

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



COM-GUI-02

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silva Marleny Yanes Velázquez Encargada de Compras	18/09/2023	 Silvia Marleny Yanes Velázquez Encargada de Compras Dirección Administrativa-Financiera CONADER

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	18/09/2023	 Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera Dirección Administrativa Financiera CONADER
Ana Regina Pacheco Hernández Encargada de Procesos	18/09/2023	 Ana Regina Pacheco Hernández Encargada de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	18/09/2023	 Lic. Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Aprobado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Helmut Estuardo Mazariegos Director Ejecutivo	19/09/2023	 Helmut Estuardo Mazariegos DIRECTOR EJECUTIVO CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN


			
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	1/11

Contenido
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito, objetivo y alcance 2. Marco normativo 3. FORMULARIOS

1. Propósito, objetivo y alcance
<p>Elaborar un instrumento que dé los lineamientos con criterios unificados de la documentación para la conformación de los expedientes de pago en sus diferentes etapas y procedimientos.</p> <p>Estos lineamientos deben ser cumplidos por todas las unidades que conforman el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-.</p> <p>Siendo una guía importante para las personas responsables en cada etapa del proceso y trámite de estos documentos, se mantengan pendientes y actualizados, sobre las reformas que las leyes y reglamentos citados, pudieran llegar a sufrir, con el objeto de aplicarlos oportunamente.</p>
2. Marco normativo
<p>Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 110-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Y Circulares que emita DNCAE-Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>

3. FORMULARIOS

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	2/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRAS GRUPO 200 "MATERIALES Y SUMINISTROS"		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-14	Versión: 2

Página 1 de 1

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE: GRUPO 200 "MATERIALES Y SUMINISTROS"	
No. de Cheque o Transferencia:	
No. de CUR:	

DEVENGADO, Adicionar lo siguiente:

	SI	NA
20 Recibo de Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Constancia del ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 CUR de Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Anexo de Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 Impresión de la publicación del NPG o NOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Forma 1-H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Verificador de Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Listado de entrega u Oficio de Resguardo (según corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


COMPROMISO

11 CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Acta de Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Cuadro de Adjudicación o Resolución de Aprobación de Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Cotización u Oferta Electrónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Patente de Sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Patente de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 RTU actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Diseño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable de revisión del expediente
(firma y sello)

Responsable del Pago
(firma y sello)

NOTA: Expediente ordenado de forma ascendente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	3/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRAS GRUPO 300 "PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES"		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-15	Versión: 2

Página 1 de 1

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE: GRUPO 300 "PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES"	
No. de Cheque o Transferencia:	
No. de CUR:	

DEVENGADO. Adicionar lo siguiente:

	SI	N/A
20 Recibo de Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Constancia del ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 CUR de Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Anexo de Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 Impresión de la publicación del NPG o NOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Constancia de Bienes en Inventario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Forma 1-H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Verificador de Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


COMPROMISO

11 CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Acta de Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Cuadro de Adjudicación o Resolución de Aprobación de Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Cotización u Oferta Electrónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Patente de Sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Patente de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 RTU actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Oficio de Inventarios o Dictamen de Informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable de revisión del expediente
(firma y sello)

Responsable del Pago
(firma y sello)

NOTA: Expediente ordenado de forma ascendente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	4/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA PAGO GRUPO 400 "TRANSFERENCIA"		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-16	Versión: 2
			Página 1 de 1


FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA PAGO DE: GRUPO 400 "TRANSFERENCIA"	
No. de Cheque o Transferencia:	
No. de CUR:	

<u>REGULARIZACIÓN, Adicionar lo siguiente:</u>		SI	NA
14	CUR de Regularización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Reporte de Ejecución de Gestión (Liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>COMPROMISO</u>			
12	CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Reporte de Ejecución de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Nota de Crédito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nota de Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Formulario de Egreso de Divisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tipo de Cambio del Banco de Guatemala y Hoja de cálculo de Transferencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Oficios de Transferencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Solicitud de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Certificación de Conformidad y Autorización de Pago si es factura o recibo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Factura o documento que conste el pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Convenio, Reporte anual de asamblea o reporte de incorporación del país cuando sea transferencia por pago de membresía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Constancia de Punto de Acta de autorización de la transferencia, si corresponde a una transferencia Internacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsible de revisión del expediente
(Nom bre, firm a y sello)

Responsible del Pago
(Nom bre y firm a)

NOTA: Expediente ordenado en forma ascendente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	5/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-17	Versión: 2
		Página 1 de 1	


FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS	
No. de Cheque o Transferencia:	
No. de CUR:	


<u>DEVENGADO</u>		SI	N/A
21	Recibo de caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Constancia del ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	CUR de Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Reporte de Ejecución de Gestión (Liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Impresión de la publicación del NPG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Certificación de Conformidad y Autorización de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Verificador de Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Fotocopia del Contrato o constancia de arrendamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>COMPROMISO</u>			
12	CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Reporte de Ejecución de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Cuadro Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Cotización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Tarjeta de Circulación del Vehículo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Constancia de cobertura (Seguro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Licencia de Conducir del piloto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Patente de Sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Patente de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RTU actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable de revisión del expediente
(Nombre, firma y sello)

Responsable del Pago
(Nombre y firma)

NOTA: El numeral 13 aplica cuando el servicio se requiera con piloto. expediente ordenado en forma ascendente.


DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	6/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE TELEFONÍA FIJA, AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-18	Versión: 2

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: TELEFONÍA FIJA, AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA	
No. de Cheque o Transferencia:	
No. de CUR:	

<u>COMPROMISO Y DEVENGADO</u>	
8 CUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7 Reporte de Ejecución de Gestión	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 Impresión de la publicación del NPG	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 Solicitud de Pago	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 Certificación de Conformidad y Autorización de Pago	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 Verificador de Factura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 Factura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1 Justificación de llamadas internacionales para línea fija	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre, firma y sello)</p> </div> <div> <p>_____ Responsable del Pago (Nombre y firma)</p> </div> </div>	

NOTA: Expediente ordenado en forma ascendente.


DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	7/11


	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE		
	PAGO DE BOLETOS		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-19	Versión: 2
			Página 1 de 1

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:	
<u>PAGO DE BOLETOS</u>	
No. de Cheque o Transferencia:	
No. de CUR:	

<u>DEVENGADO</u>		SI	NA
21	Recibo de Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Constancia del ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	CUR de Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Anexo de Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Impresión de la publicación del NPG o NOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Certificación de Conformidad y Autorización de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Verificador de Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Copia del Boleto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>COMPROMISO</u>			
12	CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Acta de Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Cuadro Adjudicación o Resolución de Aprobación de Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Cotización u Oferta Electrónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Patente de Sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Patente de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	RTU actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Fotocopia de Pasaporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Constancia de Punto de Acta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>_____ Responsable de revisión del expediente (Nom bre, firma y sello)</p>		<p>_____ Responsable del Pago (Nom bre y firma)</p>	

NOTA: AL Terminar la comisión se deberá entregar una copia del pasaporte, con los sellos de entrada y salida al Encargado de Tesorería, para incluirlo en el expediente, expediente ordenado en forma ascendente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	8/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE TELEFONIA CELULAR E INTERNET		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-20	Versión: 2

Página 1 de 1

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE: TELEFONIA CELULAR E INTERNET
--


No. de Cheque o Transferencia:
No. de CUR:

DEVENGADO		SI	NA
20	Recibo de Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Constancia del ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	CUR de devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Reporte de Ejecución de Gestión (Liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Solicitud de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Certificación de Conformidad y Autorización de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Verificador de Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	FACTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROMISO			
11	CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Reporte de Ejecución de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Cuadro Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Cotización u Oferta Electrónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Representación Legal y DPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Patente de Sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Patente de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RTU actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Contrato o Acta de Administrativa (Copia) si fuera contrato copia de Fianza y de Aprobación de Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable de revisión del expediente
(firma y sello)

Responsable del Pago
(firma y sello)

NOTA: Para cada pago mensual debe incluirse copia de los documentos de los siguientes numerales 1, 2, 3. Los numerales del 10 al 18. Reporte de Ejecución de Gestión y Cur de Compromiso en original solo va en el primer pago. Expediente Ordenado en forma Ascendente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	9/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE		
	ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE		
Proceso: Compras	Código: COM-FOR-21	Versión: 2	Página 1 de 1


FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:	
ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE	
No. de Cheque o Transferencia:	
No. de CUR:	


<u>DEVENGADO</u>		SI	N/A
23	Recibo de Caja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Constancia del ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	CUR de Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Reporte de Ejecución de Gestión (Liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Impresión de la publicación NOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Certificación de Conformidad y Autorización de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Verificador de Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>COMPROMISO</u>			
15	CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Reporte de Ejecución de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Impresión de la publicación del NOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Constancia de Aprobación de Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Fianza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Contrato o Acta de Administrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Patente de Sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Patente de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	RTU actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Dictamen de Planificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Dictamen Presupuestario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Constancia de Aprobación de contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Dictamen de Justificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Cotización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable de revisión del expediente
 (firma y sello)

Responsable del Pago
 (firma y sello)

NOTA: Del segundo pago mensual en adelante, incluir los numerales 2, 4, 10, 11, 12, 15 al 22, expediente ordenado en forma ascendente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	10/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE		
	"PAGO DE BECAS"		
Proceso: Compras	Código: COM-FOR-22	Versión: 2	Página 1 de 1


FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:
PAGO DE BECAS
No. de Cheque o Transferencia:
No. de CUR:

<u>DEVENGADO, Adicionar lo siguiente:</u>	SI	N/A
9 CUR de Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Reporte de Ejecución de Gestión (Liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>COMPROMISO</u>		
7 CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Reporte de Ejecución de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Planilla del mes correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 RTU Actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Copia de Convenio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Constancia de Punto de Acta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsable de revisión del expediente
(Nombre, firma y sello)

Responsable del Pago
(Nombre y firma)

NOTA: Expedientes de pago mensual del numeral 5 al 9 y expedientes de un solo pago del numeral 1 al 4 y del 6 al 9, expedientes ordenados en forma ascendente.

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA EL PROCESO DE PAGO			
Codificación	Procedimiento que pertenece a	Versión	Página
COM-GUI-02	COMPRAS	2	11/11

	REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRAS GRUPO 100 "SERVICIOS NO PERSONALES"		
	Proceso: Compras	Código: COM-FOR-23	Versión: 2

Página 1 de 1

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE: <u>GRUPO 100 "SERVICIOS NO PERSONALES"</u>
No. de Cheque o Transferencia:
No. de CUR:

	SI	N/A
<u>DEVENGADO</u>		
20 Recibo de Caja cuando corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Constancia del ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 CUR de Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Anexo de Orden de Compra o Reporte de Ejecución de Gestión (Liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Certificación de Conformidad y Autorización de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Verificador de Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Listado de entrega, Oficio de Resguardo o Informe (según corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>COMPROMISO</u>		
11 CUR de Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Orden de Compra o Reporte de Ejecución de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Cuadro Adjudicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Cotización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Patente de Sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Patente de Comercio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 RTU actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Diseño, según corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Requerimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Especificaciones Técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 Certificación de Inventarios (si corresponde a reparación o mantenimiento de un bien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> Responsable de revisión del expediente (firma y sello) </div> <div style="text-align: center;"> Responsable del Pago (firma y sello) </div> </div>		

NOTA: Expediente Ordenado en forma Ascendente.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE,
LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
RESOLUCIÓN NÚMERO 030/2023.**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo veintiséis (26) literal c del Reglamento Interno del CONADER, contenido en el Acuerdo del Consejo del CONADER Número cero dos diagonal dos mil dieciocho (02/2018), el cual se aprobó en el punto número uno (1) del acta número cero veintitrés diagonal dos mil dieciocho (023/2018) de la Sesión Extraordinaria del Consejo del CONADER de fecha quince (15) de junio de dos mil dieciocho (2018), son funciones del Director Ejecutivo, ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación con anuencia de los integrantes del Consejo de conformidad con lo establecido en este reglamento; y en virtud que esta delegación se aprobó por parte del Consejo del CONADER, en el punto resolutivo número uno (1) del acta de CONADER número cero treinta y uno diagonal dos mil veintitrés (031/2023) en sesión extraordinaria de Consejo, de fecha tres (3) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), mismo que resuelve delegar en Helmut Estuardo Mazariegos, Director Ejecutivo del CONADER, la representación legal del CONADER en asuntos administrativos;

CONSIDERANDO:

Según lo estipulado en el artículo número once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, el cual establece en su parte conducente, que el Director Ejecutivo del CONADER, se encargará de la ejecución técnico administrativa de las resoluciones y determinaciones emanadas de dicho Consejo. Representa la autoridad administrativa superior.

CONSIDERANDO:

Que por medio de lo establecido en las literales h) e i) del artículo 26 del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, establece en su parte conducente, que es función del Director Ejecutivo del CONADER, aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo del CONADER, así como dar las directrices correspondientes al personal que preste servicios para el CONADER, para el logro de sus fines y objetivos;

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones establecidas en la ley y los artículos citados,





RESUELVE:


Artículo 1. Aprobar la Documentación de Soporte para la actualización del Proceso de Pago/Codificación COM-GUI-02 versión 2, que pertenece a la Encargada de Compras de la Dirección Administrativa Financiera del CONADER.

Artículo 2. Se instruye a la encargada de Procesos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del CONADER, que custodie y comunique lo aprobado en la presente resolución, integrándolo a los procesos ya establecidos.

Artículo 3. Se instruye a la Encargada de Compras de la Dirección Administrativa Financiera del CONADER, que realice las coordinaciones necesarias para la publicación del contenido de esta resolución, en el portal oficial y digital de la institución.

Artículo 3. La presente resolución tiene efectos inmediatos, debiéndose notificar a las Asesorías, Coordinaciones y Direcciones que conforman el CONADER, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).


Helmut Estuardo Mazariegos
Director Ejecutivo
CONADER