuenta bancaria.	----------
11.	Voucher de cheque cuando aplique.	Firmado de recibido.
10.	Constancia de Recepción de Dietas.	----------

2.4. PAGOS, GRUPO 0 – SERVICIOS PERSONALES, NOMINA DE SUELDOS

RENGLONES 011,022,031 (NOMINA DE SUELDOS MENSUAL)		
No.	**DOCUMENTOS**	**OBSERVACIONES**
1.	Integración Nómina de Sueldos	Planilla de distribución de sueldo por Renglón salarial. (Resumen mensual)
2.	Nota de Débito	Nota de débito emitida por el Banco con detalle del monto de Nómina Salarial
3.	Oficio de RRHH por traslado de Nómina	Oficio del Departamento de Recursos Humanos en donde describe el traslado de Nómina Salarial y solicitud de pago.
4.	Listado de Acreditamiento de Sueldos	----------
5.	Oficio de RRHH por traslado de Nómina (Nómina Adicional cuando proceda)	Oficio del Departamento de Recursos Humanos en donde describe el traslado de Nómina adicional y solicitud de pago.
6.	Listado de Acreditamiento	----------
7.	Integración de Renglones Presupuestarios	Detalle de Integración de montos por Subproducto y Renglón Presupuestario.
8.	CUR Presupuestario de Gastos	----------
9.	CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG)	----------
10.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG)	----------
11.	Oficio de RRHH por traslado de Nómina impresa	Oficio por traslado de Reportes de ADQ y Guate nóminas
12.	Orden de Compra Guate nóminas.	Reporte de Guate nóminas con el acumulado de sueldos mensual por Renglón Presupuestario

13.	Reporte Nómina General Mensual Guate nóminas.	Reporte mensual de Nómina de sueldos Guate nóminas.
14.	Nómina ADQ64A renglones que corresponda (Original)	Reporte mensual de Nómina de sueldo ADQ64A, en donde se detallan los salarios, complementos y descuentos por cada trabajador bajo los renglones que corresponda.
RENGLONES 011,022,031 (NOMINA ADICIONAL SUELDOS CUANDO PROCEDA)		
No.	**DOCUMENTOS**	**OBSERVACIONES**
15.	CUR Presupuestario de Gastos	----------
16.	CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG)	----------
17.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG)	----------
18.	Oficio de RRHH por traslado de Nómina adicional impresa	Oficio por traslado de Reportes de ADQ y Guate nóminas
19.	Orden de Compra Guate nóminas.	Reporte de Guate nóminas con el acumulado de sueldos mensual por renglón Presupuestario
20.	Reporte Nómina Adicional Guate nóminas.	Reporte mensual de Nómina de sueldos adicional Guate nóminas.
21.	Integración de Renglones Presupuestarios (cuando proceda)	Detalle de Integración de montos por Sub-Producto y Renglón Presupuestario. (Cuando se requiera y no se encuentre incluido en la integración general)
22.	Nómina ADQ64A Renglones 011 y 022 (Original)	Reporte mensual de Nómina de sueldo ADQ64A, en donde se detallan los salarios, complementos y descuentos por cada trabajador bajo los renglones que corresponda.
RENGLONES 011, 022,031 (NOMINA ADICIONAL HORARIO EXTRAORDINARIO)		
No.	**DOCUMENTOS**	**OBSERVACIONES**
23.	CUR Presupuestario de Gastos	----------
24.	CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG)	----------
25.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG)	----------
26.	Oficio de RRHH por traslado de Nómina adicional impresa	Oficio por traslado de Reportes de ADQ y Guate nóminas
27.	Orden de Compra Guate nóminas.	Reporte de Guate nóminas con el acumulado de sueldos mensual por renglón Presupuestario
28.	Reporte Nómina Adicional Guate nóminas.	Reporte mensual de Nómina de sueldos adicional Guate nóminas.
29.	Integración de Renglones Presupuestarios (cuando proceda)	Detalle de Integración de montos por Sub-Producto y Renglón Presupuestario. (Cuando se requiera y no se encuentre incluido en la integración general)

30.	Nómina ADQ64A renglones que corresponda (Original)	Reporte mensual de Nómina de sueldo ADQ64A, en donde se detallan los salarios, complementos y descuentos por cada trabajador bajo los Renglones Presupuestarios que corresponda.
RENGLONES 035 (NOMINA DE SUELDOS MENSUAL)		
No.	**DOCUMENTOS**	**OBSERVACIONES**
31.	CUR Presupuestario de Gastos	----------
32.	CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG)	----------
33.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG)	----------
34.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV compromiso.
35.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV liquidación.
36.	Nómina ADQ64A bajo renglón 035 (Original)	Reporte mensual de Nómina de sueldo ADQ64A, en donde se detallan los salarios, complementos y descuentos por cada trabajador bajo el renglón presupuestario 035.
RENGLONES 035 (NOMINA ADICIONAL CUANDO PROCEDA)		
No.	**DOCUMENTOS**	**OBSERVACIONES**
37.	CUR Presupuestario de Gastos	----------
38.	CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG)	----------
39.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG)	----------
40.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV compromiso.
41.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV liquidación.
42.	Integración de Renglones Presupuestarios	Detalle de Integración de montos por Sub-Producto y Renglón Presupuestario. (Cuando se requiera y no se encuentre incluido en la integración general)
43.	Nómina ADQ64Arenglon 035 (Original)	Reporte mensual de Nómina de sueldo ADQ64A, en donde se detallan los salarios, complementos y descuentos por cada trabajador bajo renglón 035.

2.5. PAGOS, GRUPO 0 – SERVICIOS PERSONALES, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL 029

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Términos de referencia.	Incluir solamente en el primer pago.
2.	Resolución de aprobación de Términos de Referencia.	Incluir solamente en el primer pago.
3.	Fotocopia del Contrato.	En el primer o único pago.
4.	Fotocopia de certificación del Punto Resolutivo que aprueba el Contrato	En el primer o único pago.
5.	Fotocopia de la Fianza de Cumplimiento	En el primer o único pago.
6.	Fotocopia de la Constancia de Inscripción Personal Temporal en el Registro General de Adquisiciones del Estado	En el primer o único pago.
7.	Detalle de Publicación NPG en portal de GUATECOMPRAS de la factura correspondiente.	En todos los pagos.
8.	Informe de Actividades según corresponda.	La periodicidad puede variar.
9.	Informe de Actividades por finalización de Contrato	En el último pago
10.	Factura.	Con timbres profesionales, en los casos que proceda.
11.	Constancia de Retención de IVA y/o ISR.	Cuando proceda.
12.	Orden de compra generada en Guatenominas.	Reporte de Guate nóminas con el acumulado de sueldos mensual por renglón Presupuestario
13.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-	----------
14.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-	----------
15.	CUR Presupuestario de Gasto.	----------

2.6. PAGOS, GRUPO 1 – SERVICIOS NO PERSONALES

No.	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Pedido de Almacén.	Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos
2.	Documentación correspondiente al Proceso NOG o NPG.	En los casos que proceda, en el primer o único pago.
3.	Cotizaciones realizadas.	Firmadas y selladas de recibido por la Sección de Compras.
4.	Cuadro Comparativo de Ofertas.	Cuando se presentan dos o más cotizaciones.

5.	Reporte de registro en SIGES.	En los casos que proceda, Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV, CYD, COM-RDP y/o OC.
6.	Informe del proveedor por el servicio prestado.	En los casos que proceda.
7.	Carta donde se indique que el servicio fue recibido a entera satisfacción.	Esta debe ser firmada por quien solicito el servicio.
8.	Factura.	Agregar la razón de la compra al dorso de la factura.
9.	Recibo de Caja.	En los casos que proceda
10.	Constancia de Retención de IVA y/o ISR.	En los casos que proceda
11.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV liquidación.
12.	Guía de Revisión de Expediente.	Elaborada por el Departamento Administrativo.
13.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-	----------
14.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-.	----------
15.	CUR Presupuestario de Gastos.	----------
16.	Voucher de Cheque	Firmado de recibido

2.7. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 2 – MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Pedido de Almacén.	Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos.
2.	Documentación correspondiente al Proceso NOG o NPG.	En los casos que proceda, en el primer o único pago.
3.	Cotizaciones realizadas.	Firmadas y selladas de recibido por la Sección de Compras.
4.	Cuadro Comparativo de Ofertas.	Cuando se presentan dos o más cotizaciones.
5.	Reporte de registro en SIGES.	En los casos que proceda, Reporte generado en SIGES, tipo COM-DEV, CYD, COM-RDP y/o OC, en etapa de compromiso cuando corresponda.
6.	Factura.	Agregar la razón de la compra al dorso de la factura.
7.	Recibo de Caja.	En los casos que proceda
8.	Constancia de Retención de IVA y/o ISR.	En los casos que proceda
9.	Original constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario Forma 1-H. (Omitir constancia en la adquisición de alimentos perecederos).	En los casos que proceda
10.	Reporte de registro en SIGES.	En los casos que proceda, Reporte generado en SIGES,

		tipo COM-DEV, CYD, COM-RDP y/o OC, en etapa de liquidación cuando corresponda.
11.	Guía de Revisión de Expediente.	Elaborada por el Departamento Administrativo.
12.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-.	----------
13.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-.	----------
14.	CUR Presupuestario de Gastos.	----------
15.	Voucher de Cheque.	Firmado de recibido.

2.8. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 3 – PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTENGIBLES

No.	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Pedido de Almacén.	Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos.
2.	Documentación correspondiente al Proceso NOG o NPG.	En los casos que proceda, en el primer o único pago.
3.	Cotizaciones realizadas.	Firmadas y selladas de recibido por la Sección de Compras.
4.	Cuadro Comparativo de Ofertas.	Cuando se presentan dos o más cotizaciones.
5.	Reporte de registro en SIGES.	En los casos que proceda, Reporte generado en SIGES, tipo COM-DEV, CYD, COM-RDP y/o OC, en etapa de compromiso cuando corresponda.
6.	Factura.	Agregar la razón de la compra al dorso de la factura.
7.	Recibo de Caja.	En los casos que proceda
8.	Constancia de Retención de IVA y/o ISR.	En los casos que proceda
9.	Original constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario Forma 1-H.	En los casos que proceda
10.	Constancia de Bienes en Inventario.	En los casos que proceda
11.	Reporte de registro en SIGES.	En los casos que proceda, Reporte generado en SIGES, tipo COM-DEV, CYD, COM-RDP y/o OC, en etapa de liquidación cuando corresponda.
12.	Guía de Revisión de Expediente.	Elaborada por el Departamento Administrativo.
13.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-.	----------
14.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-.	----------
15.	CUR Presupuestario de Gastos.	Generado en SICOINDES.

16.	Voucher de Cheque.	Firmado de recibido.

2.9. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 4 – TRANSFERENCIAS CORRIENTES, RENGLÓN 411, AYUDA ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR.

No.	DOCUMENTOS		OBSERVACIONES
1.	Oficio emitido por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, correspondiente a la solicitud de la ayuda económica por fallecimiento de familiar del colaborador/trabajador. Se debe adjuntar al oficio los siguientes documentos:		Este oficio debe ser dirigido al Jefe del Departamento Financiero y Contable para que inicie la gestión de pago.
	1.1	Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado -RTU-, del colaborador/trabajador.	----------
	1.2	Fotocopia de la Resolución de Junta Directiva donde se aprueba este beneficio a los empleados.	----------
	1.3.	Fotocopia del certificado de defunción del familiar.	
2.	Reporte de registro en SIGES.		Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV Registro.
3.	CUR Contable Devengado Automático del, Gasto -DAG-		----------
4.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-		----------
5.	CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado)		----------
6.	Voucher de Cheque		Firmado de recibido.

2.10. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 4 – TRANSFERENCIAS CORRIENTES, RENGLÓN 456, SERVICIOS GUBERNAMENTALES DE FISCALIZACIÓN (PAGOS A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS)

No.	DOCUMENTOS		OBSERVACIONES
1.	Pedido de Almacén		Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos.
2.	Oficio dirigido a la Junta Directiva, donde se solicite la aprobación del pago de la cuota de fiscalización correspondiente al ejercicio fiscal en curso, el cual debe incluir lo siguiente:		En el primer o único pago.
	2.1	Estado de cuenta generado por la Contraloría General de Cuentas.	Generado por el Departamento de Contabilidad de la Contraloría General de Cuentas.
3.	Resolución de Junta Directiva correspondiente a la aprobación del pago de por los Servicios Gubernamentales de Fiscalización a la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al Ejercicio Fiscal.		----------
4.	Reporte de registro en SIGES.		Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV.
5.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-		----------
6.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-		----------
7.	CUR Presupuestario de Gastos.		----------

8.	Voucher de Cheque	Sellado de recibido por el Departamento de Tesorería de la Contraloría General de Cuentas.
9.	Recibo original de pago emitido por la Contraloría General de Cuentas.	Incluir fotocopia del recibo en el expediente.

2.11. CHEQUES DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE LA CAJA CHICA

No.	Documentos de liquidación (uno por cada compra):		OBSERVACIONES
1.	1.1	Pedido de Almacén.	Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos.
	1.2	Carta donde se indique que el servicio fue recibido a entera satisfacción.	En los casos que proceda.
	1.3	Fotocopia del envío fiscal y/o alguna otra documentación relacionada con la compra o el servicio.	En los casos que proceda.
	1.4	Facturas/Recibos.	Agregar la razón de la compra al dorso de la factura y/o recibo.
	1.5	Recibo de Caja	En los casos que proceda.
	1.6	Original constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario Forma 1-H. (Omitir constancia en la adquisición de alimentos perecederos)	Cuando se trate de compras de suministros (Grupo 2) y de activos fijos (Grupo 3), en los casos que proceda.
	1.7	Formato del "Gasto de la Caja Chica".	----------
2.	Detalle de facturas correspondientes al período de liquidación del Fondo Rotativo de la Caja Chica (Reporte ADQ).		Firmado y sellado el encargado del fondo rotativo.
3.	Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03).		Generado en SICOINDES.
4.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-.		----------
5.	CUR Contable Pago Automático de Regularización - PAR-.		----------
6.	CUR Presupuestario de Gastos.		----------
7.	CUR Contable Fondo Rotativo Reposición -FRR		----------
8.	Voucher d cheques generados por la reposición.		Firmado de recibido.

3. GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE INGRESOS

3.1. EXPEDIENTES DE INGRESOS CON RECIBOS FORMA 63-A

Los expedientes de Ingresos con Forma 63-A, contienen la documentación que respalda los registros efectuados por los Ingresos de cada día, correspondientes a los diferentes Tipos de Pago, los cuales se ordenan de acuerdo con el detalle que se presenta a continuación:

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se adjuntarán de acuerdo con el orden del Tipo de Pago, según se tengan registrados en el día correspondiente a los Ingresos, con sus respectivos Recibos de Ingresos Forma 63-A, de la siguiente manera:	----------
1.1	**DESCUENTOS**	
1.1.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar documentación que respalde el motivo del descuento (fotocopia de Reporte por consumo de energía eléctrica ADQ39A, Reportes de daños, informes, oficios, etc.).	La documentación que se adjunte al recibo 63-A como respaldo del descuento, deberá contar con las firmas y sellos correspondientes (elaborado y Vo.Bo).
1.1.2	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	----------
1.1.3	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	----------
1.1.4	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	----------
1.2	**PAGO CON REGISTRO DEVENGADO**	
1.2.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar los Requerimientos de Pago respectivos. La emisión del recibo devengado se realizará con base a lo establecido en el contrato de arrendamiento.	----------
1.2.2	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	----------
1.2.3	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado).	----------
1.2.4	Nota(s) de Crédito.	La(s) Nota(s) de Crédito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.2.5	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	----------
1.2.6	CUR Presupuestario de Ingresos (Percibido).	----------
1.3	**PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO**	
1.3.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar voucher/comprobantes de VISANET y los Requerimientos de Pago respectivos. Además, en los casos que proceda, se adjuntará alguna otra	----------

	documentación relacionada con el pago correspondiente.	
1.3.2	Estado(s) de Cuenta de VISANET	Firmado y Sellado por Cajero.
1.3.3	Nota(s) de Crédito	La(s) Nota(s) de Crédito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.3.4	CUR Contable Nota de Crédito con Boleta Física del Banco -NCB	En este CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a depósitos liquidables pagados con Tarjeta de Crédito/Débito.
1.3.5	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes arrendamientos y otros servicios, pagados con Tarjeta de Crédito/Débito.
1.3.6	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.3.7	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
1.4	**PAGO CON EFECTIVO Y/O CHEQUES**	
1.4.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar los Requerimientos de Pago respectivos. Además, en los casos que proceda, se adjuntará alguna otra documentación relacionada con el pago correspondiente.	----------
1.4.2	Fotocopia(s) de cheque(s).	----------
1.4.3	Original(es) y fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito.	La(s) fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.

1.4.4	CUR Contable Depósito Monetario -DEP-.	En este CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a depósitos liquidables pagados con efectivo y/o cheques.
1.4.5	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes arrendamientos y otros servicios, pagados en efectivo y/o cheques.
1.4.6	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.4.7	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
1.5	**PAGO CON TRANSFERENCIAS BANCARIAS (ELECTRÓNICAS)**	
1.5.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar los Requerimientos de Pago	En las observaciones del Requerimiento de Pago se debe escribir el número o

	respectivos y la impresión de la Constancia de Transacción Bancaria.	código de la Constancia de Transacción Bancaria que se recibió. La impresión de la Constancia de Transacción Bancaria debe contar con el sello de recibido (fecha, hora y firma) por parte del Departamento de Mercadeo y Ventas, así como, con el número del Requerimiento de Pago.
1.5.2	Nota(s) de Crédito.	La(s) Nota(s) de Crédito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.5.3	CUR Contable Nota de Crédito con Boleta Física del Banco -NCB-.	En este CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a depósitos liquidables pagados con Transferencia Bancaria.
1.5.4	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes arrendamientos y otros servicios, pagados con Transferencia Bancaria.
1.5.5	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.5.6	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
2.	Reporte RPMV 91. Corte de Caja - Distribución por Tipo de Pago, correspondiente al día de los Ingresos.	Reporte diario generado en el Sistema PMV.

NOTAS:

- Los Requerimientos de Pago contendrán los nombres, firmas y sellos de Elaborado y Autorizado, por parte del personal del Departamento de Mercadeo y Ventas.

- Al expediente se adjuntan los Recibos Forma 63-A que indican "DUPLICADO: PARA CAJA RECEPTORA", los cuales contendrán la firma de recibido de la persona a quien se le hace entrega el Original del recibo 63-A. Además, a estos duplicados de recibos se les colocará el sello del Cajero.

- En los casos en que con un Recibo Forma 63-A se registren dos Tipos de Pago, se deberá adjuntar en uno de los expedientes fotocopia del Recibo y su documentación de respaldo, colocando en dicho recibo un sello que indique el número del CUR en el cual se encuentra el duplicado original del recibo 63-A.

3.2. INGRESOS POR ARRENDAMIENTOS Y DEPOSITOS LIQUIDABLES DE STANDS DEL EVENTO INTERFER O DE OTROS EVENTOS ORGANIZADOS POR COPEREX

En los casos que se presenten ingresos de eventos organizados por COPEREX, la documentación se debe ordenar de acuerdo con el Tipo de Pago, los cuales deberán ser incluidos como parte del expediente de Ingresos del día correspondiente.

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.3	**PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO .**	
1.3.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar la correspondiente Solicitud de Stands Feriales (RPMV3) y los voucher/comprobantes de VISANET.	Las Solicitudes de Stands Feriales (RPMV3) contendrán los nombres, firmas y sellos de la persona que genera dicha solicitud, con Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Mercadeo y Ventas, así como, los nombres y firma del Arrendante.
1.3.2	Estado(s) de Cuenta de VISANET	Firmado y Sellado por Cajero.
1.3.3	Nota(s) de Crédito	La(s) Nota(s) de Crédito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.3.4	CUR Contable Nota de Crédito con Boleta Física del Banco - NCB	En este CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a depósitos liquidables por arrendamientos de stands, pagados con Tarjeta de Crédito/Débito.
1.3.5	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos - DAI-.	En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a arrendamientos de stands, pagados con Tarjeta de Crédito/Débito.
1.3.6	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.3.7	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
1.4	**PAGO CON EFECTIVO Y/O CHEQUES .**	
1.4.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar la correspondiente Solicitud de Stands Feriales (RPMV3).	Las Solicitudes de Stands Feriales (RPMV3) contendrán los nombres, firmas y sellos de la persona que genera dicha solicitud, con Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Mercadeo y Ventas, así como, los nombres y firma del Arrendante.
1.4.2	Fotocopia(s) de cheque(s).	
1.4.3	Original(es) y fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito.	La(s) fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito

		deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.4.4	CUR Contable Depósito Monetario -DEP-.	En este CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a depósitos liquidables por arrendamientos de stands, pagados con efectivo y/o cheques.
1.4.5	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a arrendamientos de stands, pagados en efectivo y/o cheques.
1.4.6	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.4.7	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
1.5	**PAGO CON TRANSFERENCIAS BANCARIAS (ELECTRÓNICAS)**	
1.5.1	Recibos de Ingresos Forma 63-A, a los cuales se les debe adjuntar la correspondiente Solicitud de Stands Feriales (RPMV3) y la impresión de la Constancia de Transacción Bancaria.	Las Solicitudes de Stands Feriales (RPMV3) contendrán los nombres, firmas y sellos de la persona que genera dicha solicitud, con Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Mercadeo y Ventas, así como, los nombres y firma del Arrendante. La impresión de la Constancia de Transacción Bancaria debe contar con el sello de recibido (fecha, hora y firma) por parte del Departamento de Mercadeo y Ventas.
1.5.2	Nota(s) de Crédito.	La(s) Nota(s) de Crédito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.

1.5.3	CUR Contable Nota de Crédito con Boleta Física del Banco -NCB-.	En este CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a

		depósitos liquidables por arrendamientos de stands, pagados con Transferencia Bancaria.
1.5.4	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a arrendamientos de stands, pagados con Transferencia Bancaria.
1.5.5	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.5.6	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	

3.3. INGRESOS POR TAQUILLAS PEATONALES DEL EVENTO INTERFER O DE OTROS EVENTOS ORGANIZADOS POR COPEREX

En los casos que se presenten ingresos por Taquillas Peatonales de eventos organizados por COPEREX, la documentación deberá ser adherida como parte del expediente de Ingresos del día correspondiente, de acuerdo con el siguiente orden:

No.	DOCUMENTOS		OBSERVACIONES
1.	Documentación de Ingresos en las Taquillas Peatonales (uno por cada Taquilla):		
	1.1	Cierre Final de Tickets de Taquillas (ADQ35, Reporte 358).	Reporte firmado y sellado por: Taquillero, usuario que hizo el cierre y Jefe Departamento Financiero y Contable.
	1.2	Resumen de cierres de Taquillas (ADQ35, Reporte 359)	Se imprime el reporte completo.
	1.3	Recibos de Ingresos Forma 63-A, por Ingresos de Taquillas Peatonales, sobrantes.	En los casos si existe un sobrante al momento de realizar el cierre.
2.	Impresión de la constancia del crédito bancario por los ingresos percibidos en efectivo.		La constancia del crédito bancario por los ingresos percibidos en efectivo debe contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
2.1	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.		En estos CUR se registran los ingresos por Tickets de
2.2.	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.		

2.3	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	admisión, así como, Recibos Forma 63-A correspondientes a los sobrantes detectados por los Ingresos de Taquillas Peatonales.
3.	Cierre de P.O.S. por los cobros con Tarjeta Crédito/Debito.	Original y copia del cierre del P.O.S.
3.1	Estado(s) de Cuenta de los cobros con Tarjeta Crédito/Debito.	Firmado y Sellado por Cajero.
3.2	Nota(s) de Crédito por cobros con tarjetas de crédito/debito.	La(s) Nota(s) de Crédito por cobros con tarjetas de crédito/debito, deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
3.3	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-	En estos CUR se registran los ingresos por Tickets de admisión, así como, Recibos Forma 63-A correspondientes a los sobrantes detectados por los Ingresos de Taquillas Peatonales
3.4	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
3.5	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
4	Reporte Diario de Taquillas Peatonales correspondiente al día de los Ingresos.	Reporte firmado y sellado por: Cajero, Jefe Sección de Tesorería y Jefe Departamento Financiero y Contable.

3.4. EXPEDIENTES DE INGRESOS CON FORMAS PARCOP ELECTRÓNICOS

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.1	**PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO .**	
1.1.1	Integración de Recibos emitidos por Tarjera de Crédito correspondientes a la fecha de los Ingresos. (Reporte ADQ 29).	----------
1.1.2	Integración de Pagos con Tarjeta de crédito/débito.	Integración firmada y sellada de elaborado por Encargo de Unidad de Parqueos y de Vo.Bo. del

		Jefe Sección de Contabilidad.
1.1.3	Estado(s) de Cuenta de VISANET.	El Estado de Cuenta de VISANET estará Firmado y Sellado por Cajero.
1.1.4	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran los PARCOP Electrónicos, pagados con Tarjeta de Crédito/Débito.
1.1.5	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.1.6	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
1.2	**PAGO CON EFECTIVO .**	----------
1.2.1	Recibos Emitidos en las Estaciones de Pago correspondientes a la fecha de los Ingresos. (Reporte ADQ 21).	----------
1.2.2	Informe para Elaboración del CUR por Ingresos en efectivo de Parqueos correspondientes a la fecha de los Ingresos. (Reporte ADQ 22).	Reporte firmado y sellado por: Encargado de Unidad de Parqueos, Jefe Sección de Contabilidad y Jefe Departamento Financiero y Contable.
1.2.3	Cinta de Corte (Total Report).	Este reporte se genera en la Estación de Pago.
1.2.4	Original(es) y fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito.	La(s) fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.2.5	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran los PARCOP Electrónicos, pagados en efectivo.
1.2.6	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.2.7	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	

3.5. EXPEDIENTES DE INGRESOS CON FORMAS 1-PARCOP-CCC (FÍSICOS)

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.1	**PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO**	----------
1.1.1	Anexo Integración de Pagos con Tarjeta de crédito/débito.	Reporte firmado y sellado por: Encargado de Unidad de Parqueos, Jefe Sección de Contabilidad y Jefe Departamento Financiero y Contable.
1.1.2	Corte de las Formas 1-PARCOP-CCC emitidas por el Cobro de Parqueos (Tarjeta de crédito/débito).	Reporte firmado y sellado por: Encargado de Unidad de Parqueos, Jefe Sección de Contabilidad y Jefe

		Departamento Financiero y Contable.
1.1.3	Voucher/comprobantes de VISANET.	----------
1.1.4	Estado(s) de Cuenta de VISANET.	El Estado de Cuenta de VISANET estará Firmado y Sellado por Encargado de Unidad de Parqueos.
1.1.5	Nota(s) de Crédito.	La(s) Nota(s) de Crédito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.1.6	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran las Formas 1-PARCOP-CCC, pagados con Tarjeta de crédito/débito.
1.1.7	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.1.8	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	
1.2	**PAGO CON EFECTIVO .**	----------
1.2.1	Corte de las Formas 1-PARCOP-CCC emitidas por el Cobro de Parqueos (En Efectivo).	Reporte firmado y sellado por: Encargado de Unidad de Parqueos, Jefe Sección de Contabilidad y Jefe Departamento Financiero y Contable.
1.2.2	Original(es) y fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito.	La(s) fotocopia(s) de Boleta(s) de Depósito deben contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
1.2.3	CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-.	En estos CUR se registran las Formas 1-PARCOP-CCC, pagados en efectivo.
1.2.4	CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-.	
1.2.5	CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido).	

4. GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS

4.1. CHEQUES DE PAGO POR DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS.

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Fotocopia del Recibo Forma 63-A correspondiente al pago del Depósito Liquidable.	La fotocopia deberá ser una reproducción del Recibo Forma 63-A que indica "DUPLICADO: PARA CAJA RECEPTORA", el cual contiene la firma de recibido y el sello del Cajero.
2.	Resolución de Junta Directiva, por cambios de salones y/o áreas, o cambios de fechas.	En los casos que proceda.
3.	Hoja de Entrega - Recepción de los Salones y/o Áreas de Arrendamiento.	----------
4.	Solvencia de Salones y/o Áreas por parte del Departamento de Servicio Mantenimiento y Proyectos, Seguridad y Mercadeo y Ventas (adjuntar informes y reportes por descuentos, así como fotografías, etc.).	----------
5.	Oficio o Nota solicitando nueva emisión de cheque.	En los casos que proceda.
6.	Fotocopia de cheque anulado.	En los casos que proceda.
7.	Fotocopia del Recibo 63-A por el pago reposición de cheque vencido Q50.00.	En los casos que proceda. La fotocopia deberá ser una reproducción del Recibo Forma 63-A que indica "DUPLICADO: PARA CAJA RECEPTORA", el cual contiene la firma de recibido y el sello del Cajero.
8.	Recibos 63-A por descuentos correspondientes a consumos o daños.	En los casos que proceda efectuar descuentos.
9.	Recibo simple o corriente.	----------
10.	CUR Contable Pago de Contabilidad -PCO-.	
11.	CUR Contable Extrapresupuestario Instrucción de Pago de Fondos de Tercero -EIF-.	----------
12.	Nota de autorización de entrega del cheque a terceras personas o fotocopia del contrato de arrendamiento.	En los casos que proceda.
13.	Voucher de Cheque.	Firmado de recibido.

5. GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE RENTAS

5.1. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- RETENIDO

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar.	Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, firmado y sellado por Cajero y Jefe Sección de Tesorería.
2.	Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas.	Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, Auxiliar 2 230.
3.	Constancia de Recepción de Formulario.	----------
4.	Formulario SAT-2340, Declaración Jurada de Retenciones del IVA.	Generar este Formulario en el estatus Presentado, 4 de 4.
5.	Boleta Declaraguate, Forma 2000-SAT-SCC.	A esta Boleta se le adjunta la Hoja Información para el Contribuyente.
6.	Boleta Declaraguate SAT-No. 2000.	----------
7.	Nota de Débito.	----------
8.	Recibo de Declaración de Impuestos.	----------
9.	CUR Contable Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-.	----------

5.2. IMPUESTO DEL TIMBRE

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar (R00806051).	Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, firmado y sellado por Cajero y Jefe Sección de Tesorería.
2.	Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas (R00801007).	Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, Auxiliar 2 50122.
3.	Cuadro con el Detalle de Descuentos del Impuesto al Timbre, correspondiente al mes.	Este Cuadro debe ser firmado y sellado de elaborado por el Cajero y de Revisado por el Jefe de la Sección de Tesorería.
4.	Constancia de Recepción de Formulario.	----------
5.	Formulario SAT-7130, Impuesto del Timbre.	Generar este Formulario en el estatus Presentado, 4 de 4.
6.	Boleta Declaraguate, Forma 2000-SAT-SCC.	----------
7.	Boleta Declaraguate SAT-No. 2000.	----------
8.	Nota de Débito.	----------
9.	Recibo de Declaración de Impuestos.	----------
10.	CUR Contable Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-.	----------

5.3. CUOTAS PATRONAL Y LABORAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Planilla Electrónica de Seguridad Social, Código de Formulario DR-001-1.	----------
2.	Oficio emitido por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, dirigido al Jefe de Departamento Financiero y Contable para que proceda con el pago, adjuntando de forma impresa la Planilla Electrónica y el Recibo de Pago para el trámite del mes correspondiente de la planilla de seguridad social.	----------
3.	Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar.	Reporte generado en SICOIN
4.	Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas.	Reporte generado en SICOIN.
5.	CUR Contable Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-.	----------
6.	Integración Pago del IGSS - Cuota Patronal, Renglón Presupuestario 051 por Producto y Subproducto, correspondiente al mes.	Integración firmada y sellada por el Jefe de la Sección de Presupuesto.
7.	Reporte de registro en SIGES.	Reporte generado en SIGES, Tipo CYD.
8.	CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-.	----------
9.	CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-.	----------
10.	CUR Presupuestario de Gastos (Comprometido y Devengado).	----------
11.	Nota de Débito.	----------

5.4. PAGO DE PRIMA DE FIANZA

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar.	Reporte generado en SICOIN
2.	Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas.	Reporte generado en SICOIN
3.	Detalle del Descuento correspondiente a las Primas de Fianza de la Póliza No. 183-87, correspondiente al mes.	Este Cuadro debe ser firmado y sellado de elaborado por el Cajero y Revisado por el Jefe de la Sección de Tesorería.
4.	Requerimiento de Pago.	Emitido por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN-.
5.	Preliquidación.	Emitido por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN-.
6.	Factura.	----------

7.	CUR Contable Extrapresupuestario Instrucción de Pago -EIP-.	----------
8.	Voucher de Cheque.	Sellado por el Receptor-Pagador del Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.

5.5. IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Cuadro con Detalle del Descuento del Impuesto sobre la Renta -ISR-, correspondiente al mes.	Este Cuadro debe ser firmado y sellado de elaborado por el Cajero y Revisado por el Jefe de la Sección de Tesorería.
2.	Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar.	Reporte generado en SICOIN.
3.	Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas.	Reporte generado en SICOIN.
4.	Constancia de Recepción de Formulario.	----------
5.	Formulario SAT-1331, ISR Retenciones.	Generar este Formulario en el status Presentado, 4 de 4.
6.	Boleta Declaraguate, Forma 2000-SAT-SCC.	A esta Boleta se le adjunta la Hoja Información para el Contribuyente.
7.	Boleta Declaraguate SAT-No. 2000.	----------
8.	Nota de Débito.	----------
9.	Recibo de Declaración de Impuestos.	----------
10.	CUR Contable Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-.	Cuenta Mayor 2113, Auxiliar 2 203.
11.	Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar (R00806051).	Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, firmado y sellado por Cajero y Jefe Sección de Tesorería.
12.	Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas (R00801007).	Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, Auxiliar 2 50203.
13.	Constancia de Recepción de Formulario.	
14.	Formulario SAT-1331, ISR Retenciones.	Generar este Formulario en el estatus Presentado, 4 de 4.
15.	Boleta Declaraguate, Forma 2000-SAT-SCC.	----------
16.	Boleta Declaraguate SAT-No. 2000.	----------
17.	Nota de Débito.	----------
18.	Recibo de Declaración de Impuestos.	----------
19.	CUR Contable Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-.	Cuenta Mayor 2113, Auxiliar 2 50203.

6. GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE TRASLADOS DE FONDOS

6.1. TRASLADOS DE FONDOS

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Fotocopia del oficio correspondiente a la solicitud del Traslado de Fondos entre cuentas a nombre de COPEREX, conteniendo la justificación respectiva.	Esta fotocopia debe contener el sello de recibido de Junta Directiva.
2.	Fotocopia de la Resolución de Junta Directiva que aprueba el Traslado de Fondos entre cuentas a nombre de COPEREX, de acuerdo con la solicitud presentada.	----------
3.	CUR Contable Pago de Contabilidad -PCO-.	----------
4.	CUR Contable Extrapresupuestario 'Instrucción de Pago -EIP-.	----------
5.	CUR Contable Depósito Monetario -DEP-.	----------
6.	Original y fotocopia de Boleta de Depósito.	La fotocopia de Boleta de Depósito debe contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, además, con el sello de operado en Libro de Bancos.
7.	Voucher de Cheque.	Sellado por el Receptor-Pagador del Banco.

7. GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

7.1. CONCILIACIONES BANCARIAS

El siguiente listado de documentos deberán completarse por cada una de las cuentas bancarias a nombre del Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX).

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Estado de Cuenta correspondiente al mes de la Conciliación Bancaria, generado por el Asistente de Bancos a través de Banca en Línea.	Firmado y sellado por: Asistente de Bancos, Jefe Sección de Tesorería y Jefe Departamento Financiero y Contable.
	CUR contable de reclasificación de Grupo de Cuentas (RGS) por reversión/reingreso/anulación de cheques.	En los casos que proceda.
2.	Reporte Conciliación Bancaria Generado en SICOINDES.	Reporte generado en SICOIN. Firmado y sellado por: Asistente de Bancos, Jefe Sección de Tesorería y Jefe Departamento Financiero y Contable.
3.	Libro de Bancos correspondiente al mes de la conciliación bancaria.	Impreso en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4.	Conciliación Bancaria.	Impresa en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.