***RESOLUCIÓN 323/2024***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron René Azmitia Pereira,* ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticuatro en el que se encuentra inscrita el Acta Veintitrés guion dos mil veinticuatro, de fecha diecinueve de marzo del dos mil veinticuatro, que en su punto décimo segundo se transcribe literalmente:*

***DÉCIMO SEGUNDO:*** *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 104-564-2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual informa que por medio del oficio No. CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0019-2023 la Contraloría General de Cuentas incluye 2 sugerencias para solventar las acciones preventivas relacionadas con la recepción y archivo de documentos de ingresos y gastos para evitar la imposición de hallazgo de control interno, las cuales implican realizar cambios en el Manual de Procesos del Departamento Financiero y Contable y en las Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Egreso/Gastos, Ingresos, Devolución de Depósitos Liquidables, Rentas, Traslado de Fondos, por lo que solicitan aprobación con efecto inmediato de los siguientes agregados:*

| Folios | Agregados |
|---|---|
| **III Guías (Listados) del Contenido y Orden de Expedientes de Egresos y Gastos**<br>a) Cheques de Pago Grupo "0" Renglón 029, Servicios Profesionales Folio 5<br>b) Cheques de Pago Grupo "0", Renglón 029, Servicios Técnicos Folio 6<br>c) Cheques de Pago Grupo "0", Prestaciones Laborales Folio 7<br>d) Cheques de Pago Grupo "0", Gastos de Representación Folio 8<br>e) Cheques de Pago Grupo "1" Folio 9<br>f) Cheques de Pago Grupo "2" Folio 10<br>g) Cheques de Pago Grupo "3" Folio 11<br>h) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "411", Ayuda Económica por fallecimiento Hijos, de Familiar, Padres y Hermanos Folio 12<br>i) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "456", Servicios Gubernamentales de Fiscalización (Pagos a Contraloría General de Cuentas) Folio 13<br>j) Cheques de Liquidación de Fondos Rotativos de la Caja Chica, Folio 14<br>k) Pago de Dietas por sesiones de la Junta Directiva<br><br>**IV Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Ingresos:**<br>a) Expediente de ingresos con recibos forma 63A Folio 16<br>a.1 Expediente de ingresos por arrendamientos y depósitos liquidables de stand del evento INTERFER o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 19<br>a2. Ingresos por Taquillas Peatonales del evento Interfer o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 21<br>b) Expedientes de Ingresos con formas Parcop Electrónicos, Folio 23<br>c) Expedientes de Ingresos con formas 1-Parcop-CCC, Folio 24<br><br>**V Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Depósitos Liquidables correspondientes a Arrendamiento de Salones y/o Áreas.**<br>a. Cheques de Pagos por Depósitos Liquidables, Correspondientes a Salones y/o áreas, Folio 25<br><br>**VI Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Rentas**<br>a. Impuesto al Valor Agregado IVA Retenido, Folio 26<br>b. Impuesto del Timbre, Folio 27<br>c. Cuota Patronal y Laboral de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Folio 28<br>d. Prima de Fianza, Crédito Hipotecario Nacional-CHN, Folio 29<br>e. Impuesto Sobre la Renta – ISR, Folio 30<br><br>**VII Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Traslados de Fondos**<br>a. Traslado de Fondos, Folio 31<br><br>**XI Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Nóminas de Sueldos**<br>a. Expedientes de Nómina de Sueldos, Folio 33 (Folio nuevo agregado) | Notas:<br>Todos los documentos de cada expediente deberán ser foliados<br><br>En el dorso del último documento (o en hoja separada) de cada expediente llevara el sello de Recepción de la persona responsable del archivo |

*Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 323/2024*** *Con base en el Oficio C 104-564-2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, aprobar con efecto inmediato las 2 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediate su oficio No. CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0019-2023 para solventar las acciones preventivas relacionadas con la recepción y archivo de documentos de ingresos y gastos para evitar la imposición de hallazgo de control interno, las cuales implican realizar cambios en el Manual de Procesos del Departamento Financiero y Contable y en las Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Egreso/Gastos, Ingresos, Devolución de Depósitos Liquidables, Rentas, Traslado de Fondos, según el siguiente detalle:*

| **Folios** | **Agregados** |
|---|---|
| **III Guías (Listados) del Contenido y Orden de Expedientes de Egresos y Gastos**<br>a) Cheques de Pago Grupo "0" Renglón 029, Servicios Profesionales Folio 5<br>b) Cheques de Pago Grupo "0", Renglón 029, Servicios Técnicos Folio 6<br>c) Cheques de Pago Grupo "0", Prestaciones Laborales Folio 7<br>d) Cheques de Pago Grupo "0", Gastos de Representación Folio 8<br>e) Cheques de Pago Grupo "1" Folio 9<br>f) Cheques de Pago Grupo "2" Folio 10<br>g) Cheques de Pago Grupo "3" Folio 11<br>h) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "411", Ayuda Económica por fallecimiento Hijos, de Familiar, Padres y Hermanos Folio 12<br>i) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "456", Servicios Gubernamentales de Fiscalización (Pagos a Contraloría General de Cuentas) Folio 13<br>j) Cheques de Liquidación de Fondos Rotativos de la Caja Chica, Folio 14<br>k) Pago de Dietas por sesiones de la Junta Directiva<br><br>**IV Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Ingresos:**<br>a) Expediente de ingresos con recibos forma 63A Folio 16<br>b) a.1 Expediente de ingresos por arrendamientos y depósitos liquidables de stand del evento INTERFER o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 19<br>c) a2. Ingresos por Taquillas Peatonales del evento Interfer o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 21<br>d) Expedientes de Ingresos con formas Parcop Electrónicos, Folio 23<br>e) Expedientes de Ingresos con formas 1-Parcop-CCC, Folio 24<br><br>**V Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Depósitos Liquidables correspondientes a Arrendamiento de Salones y/o Áreas.**<br>a. Cheques de Pagos por Depósitos Liquidables, Correspondientes a Salones y/o áreas, Folio 25<br><br>**VI Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Rentas**<br>a. Impuesto al Valor Agregado IVA Retenido, Folio 26<br>b. Impuesto del Timbre, Folio 27<br>c. Cuota Patronal y Laboral de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Folio 28<br>d. Prima de Fianza, Crédito Hipotecario Nacional-CHN, Folio 29<br>e. Impuesto Sobre la Renta – ISR, Folio 30<br><br>**VII Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Traslados de Fondos**<br>a. Traslado de Fondos, Folio 31<br><br>**XI Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Nóminas de Sueldos**<br>a. Expedientes de Nómina de Sueldos, Folio 33 (Folio nuevo agregado) | Notas:<br>Todos los documentos de cada expediente deberán ser foliados<br><br>En el dorso del último documento (o en hoja separada) de cada expediente llevara el sello de Recepción de la persona responsable del archivo |

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diecinueve días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

***RESOLUCIÓN 199/2024***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron René Azmitia Pereira,* ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticuatro en el que se encuentra inscrita el Acta Dieciséis guion dos mil veinticuatro, de fecha veintidós de febrero del dos mil veinticuatro, que en su punto quinto se transcribe literalmente:*

***QUINTO:*** *El señor Presidente Peter James Frank Matheu informa haber recibido el Oficio UDAI No. 010-2024 de fecha 21/02/2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable; Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, Señora Claudia Raquel López, Jefe Sección de Compras; Señor Marco Antonio Gómez Rivas, Asistente de Contabilidad; Licenciada Olga Beatriz Pereira Pérez, Auditora Interna y el Señor Marvin Alexander Florian Lima, Técnico de Auditoría Interna, como integrantes de la Comisión, dirigido al Licenciado Byron René Azmitia Pereira, por medio del cual presentan la "GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE SUELDOS", la cual se elaboró para dar cumplimiento a lo indicado en la literal a. de la Acción Preventiva, la cual se indica en el oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-007-2023. Además, se solicita que la Guía descrita tenga vigencia a partir del 22 de febrero del año 2024 y su socialización al personal de COPEREX esté a cargo del Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, para el cumplimiento correspondiente. Junta Directiva por unanimidad de los presentes* ***RESUELVE 199/2024*** *Aprobar con efecto inmediato la "GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE SUELDOS" presentada con el Oficio UDAI No. 010-2024 de fecha 21/02/2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable; Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, Señora Claudia Raquel López, Jefe Sección de Compras; Señor Marco Antonio Gómez Rivas, Asistente de Contabilidad; Licenciada Olga Beatriz Pereira Pérez, Auditora Interna y el Señor Marvin Alexander Florian Lima, Técnico de Auditoría Interna, como integrantes de la Comisión. La Guía descrita tendrá vigencia a partir del 22 de febrero del año 2024 y su socialización al personal de COPEREX estará a cargo del Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, para el cumplimiento correspondiente.*

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil veinticuatro.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

Comité Permanente de Exposiciones
COPEREX
RECIBIDO
21 FEB 2?
Martes 12:58
SUBGERENCIA
Firma
...NO exime en la obligación de resolver ...contenido del mismo

**OFICIO UDAI No. 010-2024.**
Guatemala, 21 de febrero del 2024.

Comité Permanente de Exposiciones
COPEREX
RECIBIDO
21 FEB 2?
Martes 12:58
...obligación de resolver

Licenciado
Byron René Azmitia Pereira
Subgerente / Secretario de Junta Directiva a.i.
Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-
Presente

Estimado Licenciado Azmitia:

Por medio del presente, le solicitamos hacer del conocimiento de la Honorable Junta Directiva de COPEREX, que se efectuó la Elaboración de la "GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE SUELDOS", por parte de la Comisión, la cual se encuentra integrada por las siguientes personas:

| NOMBRE | PUESTO FUNCIONAL |
|---|---|
| Lic. Abel Navas Nájera | Jefe Departamento Financiero y Contable |
| Licda. Astrid Dinora Gonzalez Arias | Jefe Departamento Recursos Humanos |
| P.C. Marco Antonio Gómez Rivas | Asistente de Contabilidad |
| P.C. Claudia Raquel López y López | Jefe Sección de Compras |
| Licda. Olga Beatriz Pereira Pérez | Auditora Interna |
| P.C. Marvin Alexander Florian Lima | Técnico de Auditoría Interna |

Esta Guía se elaboró para dar cumplimiento a lo indicado en la literal a. de la Acción Preventiva, la cual se presentó en el oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-007-2023 emitido por la Licda. Magda Johanna Hernández Vásquez, Coordinador Gubernamental y la Licda. Lilian Mayabel Cotom Queme, Supervisor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Para llevar a cabo la elaboración de la Guía, se realizaron reuniones de trabajo en las que participaron todos los integrantes de la Comisión.

Derivado a lo indicado en los párrafos anteriores, se solicita la correspondiente aprobación de la Honorable Junta Directiva de COPEREX, además, se solicita que la Guía descrita entre en vigencia a partir del 22 de febrero del año 2024.



info@coperex.com.gt • Coperex.com.gt
COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones
Coperexparquedelaindustria
8a. calle 2-33, zona 9, Parque de la Industria, Guatemala, C.A. 01009 • PBX.: 2222 6464

La socialización de la Guía a todo el personal de la Institución, estará a cargo del Jefe del Departamento Financiero y Contable, Lic. Abel Navas Nájera, para el cumplimiento correspondiente.

Atentamente,

Lic. Abel Navas Nájera
Jefe Departamento Financiero y Contable

Licda. Astrid Dinora González Arias
Jefe Departamento de Recursos Humanos

P.C. Claudia Raquel López y López
Jefe Sección de Compras

P.C. Marco Antonio Gómez Rivas
Asistente de Contabilidad

Licda. Olga Beatriz Pereira Pérez
Auditora Interna

P.C. Marvin Alexander Florian Lima
Técnico de Auditoría Interna

Adj.: Se adjunta Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Nóminas de Sueldos.

c.c.: Sr. Peter James Frank Matheu, Presidente de Junta Directiva.
Archivo Departamento Financiero y Contable.
Archivo Departamento de Recursos Humanos.
Archivo Sección de Compras.
Archivo UDAI.



info@coperex.com.gt • Coperex.com.gt

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Coperexparquedelaindustria

8a. calle 2-33, zona 9, Parque de la Industria, Guatemala, C.A. 01009 • PBX.: 2222 6464

## IX. GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE SUELDOS

### a. EXPEDIENTES DE NÓMINAS DE SUELDOS

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | DOCUMENTACIÓN GENERAL | |
| 1.1 | Integración de Renglones Presupuestarios (Cuadro General). | Conteniendo las firmas y sellos de elaborado por el Jefe Sección de Presupuesto y de Vo.Bo. del Jefe Departamento Financiero y Contable. |
| 1.2 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega de la Planilla del IGSS al Departamento Financiero y Contable. | El oficio únicamente corresponde al traslado de la documentación de la Planilla del -IGSS-, así como, el Listado de Persona(s) Jubilada(s), Recibo y Fotocopia de Certificación de Resolución. Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 1.3 | Voucher de Cheques. | Copia de voucher amarilla en expediente del Departamento Financiero y Contable, y Fotocopia en expediente del Departamento de Recursos Humanos. |
| | | |
| 2. | NÓMINAS MENSUALES DE SUELDOS, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022. | |
| 2.1 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de la nómina mensual de sueldos impresa al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 2.2 | Nómina de Sueldos | Orden de Compra, GUATENÓMINAS y ADQUIZ. |
| 2.3 | Integración de Renglones Presupuestarios (Cuadro de Renglones 011 y 022). | Detalle de Integración de Montos por Subproducto y Renglón Presupuestario, conteniendo las firmas y sellos de elaborado por el Jefe Sección de Presupuesto y de Vo.Bo. del Jefe Departamento Financiero y Contable. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.4 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega del Listado de Acreditamiento al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 2.5 | Listado de Acreditamiento de Sueldos | Impresión del Archivo Digital que se carga al Sistema del Banco correspondiente. |
| 2.6 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de las Nota(s) de Débito al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 2.7 | Nota(s) de Débito correspondientes al pago de la nómina de sueldos. | Nota de Débito emitida a través de la Agencia Virtual del Banco correspondiente. |
| 2.8 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de los CUR correspondientes al pago de nómina de sueldos al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 2.9 | CUR Presupuestario de Gastos | Comprometido y devengado |
| 2.10 | CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG) | |
| 2.11 | CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG) | |
| | | |
| 3. | NÓMINAS ADICIONALES DE SUELDOS, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022 (CUANDO CORRESPONDA). | |
| 3.1 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de la nómina adicional de sueldos impresa al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 3.2 | Nómina adicional de sueldos | Orden de Compra, GUATENÓMINAS y ADQUIZ. |
| 3.3 | Integración de Renglones Presupuestarios (Cuadro de Renglones 011 y 022). | Detalle de Integración de Montos por Subproducto y Renglón Presupuestario, conteniendo las firmas y sellos de elaborado por el Jefe Sección de Presupuesto y de Vo.Bo. del Jefe Departamento Financiero y Contable. |

| | | |
|---|---|---|
| 3.4 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega del Listado de Acreditamiento al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 3.5 | Listado de Acreditamiento de Sueldos. | Impresión del Archivo Digital que se carga al Sistema del Banco correspondiente. |
| 3.6 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de las Nota(s) de Débito al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 3.7 | Nota(s) de Débito correspondientes al pago de la nómina adicional de sueldos. | Nota de Débito emitida a través de la Agencia Virtual del Banco correspondiente. |
| 3.8 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de los CUR correspondientes al pago de nómina adicional de sueldos al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 3.9 | CUR Presupuestario de Gastos | Comprometido y devengado |
| 3.10 | CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG) | |
| 3.11 | CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG) | |
| | | |
| 4. | NÓMINAS DE HORAS EXTRAS, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022 (CUANDO CORRESPONDA). | |
| 4.1 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de la nómina de horas extras impresa al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 4.2 | Nómina de Horas Extras. | Orden de Compra, GUATENÓMINAS y ADQUIZ. |
| 4.3 | Integración de Renglones Presupuestarios (Cuadro de Renglones 011 y 022). | Detalle de Integración de Montos por Subproducto y Renglón Presupuestario, conteniendo las firmas y sellos de elaborado por el Jefe Sección de Presupuesto y de Vo.Bo. del Jefe Departamento Financiero y Contable. |

| | | |
|---|---|---|
| 4.4 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega del Listado de Acreditamiento al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 4.5 | Listado de Acreditamiento de Sueldos | Impresión del Archivo Digital que se carga al Sistema del Banco correspondiente. |
| 4.6 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de las Nota(s) de Débito al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 4.7 | Nota(s) de Débito correspondientes al pago de la nómina de horas extras. | Nota de Débito emitida a través de la Agencia Virtual del Banco correspondiente. |
| 4.8 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de los CUR correspondientes al pago de nómina adicional de sueldos al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 4.9 | CUR Presupuestario de Gastos | Comprometido y devengado |
| 4.10 | CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG) | |
| 4.11 | CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG) | |
| | | |
| 5. | NÓMINAS MENSUALES DE SUELDOS, RENGLONES PRESUPUESTARIOS 031 Y 035. | |
| 5.1 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de la nómina mensual de sueldos impresa al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 5.2 | Nómina de Sueldos | ADQUIZ. |
| 5.3 | Integración de Renglones Presupuestarios (Cuadro de Renglones 031 y 035). | Detalle de Integración de Montos por Subproducto y Renglón Presupuestario, conteniendo las firmas y sellos de elaborado por el Jefe Sección de Presupuesto y de Vo.Bo del Jefe Departamento Financiero y Contable. |

| | | |
|---|---|---|
| 5.4 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de la nómina de sueldos impresa al Departamento Administrativo. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Administrativo (fecha, hora y firma). |
| 5.5 | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo CYD. |
| 5.6 | Oficio del Departamento Administrativo de traslado de la nómina mensual de sueldos impresa al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 5.7 | Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega del Listado de Acreditamiento al Departamento Financiero y Contable. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento Financiero y Contable (fecha, hora y firma). |
| 5.8 | Listado de Acreditamiento de Sueldos | Impresión del Archivo Digital que se carga al Sistema del Banco correspondiente. |
| 5.9 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de las Nota(s) de Débito al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 5.10 | Nota(s) de Débito correspondientes al pago de la nómina de sueldos. | Nota de Débito emitida a través de la Agencia Virtual del Banco correspondiente. |
| 5.11 | Oficio del Departamento Financiero y Contable de entrega de los CUR correspondientes al pago de nómina de sueldos al Departamento de Recursos Humanos. | Este oficio debe contener el sello de recibido del Departamento de Recursos Humanos (fecha, hora y firma). |
| 5.12 | CUR Presupuestario de Gastos | Comprometido y devengado |
| 5.13 | CUR Contable Pago Automático del Gasto (PAG) | |
| 5.14 | CUR Contable Devengado Automático del Gasto (DAG) | |

**NOTA:** Se contará con dos (2) expedientes completos. Uno en resguardo del Departamento de Recursos Humanos y otro en el Departamento Financiero y Contable.

# ANEXOS

## 1. Documentación General

1.2 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega de la Planilla del IGSS al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH 000-000-000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Sección de Presupuesto
COPEREX

El motivo de la presente es para informarle que, para efecto de realizar el pago en línea de la planilla de seguridad social, traslado de forma impresa la Planilla electrónica No. 0000000 y Recibo de pago No. 000000 correspondiente al mes de xxxx, para iniciar el proceso contable correspondiente.

| Renglón Presupuestario | Número Correlativo de Nómina | Cuota Laboral (Q) | Cuota Patronal (Q) |
|---|---|---|---|
| 11 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 22 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 31 | | | |
| 35 | | | |
| Adicionales | | | |
| 011 | | | |
| 022 | | | |
| Total | | | |
| Liquidaciones | | | |
| Ajustes IGSS | | | |

Colocar listado de personal jubilado.

Atentamente,

## 2. Nóminas mensuales de sueldos, renglones presupuestarios 011 y 022

2.1 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de nómina mensual de sueldos impresa al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH / 000–000-0000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
Licenciado

Para efecto de realizar el pago de nómina, traslado de forma impresa nómina correspondiente al mes de xxxxxx, para iniciar el proceso contable correspondiente, la cual se encuentra integrada por nómina de los renglones presupuestarios 011 y 022 de ADQ.

Guatenominas No. 0000 con total Ingresos Q 00000, Egresos Q 00000 y Liquido Q 0000 y su orden de compra.

| Renglón Presupuestario | Monto (Total Nominal) | Monto (Total Liquido) | Número Correlativo de Nómina ADQ/ Guatenominas | Número de Folios |
|---|---|---|---|---|
| **011** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Total 011** | | | | |
| **022** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Total 022** | | | | |

Atentamente,

2.4 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega de listado de acreditamiento al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH / 000–000-000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
Presente

En continuidad al proceso de pago de Nómina Mensual correspondiente al mes de xxxxx, renglones presupuestarios 011 y 022, para los efectos de realizar el debido acreditamiento electrónico, adjunto listados en hoja de EXCEL con los datos respectivos, la cual se encuentra integrada por nómina ADQ:

| Renglón Presupuestario | Nómina ADQ/ Guatenominas | Monto Total |
|---|---|---|
| **011-022** | | |

Atentamente,

## 3. Nóminas adicionales de sueldos, renglones presupuestarios 011 y 022 (cuando corresponda)

3.1 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de nómina adicional de sueldos impresa al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH / 000-000–000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
COPEREX

Para efecto de realizar el pago de nómina, traslado de ***"Nómina adicional renglón presupuestario 022"*** de forma impresa nómina correspondiente al mes de xxxxx, para iniciar el proceso contable correspondiente, la cual se encuentra integrada por Guatenóminas y orden de compra.

**Nómina Renglón Presupuestario 022**

| | |
|---|---|
| Nómina No. | Reporte: |
| | Orden de Compra |
| Nomina No. | ADQ |

Ingresos Q , Egresos Q Liquido Q

Atentamente,

3.4 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega de listado de acreditamiento al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH / 000–000- 000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
Presente

En continuidad al proceso de pago de **Nómina Adicional**, correspondiente al mes de xxxxxxxxxx, para los efectos de realizar el debido acreditamiento electrónico, adjunto listados en hoja de EXCEL con los datos respectivos, la cual se encuentra integrada por nómina ADQ:

| **Renglón Presupuestario** | **Nómina ADQ** | **Monto Total** |
|---|---|---|
| **022** | | |

Atentamente,

## 4. Nóminas de horas extras, renglones presupuestarios 011 y 022 (cuando corresponda)

4.1 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de nómina de horas extras impresa al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH /000-000–000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
COPEREX

Para efecto de realizar el pago de nómina, traslado de ***"Horas Extras renglón presupuestario 011 y 022"*** de forma impresa nómina correspondiente horas extras del mes de xxxxx, para iniciar el proceso contable correspondiente, la cual se encuentra integrada por nómina ADQ y Guatenóminas y orden de compra.

**Nómina Renglón Presupuestario 011 y 022**

| | |
|---|---|
| Nómina No. | Reporte: |
| | Orden de Compra |
| Nomina No. | ADQ |

Guatenominas Ingresos Q , Egresos Q y Liquido Q

Atentamente,

4.4 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega de listado de acreditamiento al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH / 000–000- 000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
Presente

Estimado Licenciado xxxxxxx:

De manera atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

En continuidad al proceso de pago de **Nómina Horas Extras**, correspondiente al mes de xxxxxx, para los efectos de realizar el debido acreditamiento electrónico, adjunto listados en hoja de EXCEL con los datos respectivos, la cual se encuentra integrada por nómina ADQ:

| Renglón Presupuestario | Nómina ADQ | Monto Total |
|---|---|---|
| **011** | | |

Atentamente,

## 5. Nóminas de horas extras, renglones presupuestarios 031 y 035 (cuando corresponda)

5.1 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de traslado de nómina mensual de sueldos impresa al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH / 000–000-000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
Licenciado

Para efecto de realizar el pago de nómina, traslado de forma impresa nómina correspondiente al mes de xxxxxxxx, para iniciar el proceso contable correspondiente, renglones presupuestario 031 y 035, la cual se encuentra integrada por nómina ADQ

| Renglón Presupuestario | Monto (Total Nominal) | Monto (Total Liquido) | Número Correlativo de Nómina ADQ | Número de Folios |
|---|---|---|---|---|
| **031** | | | | |
| **035** | | | | |

Atentamente,

5.7 Oficio del Departamento de Recursos Humanos de entrega de listado de acreditamiento al Departamento Financiero y Contable.

**RRHH / 000–000- 000**

Licenciado
xxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Departamento Financiero y Contable
Presente

En continuidad al proceso de pago de Nómina Mensual correspondiente al mes de xxxxxx, renglones presupuestarios 031 y 035, para los efectos de realizar el debido acreditamiento electrónico, adjunto listados en hoja de EXCEL con los datos respectivos, la cual se encuentra integrada por:

| Renglón Presupuestario | Nómina ADQ | Monto Liquido Total |
|---|---|---|
| **031** | | |
| **035** | | |
| **Total** | | |

Atentamente,

***RESOLUCIÓN 271/2023***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta treinta y tres guion dos mil veintitrés, de fecha veintisiete de abril del dos mil veintitrés, que en su punto décimo segundo se transcribe literalmente:*

***DÉCIMO SEGUNDO:*** *Junta Directiva tuvo la visita programada del Jefe del Departamento Financiero y Contable, Licenciado Abel Navas Nájera, y de la Auditora Interna, Licenciada Olga Beatriz Pereira Pérez, quienes en representación de la Comisión de Revisión, Actualización y Elaboración de Guías, presentan para conocimiento y aprobación de Junta Directiva, lo siguiente:*

- *Guía (Listado) de revisión de expedientes de licitación y cotización pública.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de egresos/gastos.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de ingresos.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de devolución de depósitos liquidables, correspondientes a arrendamientos de salones y/o áreas.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de rentas.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de traslados de fondos.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de conciliaciones bancarias.*

*Se solicita que las Guías descritas entren en vigencia a partir del 01 de mayo del año 2023. Asimismo, se indica que la socialización de las Guías, a todo el personal de la Institución, estará a cargo del Jefe del Departamento Financiero y Contable, Licenciado Abel Navas Nájera, para el cumplimiento correspondiente. Junta Directiva por unanimidad de los presentes* ***RESUELVE 271/2023*** *Derivado de la presentación del Jefe del Departamento Financiero y Contable, Licenciado Abel Navas Nájera, y de la Auditora Interna, Licenciada Olga Beatriz Pereira Pérez, en representación de la Comisión de Revisión, Actualización y Elaboración de Guías, aprueba con efecto inmediato lo siguiente:*

- *Guía (Listado) de revisión de expedientes de licitación y cotización pública.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de egresos/gastos.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de ingresos.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de devolución de depósitos liquidables, correspondientes a arrendamientos de salones y/o áreas.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de rentas.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de traslados de fondos.*
- *Guías (Listados) del contenido y orden de los expedientes de conciliaciones bancarias.*

*Las Guías descritas anteriormente tendrán vigencia a partir del 01 de mayo del año 2023 y su socialización al personal de Coperex estará a cargo del Jefe del Departamento Financiero y Contable, Licenciado Abel Navas Nájera, para el cumplimiento correspondiente.*

*Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veintisiete días del mes de abril del dos mil veintitrés.*

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO E.I. JUNTA DIRECTIVA

# COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES
# -COPEREX-

## GUÍA (LISTADO) DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA

## Y

## GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE EGRESOS/GASTOS, INGRESOS, DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, RENTAS, TRASLADOS DE FONDOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS





**GUATEMALA, ABRIL DEL 2023**

En cumplimiento a la Resolución 174/2022, del Acta No. 030-2022 de fecha 21/04/2022, la Guía (Listado) de Revisión de Expedientes de Licitación y Cotización Pública, así como, las Guías (Listados), del Contenido y Orden de los Expedientes de Egresos/Gastos, Ingresos, Devolución de Depósitos Liquidables, Rentas, Traslados de Fondos y Conciliaciones Bancarias fueron revisadas, actualizadas y elaboradas por personal del Departamento Financiero y Contable, de la Sección de Compras y de la Unidad de Auditoría Interna, siendo los siguientes:

| | |
|---|---|
| Lic. Abel Navas Nájera,<br>Jefe del Departamento Financiero y Contable | Lic. Abel Navas Nájera<br>Jefe Departamento Financiero y Contable<br>COPEREX<br>Comité Permanente de Exposiciones |
| Lic. José Felix González Chuga,<br>Jefe Sección de Contabilidad | Lic. José Felix Gonzalez Chuga<br>Jefe Sección Contabilidad<br>COPEREX |
| P.C. Nancy Krystabel Jom Ramírez,<br>Cajera | Nancy Krystabel Jom Ramírez |
| P.C. Claudia Raquel López y López,<br>Jefe Sección de Compras | Claudia Raquel López y López<br>Jefe Sección de Compras<br>COPEREX<br>Comité Permanente de Exposiciones |
| Licda. Olga Beatriz Pereira Pérez,<br>Auditora Interna | Licda. Olga Beatriz Pereira Pérez<br>Auditor Interno<br>COPEREX<br>Comité Permanente de Exposiciones |
| P.C. Marvin Alexander Florian Lima,<br>Técnico de Auditoría Interna | Marvin Alexander Florian Lima<br>Técnico de Auditoría Interna<br>COPEREX<br>Comité Permanente de Exposiciones |

# ÍNDICE


| | | PÁGINA |
|---|---|---|
| **I.** | **GENERALIDADES Y BASE LEGAL** | 01 |
| a. | GENERALIDADES | 01 |
| b. | BASE LEGAL | 01 |
| **II.** | **GUÍA (LISTADO) DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA** | 02 |
| **III.** | **GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE EGRESOS/GASTOS** | 05 |
| a. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, RENGLON 029, SERVICIOS PROFESIONALES | 05 |
| b. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, RENGLON 029, SERVICIOS TÉCNICOS | 06 |
| c. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, PRESTACIONES LABORALES | 07 |
| d. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, GASTOS DE REPRESENTACIÓN | 08 |
| e. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 1 | 09 |
| f. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 2 | 10 |
| g. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 3 | 11 |
| h. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 4, RENGLÓN 411, AYUDA ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (HIJOS, PADRES Y HERMANOS) | 12 |
| i. | CHEQUES DE PAGO, GRUPO 4, RENGLÓN 456, SERVICIOS GUBERNAMENTALES DE FISCALIZACIÓN (PAGOS A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS) | 13 |
| j. | CHEQUES DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE LA CAJA CHICA | 14 |
| k. | PAGOS DE DIETAS POR SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA | 15 |
| **IV.** | **GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE INGRESOS** | 16 |
| a. | EXPEDIENTES DE INGRESOS CON RECIBOS FORMA 63-A | 16 |
| b. | EXPEDIENTES DE NGRESOS CON FORMAS PARCOP ELECTRÓNICOS | 23 |
| c. | EXPEDIENTES DE NGRESOS CON FORMAS 1-PARCOP-CCC (FÍSICOS) | 24 |

**V. GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS** 25

a. CHEQUES DE PAGO POR DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS. 25

**VI. GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE RENTAS** 26

a. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- RETENIDO 26

b. IMPUESTO DEL TIMBRE 27

c. CUOTAS PATRONAL Y LABORAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- 28

d. PRIMA DE FIANZA, CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL -CHN- 29

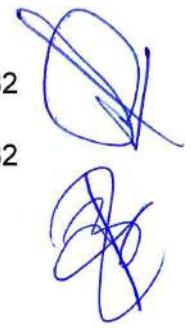
e. IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- 30

**VII. GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE TRASLADOS DE FONDOS** 31

a. TRASLADOS DE FONDOS 31

**VIII. GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCILIACIONES BANCARIAS** 32

a. CONCILIACIONES BANCARIAS 32

# I. GENERALIDADES Y BASE LEGAL

## a. GENERALIDADES

- La revisión, actualización y elaboración de la Guía (Listado) de Revisión de Expedientes de Licitación y Cotización Pública, así como, de las Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Egresos/Gastos, Ingresos, Rentas, Traslados de Fondos y Conciliaciones Bancarias, se efectuó por parte del Lic. Abel Navas Nájera, Jefe del Departamento Financiero y Contable; Lic. José Felix González Chuga, Jefe Sección de Contabilidad, P.C. Nancy Krystabel Jom Ramírez, Cajera; P.C. Claudia Raquel López y López, Jefe Sección de Compras; Licda. Olga Beatriz Pereira Pérez, Auditora Interna y P.C. Marvin Alexander Florian Lima, Técnico de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Resolución 174/2022, del Acta No. 030-2022 de fecha 21/04/2022.

- El personal responsable de los procesos de elaboración y revisión de los expedientes descritos en cada una de las Guías (Listados), deben verificar que la documentación contenga y cumpla con todos los requisitos establecidos, así como, con los sellos y las firmas correspondientes.

## b. BASE LEGAL

- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
- Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- Manual de Procesos del Departamento Financiero y Contable y la Actualización en el Manual de Procesos de Asistente de Bancos, aprobado por la Honorable Junta Directiva de COPEREX, con las Resoluciones 242/2021 del Acta No. 052-2021 de fecha 13/07/2021 y 586/2022 del Acta No. 089-2022 de fecha 08/11/2022.
- Reglamento de Funcionamiento del Fondo Rotativo de la Caja Chica y su Actualización, aprobado por la Honorable Junta Directiva de COPEREX, con las Resoluciones 112/2021 del Acta 28-2021 de fecha 20/04/2021 y 380/2021 del Acta 80-2021 de fecha 19/10/2021.

## II. GUÍA (LISTADO) DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN PÚBLICA

| GUÍA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES<br>Sección de Compras<br>Modalidad de Compra: Licitación (Art. 17, LCE) y Cotización (Art. 38, LCE) | | |
|---|---|---|
| **DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA Y/O SERVICIO** | | |
| **No. Proceso** | **JDL-00X-2023** | |
| | **JDC-00X-2023** | |

| No. | Documentos que Conforman el Expediente | Si | No | No Aplica |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pedido(s) Autorizado, Aprobado y Presupuestado. (Art. 14 del Reglamento). | | | |
| | | | | |
| 2 | Oficio de instrucciones para elaboración del Proyecto Bases de Licitación o Cotización. (Emitido por Gerente o Subgerente). | | | |
| 3 | Proyecto Bases de Licitación o Cotización. (Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción cuando se trate de Obras; - Resolución 01-2022 MINFIN - Bases de Licitación). | | | |
| 4 | Dictamen Técnico. | | | |
| 5 | Dictamen Presupuestario. | | | |
| 6 | Opinión Jurídica. | | | |
| 7 | Oficio de traslado del Proyecto Bases de Licitación o Cotización a Junta Directiva, para su aprobación. | | | |
| 8 | Certificación de Resolución de Aprobación de Junta Directiva del Proyecto Bases de Licitación o Cotización, Dictamen Técnico, Dictamen Presupuestario y Opinión Jurídica. | | | |
| 9 | Constancia de Publicación del Proyecto de Bases de Licitación o Cotización. | | | |
| 10 | Preguntas y Respuestas sobre Proyecto de Bases de Licitación o Cotización. | | | |
| 11 | Notificación de Finalización del Proyecto de Bases de Licitación o Cotización. (Firmada de recibido, por quien elaboró el Proyecto de Bases). | | | |
| 12 | Bases de Licitación o Cotización (Art. 18 y 19 de la Ley). | | | |
| 13 | Oficio de Traslado de Bases de Licitación o Cotización a Junta Directiva, para su aprobación. | | | |
| 14 | Certificación de Resolución de Aprobación de Junta Directiva de Bases de Licitación o Cotización. | | | |
| 15 | Constancia de Publicación de Bases de Licitación o Cotización como un Concurso. | | | |
| 16 | Fotocopias de Publicaciones en Medios Escritos. Cuando aplique: | | | |
| | Diario Oficial / Diario Mayor Circulación | | | |
| 17 | Invitación a Proveedores. (Cantidad de invitaciones entregadas). | | | |
| 18 | Preguntas y Respuestas sobre Bases de Licitación o Cotización. | | | |
| 19 | Notas Aclaratorias, Enmiendas, Adendas y Oficio a Junta Directiva para pedir cambio. Cuando aplique. (Art. 19 Bis. de la Ley). | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | Certificación de Resolución de Junta Directiva Aprobando Adenda. Cuando aplique. | | | |
| 21 | Constancia de Publicación en Guatecompras de la Certificación de Resolución correspondiente a la aprobación de Adenda. Cuando aplique. | | | |
| 22 | Bases con nuevos cambios. Cuando aplique. | | | |
| 23 | Constancia de Publicación en Guatecompras de Bases con nuevos cambios. Cuando aplique. | | | |
| 24 | Preguntas y Respuestas. Cuando aplique. | | | |
| 25 | Certificación de Punto Resolutivo de Integración de Junta Calificadora de Licitación o Cotización. | | | |
| 26 | Oficio de Notificación a Integrantes de Junta Calificadora de Licitación o Cotización de su nombramiento. | | | |
| 27 | Oficio de Notificación de impedimento o excusa de la persona nombrada para Integrar la Junta Calificadora de Licitación o Cotización. Cuando aplique. | | | |
| 28 | Oficio de traslado de expediente de parte de la Sección de Compras hacia los integrantes de la Junta Calificadora de Licitación o Cotización. (Firmado de recibido por los integrantes de la Junta Calificadora de Licitación o Cotización). | | | |
| 29 | Listado de Oferentes. | | | |
| 30 | Constancia de Publicación en Guatecompras de Oferentes. | | | |
| 31 | Certificación del Acta de Apertura de Plicas. (Art. 24 y 24 Bis de la Ley y 10 del Reglamento). | | | |
| 32 | Constancia de Publicación en Guatecompras del Acta de Apertura. | | | |
| 33 | Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta y Certificación de Autenticidad de Seguro de Caución. | | | |
| 34 | Constancia de Publicación de Seguro de Caución y Certificación de Autenticidad de Seguro de Caución. | | | |
| 35 | Total de Ofertas Recibidas. | | | |
| 36 | Aclaraciones y muestras solicitadas por la Junta Calificadora de Licitación o Cotización a los Oferentes y Aclaraciones enviadas por los Oferentes. Cuando aplique. | | | |
| 37 | Certificación del Acta de Adjudicación con Cuadros de Evaluación. | | | |
| 38 | Constancia de Publicación en Guatecompras del Acta de Adjudicación. | | | |
| 39 | Oficio de traslado de expediente y Acta de Adjudicación a Junta Directiva para su Aprobación o Improbación. (Firmado de Recibido por la Secretaría de Junta Directiva). | | | |
| 40 | Certificación de Resolución de Aprobación o Improbación de Junta Directiva del Acta de Adjudicación. | | | |
| 41 | Oficio de traslado de la Secretaría de Junta Directiva de todo el expediente a la Junta Calificadora de Licitación o Cotización. (Firmado de Recibido por la Junta Calificadora de Licitación o | | | |
| 42 | Constancia de Publicación de la Certificación de Resolución y Cierre del Proceso en Guatecompras. | | | |
| 43 | Oficio de traslado del expediente de la Junta Calificadora de Licitación o Cotización al Jefe del Departamento Administrativo. (Firmado de Recibido por el Jefe del Departamento Administrativo). | | | |
| 44 | Fotocopia del Contrato suscrito. (Art. 47 de la Ley y 42 del Reglamento). | | | |
| 45 | Fotocopia de la Fianza de Cumplimiento de Contrato. (Firmada de Recibido por el Jefe del Departamento Administrativo). | | | |
| 46 | Certificación de Resolución por la Aprobación del Contrato. | | | |
| 47 | Constancia de Recepción de Contrato emitida por la Contraloría General de Cuentas. | | | |
| 48 | Constancia de Publicación del Contrato en Guatecompras. | | | |

| INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA | |
|---|---|
| Lic. Abel Navas Nájera | Jefe del Departamento Financiero y Contable |
| Lic. José Felix González Chuga | Jefe Sección de Contabilidad |
| P.C. Nancy Krystabel Jom Ramírez | Cajera |
| P.C. Claudia Raquel López y López | Jefe Sección de Compras |
| Licda. Olga Beatriz Pereira Pérez | Auditora Interna |
| P.C. Marvin Alexander Florian Lima | Técnico de Auditoría Interna |

**OBSERVACIONES:**

**a)** La presente Guía fue revisada, actualizada y consensuada por la Comision integrada según la Resolución 174/2022, del Acta No. 030-2022 de fecha 21/04/2022.

**b)** A partir del día lunes 01/05/2023, entra en vigencia la presente Guía (Listado) de Revisión de Expedientes de Licitación y Cotización Pública.

**c)** Los folios de los expedientes de Procesos de Licitación y Cotización descritos en la presente Guía, no deben contener borrones, tachones o enmiendas. (No uso de corrector).

**d)** Una vez que se hayan foliado los documentos y se haga necesario agregar uno (1) o más folios al expediente, por parte de la Jefe de la Sección de Compras o de la Junta Calificadora, se deberá solicitar por escrito al Jefe del Departamento Administrativo, quien girará sus instrucciones de forma escrita a efecto de que sea agregado en el folio que corresponde.

**e)** Todos los documentos de las ofertas que conozca la Junta Calificadora de Licitación o Cotización, deberán estar rubricados por todos los Integrantes Títulares de esa Junta Calificadora.

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

### a. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, RENGLÓN 029, SERVICIOS PROFESIONALES

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Pedido de Almacén | Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| 2. | Fotocopia de certificación del Punto Resolutivo que aprueba la contratación | En el primer o único 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 | En el primer o único pago. |
| 8. | Hoja de Información de Expediente | En el primer o único pago. |
| 9. | Informe de Actividades Periódico (mensual) | |
| 10. | Informe de Actividades por finalización de Contrato | En el último pago |
| 11. | Factura | Con timbres profesionales, en los casos que proceda. |
| 12. | Constancia de Retención de IVA y/o ISR | |
| 13. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo CYD. |
| 14. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 15. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 16. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente al pago. |
| 17. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |

## b. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, RENGLÓN 029, SERVICIOS TÉCNICOS

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Pedido de Almacén | Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| 2. | Fotocopia de certificación del Punto Resolutivo que aprueba la contratación | En el primer o único 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 | En el primer o único pago. |
| 8. | Hoja de Información de Expediente | En el primer o único pago. |
| 9. | Informe de Actividades Periódico (mensual) | |
| 10. | Informe de Actividades por finalización de Contrato | En el último pago |
| 11. | Factura | Con timbres profesionales, en los casos que proceda. |
| 12. | Constancia de Retención de IVA y/o ISR | |
| 13. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo CYD. |
| 14. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 15. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 16. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente al pago. |
| 17. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |

## c. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, PRESTACIONES LABORALES

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Fotocopia del oficio de renuncia del Trabajador/Empleado | En los casos que el Trabajador/Empleado presenta su renuncia al puesto |
| 2. | Original de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente a la aceptación de la renuncia del Trabajador/Empleado o a la rescisión/cancelación del contratado, según la solicitud presentada a Junta Directiva. | |
| 3. | Solvencia de Almacén e Inventario | |
| 4. | Fotocopia del Finiquito Laboral a favor de COPEREX | Conteniendo autentica de firmas y timbres notariales |
| 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 (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo CYD. |
| 7. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 8. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 9. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | |
| 10. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |

## d. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 0, GASTOS DE REPRESENTACIÓN

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Pedido de Almacén | Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| 2. | Original de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente a la aprobación del pago de gastos de representación, según la solicitud presentada a Junta Directiva. | En el primer o único pago. |
| 3. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo CYD. |
| 4. | Recibo corriente o simple | |
| 5. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 6. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 7. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente al pago. |
| 8. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |



**e. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 1**

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Pedido de Almacén | Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| 2. | Documentación correspondiente al Proceso NOG o NPG | En los casos que proceda, en el primer o único pago. |
| 3. | Cotizaciones originales. | 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 Ejecución de Gestión (R00819367) | En los casos que proceda, Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV registro. |
| 6. | Informe del proveedor por el servicio prestado | En los casos que proceda |
| 7. | Informe de la recepción del servicio, elaborado por parte de quien firmó el Pedido de Almacén como Solicitado Por | Este informe debe contener el nombre, firma y sello de quien lo elabora |
| 8. | 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 Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV liquidación. |
| 12. | Guia de Revisión de Expediente | |
| 13. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 14. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 15. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente al pago. |
| 16. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |

## f. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 2

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Pedido de Almacén | Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| 2. | Documentación correspondiente al Proceso NOG o NPG | En los casos que proceda, en el primer o único pago. |
| 3. | Cotizaciones originales. | Firmadas y selladas de recibido por la Sección de Compras. |
| 4. | Cuadro Comparativo de Ofertas | Cuando se presentan dos o más cotizaciones. |
| 5. | Orden de Compra (SIGES) | En primer pago o único pago |
| 6. | Informe por la recepción de los suministros, elaborado por parte de quien firmó el Pedido de Almacén como Solicitado Por | El informe se elaborará en los casos que proceda. Este informe debe contener el nombre, firma y sello de quien lo elabora. |
| 7. | Factura | |
| 8. | Recibo de Caja | En los casos que proceda |
| 9. | Constancia de Retención de IVA y/o ISR | En los casos que proceda |
| 10. | Original de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H. | |
| 11. | Anexo Orden de Compra (SIGES) | |
| 12. | Guia de Revisión de Expediente | |
| 13. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 14. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 15. | CUR Presupuestario de Gastos (Devengado) | Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente al pago. |
| 16. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |

## g. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 3

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Pedido de Almacén | Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| 2. | Documentación correspondiente al Proceso NOG o NPG | En los casos que proceda, en el primer o único pago. |
| 3. | Cotizaciones originales. | Firmadas y selladas de recibido por la Sección de Compras. |
| 4. | Cuadro Comparativo de Ofertas | Cuando se presentan dos o más cotizaciones. |
| 5. | Orden de Compra (SIGES) | En primer pago o único pago |
| 6. | Informe por la recepción de los bienes, elaborado por parte de quien firmó el Pedido de Almacén como Solicitado Por | El informe se elaborará en los casos que proceda. Este informe debe contener el nombre, firma y sello de quien lo elabora. |
| 7. | Factura | |
| 8. | Recibo de Caja | En los casos que proceda |
| 9. | Constancia de Retención de IVA y/o ISR | En los casos que proceda |
| 10. | Original de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H. | |
| 11. | Anexo Orden de Compra (SIGES) | |
| 12. | Constancia de Bienes en Inventario | |
| 13. | Guia de Revisión de Expediente | |
| 14. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 15. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 16. | CUR Presupuestario de Gastos (Devengado) | Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente al pago. |
| 17. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |

## h. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 4, RENGLÓN 411, AYUDA ECONÓMICA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR (HIJOS, PADRES Y HERMANOS)

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Fotocopia del 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 fotocopia de la certificación de Defunción. | Esta fotocopia deben contener el sello y firma en original de recibido por Secretaría de Junta Directiva. |
| 2. | Original de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente a la aprobación del pago de la ayuda económica por fallecimiento de familiar del colaborador/trabajador. | |
| 3. | Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado -RTU-, del colaborador/trabajador. | |
| 4. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV registro. |
| 5. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV liquidación. |
| 6. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 7. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 8. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | |
| 9. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |

## i. CHEQUES DE PAGO, GRUPO 4, 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 (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| 2. | Original de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente a la aprobación del pago de por los Servicios Gubernamentales de Fiscalización a la Contraloría General de Cuentas, correspondientes al Ejercicio Fiscal. | En el primer o único pago. |
| 3. | Oficio emitido por el Jefe del Departamento Financiero y Contable, dirigido al Departamento de Tesorería de la Contraloría General de Cuentas, con el cual se remite el cheque de pago correspondientes al servicio de fiscalización del mes. | Este oficio debe contener el sello y firma en original de recibido por Secretaría de Junta Directiva. |
| 4. | Original de Recibo emitido por la Contraloría General de Cuentas. | |
| 5. | Recepción del servicio por parte de quien firmó el Pedido de Almacén como Solicitado Por. | Sello de RECIBÍ CONFORME al dorso del Recibo emitido por la Contraloría General de Cuentas. |
| 6. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo COM-DEV. |
| 7. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 8. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 9. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | |
| 10. | Voucher de Cheque | Sellado de recibido por el Departamento de Tesorería de la Contraloría General de Cuentas. |

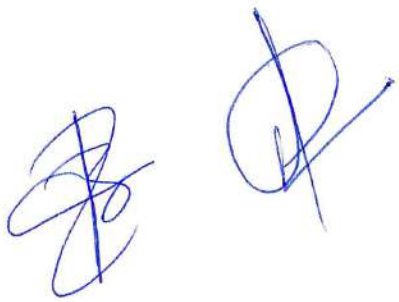
## j. CHEQUES DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE LA CAJA CHICA

| No. | DOCUMENTOS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1. | Documentos de liquidación (uno por cada compra): | | |
| | 1.1 | Pedido de Almacén | Original en el primer o único pago. Fotocopia en los otros y/o siguientes pagos (Colocar en la fotocopia el sello PEDIDO ORIGINAL, en el cual se indica en qué expediente se encuentra el Pedido de Almacén original). |
| | 1.2 | Carta de satisfacción del servicio, emitida por la persona que firma el Pedido de Almacén como Solicitado por. | 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 | |
| | 1.5 | Recibo de Caja | En los casos que proceda. |
| | 1.6 | Original de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H. | Cuando se trate de compras de suministros (Grupo 2) y de activos fijos (Grupo 3). |
| | 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 ADQ11) | | Firmado y sellado por Cajera |
| 3. | Documento de Rendición de Fondo Rotativo (FR03) | | |
| 4. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | | |
| 5. | CUR Contable Pago Automático de Regularización -PAR- | | |
| 6. | CUR Presupuestario de Gastos (REGULARIZACIÓN) | | |
| 7. | CUR Contable Fondo Rotativo Reposición -FRR- | | Sello de certificación del Punto Resolutivo, al dorso del CUR. |
| 8. | Voucher de Cheque (Cuenta Funcionamiento) | | Firmado de recibido |
| 9. | Voucher de Cheque (Cuenta Fondo Institucional) | | Firmado de recibido |
| 10. | Voucher de Cheque (Cuenta Fondo Interno) | | Firmado de recibido |

**Nota:** Para el manejo, control y liquidación del Fondo Rotativo de la Caja Chica, se debe cumplir con lo normado en el Reglamento de Funcionamiento de dicho Fondo, el cual se encuentra aprobado con Punto Resolutivo 112/2021 y su modificación aprobada con Punto Resolutivo 380/2021, así como, lo normado en el Manual de Procesos del Departamento Financiero y Contable.

## k. PAGOS DE DIETAS POR SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Certificaciones de Puntos Resolutivos, 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 Ejecución de Gestión (R00819367) | 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 (CYD o Devengado) | CUR por pago de dietas con transferencia bancaria |
| 9. | Nota de Débito | |
| 10. | Constancia de Recepción de Dietas | |
| 11. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367) | Reporte generado en SIGES, Tipo CYD. |
| 12. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG- | |
| 13. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG- | |
| 14. | CUR Presupuestario de Gastos (CYD o Devengado) | CUR por pago de dietas con cheques |
| 15. | Voucher de Cheque | Firmado de recibido |
| 16. | Constancia de Recepción de Dietas | |



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

### a. 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 al detalle que se presenta a continuación:

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se adjuntarán de acuerdo al 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. Además, se adjuntará el oficio original correspondiente a la solicitud de emisión del recibo 63-A para tramitar la emisión del pago respectivo. Además, en los casos que proceda, se adjuntará alguna otra documentación relacionada con el pago correspondiente. | El oficio de solicitud debe ser dirigido a la Jefatura del Departamento de Mercadeo y Ventas y este oficio debe contener el sello de recibido (fecha, hora y firma) por parte del Departamento indicado. Además, esta solicitud deberá contar con la firma y sello de "AUTORIZADO" por parte del Subgerente o Gerente. |
| 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 Prespuestario 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 respectivos y la impresión de la Constancia de Transacción Bancaria. | En las observaciones del Requerimiento de Pago se debe escribir el número o 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.

**a.1 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 al 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, asicomo, 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, asicomo, 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, asicomo, los nombres y firma del Arrendante.<br>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. |

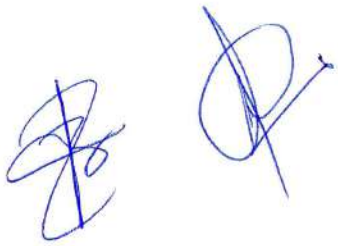
| | | |
|---|---|---|
| 1.5.3 | CUR Contable Nota de Crédito con Boleta Física del Banco -NCB-. | En este CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a depósitos liquidables por arrendamientos de stands, pagados con Transferencia Bancaria. |
| 1.5.4 | CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-. | En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes aarrendamientos 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). | |

**a.2 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 al siguiente orden:

| No. | DOCUMENTOS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1. | Documentación de Ingresos en las Taquillas Peatonales (uno por cada Taquilla): | | |
| | 1.1 | Cierre de Taquilla (Reporte ADQ33). | Se coloca la última hoja del Reporte. |
| | 1.2 | Cierre Final de Tickets de Taquillas (Reporte ADQ35). | Reporte firmado y sellado por: Taquillero, Cajero y Jefe Sección de Tesorería. |
| | 1.3 | Recibos de Ingresos Forma 63-A, por Ingresos de Taquillas Peatonales, en efectivo, tarjeta de crédito/débito y sobrantes. | En los casos de pago con tarjeta de crédito/débido, se les adjuntá voucher/comprobantes de VISANET. |
| 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. |
| 3. | CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI- | | En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a los sobrantes detectados por los Ingresos de Taquillas Peatonales. |
| 4. | CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-. | | |
| 5. | CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido). | | |
| 6. | Estado(s) de Cuenta de VISANET. | | Firmado y Sellado por Cajero. |
| 7. | 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. |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-. | En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a los Ingresos de Taquillas Peatonales, pagados con Tarjeta de Crédito/Débito. |
| 9. | CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-. | |
| 10. | CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido). | |
| 11. | 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. |
| 12. | CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-. | En estos CUR se registran los Recibos Forma 63-A correspondientes a los Ingresos de Taquillas Peatonales, pagados con Efectivo. |
| 13. | CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-. | |
| 14. | CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido). | |
| 15. | 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. |



## b. 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 Encargado 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 Estadiones 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). | |

## c. 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). | |

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

### a. 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. | Certificaciones de Puntos Resolutivos, 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 de los 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.<br>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-. | Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente a la aprobación del contrato, en el cual se describe el valor del arrendamiento y del depósito liquidable. |
| 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. |

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

### a. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- RETENIDO

| 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 2 230. |
| 3. | Constancia de Recepción de Formulario. | |
| 4. | Formulario SAT-2340, Declaración Jurada de Retenciones del IVA. | Generar este Formulario en el status 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-. | |



**b. 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 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-. | |

## c. 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. | Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y TASA INTECAP, Código de Recibo DR-182-1. | |
| 3. | Oficio emitido por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, dirigido a la Jefe de la Sección de Compras, adjuntando de forma impresa la Planilla Electrónica y el Recibo de Pago para el trámite del mes correspondiente de la planilla de seguridad social. | |
| 4. | Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar (R00806051). | Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, firmado y sellado por Cajero y Jefe Sección de Tesorería. |
| 5. | Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas (R00801007). | Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, Auxiliar 2 50201. |
| 6. | CUR Contable Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-. | |
| 7. | Integración Pago del IGSS - Cuota Patronal, Renglón Presupuestario 051 por Producto y Sybproducto, correspondiente al mes. | Integración firmada y sellada por el Jefe de la Sección de Presupuesto. |
| 8. | Reporte de Ejecución de Gestión (R00819367). | Reporte generado en SIGES, Tipo CYD. |
| 9. | CUR Contable Devengado Automático del Gasto -DAG-. | |
| 10. | CUR Contable Pago Automático del Gasto -PAG-. | |
| 11. | CUR Presupuestario de Gastos (Comprometido y Devengado). | |
| 12. | Nota de Débito. | |
| 13. | Boleta Pago de Servicios. | |



## d. PRIMA DE FIANZA, CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL -CHN-

| 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 50202. |
| 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-. |

**e. 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 (R00806051). | Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, firmado y sellado por Cajero y Jefe Sección de Tesorería. |
| 3. | Reporte Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas (R00801007). | Reporte generado en SICOIN, Cuenta Mayor 2113, Auxiliar 2 203. |
| 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 status 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. |

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

### a. 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 deben contener el sello y firma en original de recibido por Secretaría de Junta Directiva. |
| 2. | Original de la certificación del Punto Resolutivo que aprueba el Traslado de Fondos entre cuentas a nombre de COPEREX, de acuerdo a 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. |



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

### a. CONCILIACIONES BANCARIAS

| No. | DOCUMENTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| 1. | Expediente de Regularización por Comisiones Bancarias, correspondientes al mes de la Conciliación Bancaria. | En los casos que proceda.<br>El expediente debe contener: CUR Presupuestario de Regularización, CUR Contable PAR, CUR Contable DAG, Reportes SIGES R00819367, Reporte SICOIN R00801007, Reporte SICOIN R00806051 y Pedido de Almacén. |
| 2. | CUR Contable Reclasficación Grupo de Cuentas -RGS-, por reversión/reingreso/anulación de cheques. | En los casos que proceda. |
| 3. | Estado de Cuenta correspondiente al mes de la Conciliación Bancaria, generado por el Asistente de Bancos a través de Banca en Línea. | Estado de Cuenta generado a través de Banca en Línea, conteniendo una Razonamiento firmado y sellado por: Asistente de Bancos, Jefe Sección de Tesorería y Jefe Departamento Financiero y Contable. (Según lo indicado en el oficio Ref. C-135-0649-2022 de fecha 07/07/2022). |
| 4. | CUR Contable Devengado Automático del Ingresos -DAI-. | CUR de Ingresos por Intereses de la Cuenta Bancaria, correspondientes al mes de la Conciliación Bancaria, registrados al mes siguiente en el SICOIN. |
| 5. | CUR Contable Percibido Automático de Ingresos -PAI-. | |
| 6. | CUR Presupuestario de Ingresos (Devengado y Percibido). | |
| 7. | Reporte Conciliación Bancaria (R00804762). | Reporte generado en SICOIN.<br>Firmado y sellado por: Asistente de Bancos, Jefe Sección de Tesorería y Jefe Departamento Financiero y Contable. |
| 8. | Integración de Cheques en Circulación. | En los casos que proceda.<br>Impresa en folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |
| 9. | Conciliación Bancaria. | Impresa en folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas. |