

GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO
FIN-GUI-03



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 1 de 22

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	2
 Capítulo I: Acreditamiento en cuenta por compras directas	
1. Pago de materiales y suministros.....	3
2. Pago de propiedad, planta, equipo e intangibles.....	5
3. Pago de impresión, encuadernación y reproducción	6
4. Pago de arrendamiento de edificios, locales y bodegas.....	7
5. Pago de servicios profesionales de estudios, diseños, supervisión de obras y servicios técnicos con cargo al Subgrupo de gasto 18 y pago de contratación de servicios profesionales individuales en general con cargo al Subgrupo de gasto 18.....	8
6. Pago de otras remuneraciones al personal temporal (renglón 029).....	10
7. Pago de correos y telégrafos.....	11
8. Pago de primas, seguros y fianzas	12
9. Pago de servicios de capacitación.....	13
10. Pago por concepto de mantenimiento y reparación de medios de transporte...15	15
11. Pago por concepto de mantenimiento y reparación de equipo de oficina.....	16
12. Pago de divulgación e información (televisión, radio y prensa).....	17
13. Pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfono).....	18
14. Pago por concepto de tiempo extraordinario laborado (horas extras).....	19
 Capítulo II: Licitaciones y Cotizaciones	
15. Pago de eventos de compra por Cotización o Licitación.....	20
 Capítulo III: Contrato Abierto.....	
	22



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 2 de 22

INTRODUCCIÓN

LA GUÍA PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO tiene el objetivo de ilustrar y unificar los criterios para su conformación, estos expedientes se originan con los documentos que emiten las Unidades Ejecutoras, para luego dar trámite de pago, su campo de aplicación es para las Unidades ejecutoras desconcentradas y las que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-

Se han contemplado las siguientes conformaciones de expedientes para el pago:

- a) Acreditamiento en cuenta
- b) Por compra directa
- c) Por procesos de Licitación y/o Cotización
- d) Por contrato abierto

Las Unidades Ejecutoras por su parte, deberán guiarse por los lineamientos aquí expuestos de manera que se realice una adecuada conformación de los expedientes y en consecuencia, disminuya significativamente las devoluciones de expedientes por su incorrecta conformación y calidad de los datos que estos contienen.

Esta guía es una versión preliminar que contiene el inventario de expedientes más comunes, deberá ser actualizada mediante la incorporación de nuevas listas que surjan como producto del desarrollo de las actividades propias de la administración y operación de MINEDUC.

Las tablas contienen los requisitos básicos para conformar el expediente, adicionalmente deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

Las Unidades que originen nuevas listas de documentos que conforman un expediente, podrán sugerir a la -DAFI- la inclusión de las mismas.

La conformación de expedientes para pagos por caja chica se encuentra documentada en la página del Sistema de Gestión de Calidad de la Intranet de Ministerio de Educación, motivo por el cual no se incluye en el presente listado, no obstante, en algunos casos los documentos descritos en la presente guía también son aplicables a los pagos por caja chica.



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 3 de 22

Capítulo I

Acreditamiento en cuenta por compras directas

1. Pago de materiales y suministros

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Cotizaciones 1. De Q. 2,000.01 a Q.10.000.00: 1 cotización. 2. De Q.10,000.01 a Q.90,000.00: 2 cotizaciones.	
3	Cuadro comparativo (ADQ-FOR-02):Aplica únicamente para facturas por montos superiores a Q.10,000.00	Art. 28 Decreto 57-92
4	Orden de Pedido (ADQ-FOR-03) en todos los casos.	
5 *	Forma 1-H, Ingreso al almacén, correctamente lleno, firmado y sellado (cuando los materiales y suministros sean recibidos, custodiados y despachados por el Almacén)	
6	Certificación de inventarios cuando los materiales y suministros y repuestos se adquieran para activos fijos.	
7	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
8	Orden de compra	
9	Factura cancelada y régimen tributario al que se encuentra afecto el proveedor (anverso), razonada, firmada y sellada por los responsables (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
10	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo indique)	
11	CDP cuando se haya suscrito Contrato (incluye contrato abierto) y se afecten los renglones de los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 200	Art. 26 Bis Decreto 101-97
12	CUR de Compromiso <u>aprobado</u> (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

* No se debe emitir 1-H ni operar en los registros de almacén, cuando los materiales, suministros o repuestos son utilizados o instalados directamente en los activos.

Este grupo 200 (MATERIALES Y SUMINISTROS) incluye los siguientes renglones presupuestarios 211, 214, 219, 222, 223, 224, 229, 231, 232, 233, 239, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 249, 252, 253, 254, 259, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 271, 272, 273, 274, 275, 279, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 289, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298 y 299.



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 4 de 22

2. Pago de propiedad, planta, equipo e intangibles

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01) en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Cotizaciones <ul style="list-style-type: none"> a. De Q. 2,000.01 a Q.10.000.00: 1 cotización. b. De Q.10,000.01 a Q.90,000.00: 2 cotizaciones. 	
3	Cuadro comparativo (ADQ-FOR-02):Aplica únicamente para facturas por montos superiores a Q.10,000.00	Art. 28 Decreto 57-92
4	Orden de Pedido (ADQ-FOR-03) en todos los casos.	
5	Forma 1-H, Ingreso al almacén, correctamente lleno, firmado y sellado por el encargado del almacén y el encargado de inventarios cuando corresponda.	
6	Certificación de inventarios cuando corresponda a activos fijos tangibles o de registros auxiliares cuando se trate de fungibles	
7	Constancia del registro de los bienes inventariables en el SICOIN WEB.	
8	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
9	Factura cancelada y régimen tributario al que se encuentra afecto el proveedor (anverso), razonada, firmada y sellada por los responsables (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Acuerdo Gubernativo 5-2013 Art. 44 Ley ISR
10	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo indique)	
11	Orden de Compra	
12	CDP y CDF cuando se haya suscrito Contrato y se afecten los renglones 331, 332, 325 y 328 del Grupo de Gasto 300	Art. 26 Bis Decreto 101-97
13	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas), en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

Este grupo 3 (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES) incluye los siguientes renglones presupuestarios 311, 312, 315, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 328, 329, 332, 381.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 5 de 22

3. Pago de impresión, encuadernación y reproducción (RENGLÓN 122)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Cotizaciones <ul style="list-style-type: none"> a. De Q. 2,000.01 a Q.10,000.00: 1 cotización. b. De Q.10,000.01 a Q.90,000.00: 2 cotizaciones. 	
3	Cuadro comparativo (ADQ-FOR-02): Aplica únicamente para facturas por montos superiores a Q.10,000.00	Art. 28 Decreto 57-92
4	Orden de Pedido (ADQ-FOR-03), en todos los casos.	
5 *	Forma 1-H, Ingreso al almacén, correctamente lleno, firmado y sellado cuando se trate de reproducciones encuadradas y que de acuerdo al volumen tengan que ser ingresadas, custodiadas y entregadas por el almacén de materiales y suministros.	
6	Certificado de conformidad y autorización de pago ADQ-FOR-05	
7	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
8	Factura cancelada y régimen tributario al que se encuentra afecto el proveedor (anverso), razonada, firmada y sellada por los responsables (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
9	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo indique)	
10	Orden de compra	
11	CUR de Compromiso aprobado (firmado y sellado por las personas autorizadas en el SICOIN) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

* No se debe emitir 1-H ni registrar en el almacén, fotocopias sin importar el monto de que se trate, excepto que con las mismas se hubieran conformado libros de texto, o ejemplares encuadrados en cantidades que tienen que ser entregadas y controladas por el almacén. En este caso, es necesario que la factura cuente con el sello de útiles o materiales recibidos y distribuidos por el Almacén.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 6 de 22

4. Pago de arrendamiento de edificios, locales y bodegas (Renglón 151)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1 *	Requerimiento (ADQ-FOR-01), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	2 juegos de Fotocopias del contrato (solo se adjuntan la primera vez)	Art. 47 Decreto 57-92
3	2 Fotocopias del Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato (solo se adjunta la primera vez)	Art. 48 Decreto 57-92 Art. 26 Ac. Gub. 1056-92
4*	Garantía de Cumplimiento del Contrato (solo se adjunta la primera vez)	Art. 65 Decreto 57-92 Art. 38 Ac. Gub. 1056-92
5*	Cruce de cartas (prórroga). Solo se adjunta la primera vez en la prórroga.	
6*	Prórroga ó adendum (cuando aplique)	Art. 51 Decreto 57-92 Art. 27 Ac. Gub. 1056-92
7*	Acuerdo Ministerial que autoriza la Prórroga	Art. 26 Ac. Gub. 1056-92
8*	Oficio de Solicitud de Pago (devengar) (aplicable cuando exista un CUR de compromiso por el monto total contractual)	Art. 62 Decreto 57-92
9	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
10*	Factura cancelada y régimen tributario al que se encuentra afecto el proveedor (anverso), razonada, firmada y sellada por los responsables (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
11*	Recibo de Caja (Factura Cambiaria) y factura normal, cuando ésta lo indique.	
12	Orden de compra (solo se adjunta la primera vez).	
13	CUR de Compromiso aprobado (firmado y sellado por las personas autorizadas en el SICOIN) (solo se adjunta la primera vez), en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

* En caso de prórroga solo deben adjuntarse los requisitos marcados con asterisco.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 7 de 22

5. Pago de servicios profesionales de estudios, diseños, supervisión de obras y servicios técnicos con cargo al Subgrupo de gasto 18 y pago de contratación de servicios profesionales individuales en general con cargo al Subgrupo de gasto 18

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Solicitud de Pago de Servicios Profesionales, Técnico Profesionales y Técnicos (ADQ-FOR-23)	
2	Original de Requerimiento (Ver Nota 1 ADQ-PRO-01 (únicamente se adjunta en el primer pago), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
3	Certificado de Conformidad y Autorización de Pago (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante. Llenar un formato por producto e indicar el número de Contrato y Acuerdo Ministerial en el área de descripción.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
4	Factura original cancelada y razonada en el reverso con el siguiente texto: "Recibí a entera conformidad el Servicio Descrito en esta Factura por lo que es procedente autorizar el pago respectivo". Firmada y sellada por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
5	Informe de Actividades (ADQ-FOR-17) firmado por el contratista y autorizado con la firma y sello del Director de la Unidad Ejecutora solicitante	
6	Un producto original con sello de recibido por la Unidad Ejecutora Solicitante	
7	Para pagos de servicios profesionales se deberá adjuntar fotocopia del Título Profesional Universitario y fotocopia de la constancia de colegiado activo vigente hasta el vencimiento del contrato.	
8	Dictamen Técnico (ADQ-FOR-19) emitido, firmado y sellado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante	
9	Fotocopia del formulario de inventario de cuentas (solo se adjunta para el primer pago)	
10	Para el último pago se deberá adjuntar finiquito (ADQ-FOR-18), donde se hace constar que ha finalizado el contrato suscrito por cierto período y por un monto total, y que el contratista cumplió a satisfacción con los términos del mismo. Manifestando que se recibieron los productos a entera conformidad. Dicho documento debe ser firmado por el Contratista, además sellado y firmado por el Vice Despacho con quien se suscribió el contrato.	Art. 72 Acuerdo Gubernativo 1056-92
11	Dos juegos de Fotocopias del Contrato, (solo se adjunta para el primer pago)	Artículo. 47 y 50 Decreto. 57-92 Artículo. 26. Acuerdo Gubernativo 1056-92
12	Dos Fotocopias del Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato (solo se adjunta para el primer pago)	Art. 48 Dto. 57-92
13	Dos Fotocopias de la póliza de la Fianza de Cumplimiento (solo se adjunta para el primer pago)	Art. 65 Decreto. 57-92 Art. 38 Ac. Gub. 1056-92



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 8 de 22

14	En el caso de haberse efectuado capacitaciones se deberán adjuntar los listados de asistencia (RHA-FOR-31). En el caso de eventos con asistencia de más de cien personas, no será necesario adjuntar el listado y se justificará mediante oficio firmado y sellado por la Autoridad superior de la Unidad Ejecutora.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
15	Otros requisitos, sólo si se establecen puntualmente en el contrato	
16	Orden de Compra	
17	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas), en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	
18	Cuenta corriente de cada expediente	

El orden de foliado (esquina superior derecha) **iniciará con la segunda copia del Acuerdo Ministerial, Contrato y Fianza** y así de forma consecutiva, dejando el último documento elaborado en la parte superior del expediente.

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 9 de 22

6. Pago de otras remuneraciones al personal temporal (renglón 029)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	2 juegos de Fotocopias del contrato o términos de referencia o acta (solo se adjunta la primera vez)	Artículos. 47 y 50 Decreto. 57-92 Artículo. 26. Acuerdo Gubernativo 1056-92
2	2 Fotocopias del acuerdo ministerial que aprueba el contrato (solo se adjunta la primera vez)	Art. 48 Dto. 57-92
3	2 Fotocopias de fianza de cumplimiento (solo se adjunta la primera vez) cuando aplique	Art. 65 Decreto. 57-92 Art. 38 Acuerdo Gub. 1056-92
4	Inventario de cuentas (solo se adjunta la primera vez)	
5	Informe mensual (con Vo. Bo. de Jefe inmediato superior) firmado por la persona contratada bajo renglón 029	
6	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
7	Factura timbrada cuando corresponda, cancelada, con el régimen tributario al que se encuentra afecto (anverso), razonada, firmada y sellada (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
8	Finiquito reciproco y otros requisitos (que se establezcan puntualmente en el Contrato)	Art. 72 Acuerdo Gubernativo 1056-92
9	Orden de compra	
10	Oficio de Solicitud de Pago (aplicable cuando exista un CUR de compromiso por el monto total contractual).	
11	Nota de Cuenta Corriente (Pagos Subsiguentes)	
12	CUR de Compromiso aprobado por el monto total del contrato (firmado y sellado por las personas autorizadas en el SICOIN) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 10 de 22

7. Pago de correos y telégrafos (renglón 114)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01) en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Certificación de conformidad y autorización de pago, (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante.	
3	Detalle de correspondencia enviada (pruebas de envío de la correspondencia)	
4	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
5	Factura contable original cancelada con el régimen tributario al que esta afecto el proveedor (anverso) razonada, firmada y sellada (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
6	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo requiera)	
7	Orden de compra	
8	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 11 de 22

8. Pago de primas, seguros y fianzas (Renglón 191)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01) en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Listado y detalle de activos fijos por asegurar	
3	Fotocopia autenticada de la Póliza de seguro	
4	Certificación de inventario de los activos a asegurar	
5	Certificado de conformidad y autorización de pago (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante.	
6	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
7	Factura contable original cancelada con el régimen tributario al que esta afecto el proveedor (anverso) razonada, firmada y sellada (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
8	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo requiera)	
9	Orden de compra	
10	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 12 de 22

9. Pago de servicios de capacitación (Renglón 185)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01) en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Cotizaciones <ul style="list-style-type: none"> a. De Q. 2,000.01 a Q.10.000.00: 1 cotización. b. De Q.10,000.01 a Q.90,000.00: 2 cotizaciones. 	
3	Cuadro comparativo (ADQ-FOR-02): Aplica únicamente para facturas por montos superiores a Q.10,000.00	Art. 28 Decreto 57-92
4	Convocatorias y/o invitaciones a participantes	
5	Agendas o programas de contenidos	
6	Listado original de asistencia de los participantes RHA-FOR-31, (en el caso de reuniones de trabajo). Listado original de asistencia de los participantes RHA-FOR-61, (en el caso de talleres, congresos, campamentos, capacitaciones en donde se requiere información estadística para distintos programas). En el caso de eventos con asistencia de más de cien personas, no será necesario adjuntar el listado y se sustituye por oficio justificando, firmado y sellado por la autoridad superior de la Dirección solicitante.	
7	Especificaciones técnicas para eventos de capacitación ADQ-FOR-24	
8	Listado original de registro para planilla de Hospedaje (ADQ-FOR-26)	
9	Certificado de conformidad y autorización de pago (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante.	
10	Inventario de cuentas del proveedor	
11	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
12	Factura contable original cancelada con el régimen tributario al que esta afecto el proveedor (anverso) razonada, firmada y sellada (reverso)	Art. 32 Decreto. 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
13	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo requiera)	
14	Orden de compra	
15	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	



PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 13 de 22

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

NOTA: Los documentos que se mencionan tienen que incluirse cuando se paguen servicios a proveedores para eventos de capacitación.

En los casos que se contrate a profesionales para impartir capacitación y se carguen los honorarios al renglón 185, se deben adjuntar los documentos requeridos para el renglón 029 o para el Subgrupo 18, cuando sea procedente.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 14 de 22

10. Pago por concepto de mantenimiento y reparación de medios de transporte (Renglón 165)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	
2	Certificación de Inventarios del activo fijo	
3	Orden de trabajo, detalle, proforma o cotización del proveedor	
4	Cuadro comparativo (ADQ-FOR-02): Aplica únicamente para facturas por montos superiores a Q.10,000.00	
5	Orden de Pedido (ADQ-FOR-03)	
6	Formulario de Inventario de Cuentas	
5	Certificado de conformidad y autorización de pago (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante.	
6	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
7	Factura contable original cancelada con el régimen tributario al que esta afecto el proveedor (anverso) razonada, firmada y sellada (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
8	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo requiera)	
9	Orden de Compra	
10	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 15 de 22

11. Pago por concepto de mantenimiento y reparación de equipo de oficina (Renglón 162)

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Cotizaciones <ul style="list-style-type: none"> a. De Q. 2,000.01 a Q.10.000.00: 1 cotización. b. De Q.10,000.01 a Q.90,000.00: 2 cotizaciones. 	
3	Cuadro comparativo (ADQ-FOR-02): Aplica únicamente para facturas por montos superiores a Q.10,000.00	Art. 28 Decreto 57-92
4	Orden de Pedido (ADQ-FOR-03)	
5	Contrato de mantenimiento cuando exista	
6	Certificación de inventarios del activo fijo	
7	Certificado de conformidad y autorización de pago (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante.	
8	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
9	Factura contable original cancelada con el régimen tributario al que esta afecto el proveedor (anverso) razonada, firmada y sellada (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 30-2013 Art. 44 Ley ISR
10	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo requiera)	
11	Orden de compra	
12	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 16 de 22

12. Pago de Divulgación e Información (televisión, radio y prensa) Renglón 121

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Certificados de transmisión o confirmación de horarios de los anuncios transmitidos	
3	Ejemplar de publicación (periódicos escritos)	
4	Certificado de conformidad y autorización de pago (ADQ-FOR-05) firmado por el Director de la Unidad Ejecutora Solicitante.	
5	Cualquier otro documento que de conformidad con la ley constituya evidencia suficiente y competente para soportar el pago.	Norma 2.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental
6	Factura contable original cancelada con el régimen tributario al que esta afecto el proveedor (anverso) razonada, firmada y sellada (reverso)	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR
7	Recibo de Caja (Factura Cambiaria en todos los casos y factura normal cuando ésta lo requiera)	
8	Orden de compra	
9	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 17 de 22

13. Pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfono) Renglones 111, 112 y 113

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Disponibilidad presupuestaria para pagos no programados (DOC-FOR-01) en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Factura contable original con el régimen tributario al que esta afecto el proveedor (anverso) razonada, firmada y sellada (reverso).	Art. 32 Decreto 57-92 Art. 30 Ac. Gub. 5-2013 Art. 44 Ley ISR.
	La factura no deberá contener o incluir cobro por mora e intereses de ninguna clase.	
3	Listado de detalle de facturas (numero de factura y monto)	
4	Orden de compra	
5	CUR CYD (Compromiso y Devengado simultáneo)	

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 18 de 22

14. Pago por concepto de tiempo extraordinario laborado (horas extras) Renglones 041 y 042

No. De orden	Documentos que conforman el expediente
1	Resolución que autoriza el pago de tiempo extraordinario firmado por la autoridad superior (solo se adjunta la primera vez).
2	Nómina de pago, firmada y sellada por quien elabora, revisa y autoriza
	Formulario RHU-FOR-18, Nombramiento para laborar tiempo extraordinario
3	Formulario RHU-FOR-19, Informe de actividades realizadas en jornada extraordinaria, con número de nombramiento firmado y sellado por la persona que revisa
4	Formulario RHU-FOR-17, de liquidación de horas extras
5	Formulario RHU-FOR-21, Reporte del marcaje de asistencia, firmado y sellado por el Jefe inmediato y el Director de la Dependencia
6	Orden de Compra
7	CUR de Compromiso aprobado (en el SICOIN, firmado y sellado por las personas autorizadas) en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.

El presente listado contiene los requisitos básicos que deben conformar el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

Capítulo II

Licitaciones y Cotizaciones

1. Pago de eventos de compra por Cotización o Licitación

No de Orden	DOCUMENTO	BASE LEGAL	
		LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	REGLAMENTO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01) en original y con el visado presupuestario correspondiente.		Artículo 15
2	Bases de Cotización o Licitación	Artículos 18, 19 Y 42	Artículo 16 Y 17
3	Formulario de Cotización	Artículo 39	Artículo 7
4	Dictámenes Jurídico, Técnico y Financiero	Artículo 21	Artículo 6
5	Resolución de aprobación de las Bases	Artículo 21 Y 42	
6	Resolución de aprobación Formulario de Cotización	Artículo 38 Y 40	Artículo 16
7	Resolución de nombramiento de La Junta	Artículo 9, 15 Y 38	Artículo 14
8	Acta de Recepción de Plicas	Artículo 24	
9	Ofertas		
10	Garantía de sostenimiento de oferta	Artículo 64	Artículos 36 y 37
11	Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los impedimentos del Artículo 80 de la Ley	Artículo 26	
12	Declaración Jurada de no ser deudor moroso del Estado ni de las dependencias indicadas en el artículo 1 de La Ley de Contrataciones del Estado	Artículo 19 Numeral 10	
13	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Sistema Guatecompras		Artículo 54 bis
14	Acreditamiento de Personería Jurídica (cuando corresponda)	Artículo 41	
15	Fotocopia de cedula Representante Legal	Artículo 41	
16	Patente de Comercio de Empresa	Artículo 41	
17	Patente de Comercio de Sociedades (cuando corresponda)	Artículo 41	
18	Acta de calificación y adjudicación	Artículo 33	Artículo 12
19	Notificación del acta de adjudicación	Artículo 35	
20	Resolución de aprobación de la Adjudicación	Artículo 9, 36 Y 38	
21	Notificación de la resolución de aprobación de la adjudicación		
22*	Copia del Contrato	Artículo 47	Articulo 26
23*	Copia de Acuerdo de aprobación del Contrato	Artículo 48	
24*	Copia de Garantía de Cumplimiento	Artículo 65	Artículo 38 y 39
25	Garantía De Calidad o de Funcionamiento o de conservación de obra (cuando proceda)	Artículo 67	Artículo 41
26	Nombramiento de la Comisión Receptora		Artículo 30
27*	Ingreso a almacén (Forma 1-H) o Certificado de Conformidad y Satisfacción del Servicio		
28*	Factura Cancelada Art. 32 Ley IVA y 33 de Su Reglamento		
29*	Recibo de Caja Cuando sea Procedente		
30	Acta de recepción y liquidación del contrato	Artículo 56	
31	Resolución de aprobación de la Liquidación	Artículo 57	
32	Finiquito		Artículo 72
33	Orden De Compra		



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 20 de 22

No de Orden	DOCUMENTO	BASE LEGAL	
		LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	REGLAMENTO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
34	CUR de Compromiso en estado aprobado en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.		

NOTA: Si corresponde a una cotización y vienen menos de 3 ofertas, DIDEKO debe adjuntar la resolución que autoriza la continuidad del proceso.

Cuando con la suscripción de un contrato, se afecten los renglones de los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 200 MATERIALES Y SUMINISTROS, debe emitirse la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y cuando del Grupo de Gasto 300 PROPIEDAD, PLANTA EQUIPO E INTANGILBES, se afecten los renglones 331, 332, 325 y 328, deben emitirse la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) y anexarse al contrato, de conformidad con el Artículo 26 Bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

El presente listado contiene los requisitos básicos que conforman el expediente, adicionalmente, deben aplicarse los normativos legales y de forma que correspondan, por lo que según la naturaleza del expediente los requisitos pueden variar.

Cuando se trate de pagos mensuales, los requisitos aquí encontrados son los básicos para realizar el primer pago, cuando se trate de pagos posteriores solo será necesario remitir a la DAFI los documentos que están señalados con un asterisco (*) en el numeral.



**GUÍA
PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y PROCESO DE PAGO**

Proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-GUI-03

Versión: 1

Página 21 de 22

**Capítulo III
Contrato Abierto**

No. De orden	Documentos que conforman el expediente	Base Legal
1	Requerimiento (ADQ-FOR-01), en original y con el visado presupuestario correspondiente.	Art. 15 Ac. Gub. 1056-92
2	Copia de impresión de la página, del listado de contrato abierto correspondiente, que describa el bien, suministro y/o servicio	
3	Orden de Pedido o Servicio ADQ-FOR-03, firmado y sellado por quienes corresponda	
4	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, emitida en el Sistema de Gestión –SIGES- cuando aplique	
5	Certificado de conformidad y Autorización de Pago (servicios)	
6	Forma 1-H (Ingreso al Almacén y al Inventario) materiales, suministros y equipo.	
7	Constancia de registro en el SICOIN (equipo)	
8	Certificación de Inventario (equipo)	
9	Orden de compra, emitida en el Sistema de Gestión - SIGES-	
10	Comprobante Único de Registro CUR de Compromiso en estado aprobado, en el caso de las Unidades que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. CUR de compromiso en estado <u>solicitado</u> en el caso de las Unidades Ejecutoras desconcentradas.	