

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE:
BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

ACREDITAMIENTO

Referencia No.	
Observaciones:	

COMPROMISO

- 1 ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza), excepto para servicios básicos
- 2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar el número de la preorden de compra)
- 3 Términos de Referencia (cuando proceda)
- 4 Impresión de la publicación del NOG, según el caso.
- 5 COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA, con dirección, teléfono, sello y firma de la empresa oferente, NIT, y que contenga el Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada).
- 6 Sumario o cuadro comparativo de ofertas, con las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, cuando aplique.
- 7 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique.
- 8 Dictamen u opinión técnica sobre la adquisición de equipos de cómputo, mantenimiento de los mismos, software, cuando aplique.
- 9 Copia de contrato o acta administrativa de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, cuando aplique.
- 10 Fianza de cumplimiento, por el 10% del valor del contrato o acta administrativa, cuando aplique.
- 11 Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato debidamente firmado, cuando aplique.
- 12 Copia inventario de cuenta de la Tesorería Nacional del proveedor adjudicado.
- 13 La no objeción de la entidad financiera, cuando corresponda.

DEVENGADO. Adicionar lo siguiente:

- 1 ANEXO DE ORDEN DE COMPRA, (nombre, firma y sello de quien elabora y quien autoriza)
- 2 FACTURA (Verificar vigencia; NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso.
- 3 Recibo de caja, cuando aplique.
- 4 Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso.
- 5 Constancia de Ingreso a Almacén o a Inventario, cuando aplique.
- 6 Despacho de Almacén, cuando aplique.
- 7 Constancia de bienes en inventario, cuando aplique, debidamente firmado.
- 8 Constancia del ISR, cuando aplique.
- 9 Carta de satisfacción del servicio prestado, cuando aplique.
- 10 Orden de trabajo o servicios, cuando aplique.
- 11 Listado de participantes por día, informe de la actividad, cuando aplique.
- 12 Muestra de publicaciones o trabajos de Imprenta, cuando aplique.
- 13 Cuando se trate del primer pago, trasladar a UDAF, el CUR de compromiso.
- 14 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según naturaleza del mismo y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).
- 15 En el caso de impuestos, derechos y tasas, verificar que se afecte el renglón presupuestario correspondiente.

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

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

**FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:
PAGO DE BOLETOS**

Referencia No.	
Observaciones:	

COMPROMISO

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar el número de la preorden de compra) | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Fotocopia Invitación o agenda del evento | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Impresión de la publicación del NOG, según el caso. Cuando aplique. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA, copia de itinerario, dirección, teléfono, sello y firma de la empresa oferente, NIT, y que contenga el Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada) | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Sumario o cuadro comparativo de ofertas, con las firmas de quien elabora, revisa y autoriza. | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Fotocopia del Nombramiento y / o designación de la comisión | <input type="checkbox"/> |
| 8 | La no objeción de la entidad financiera, cuando corresponda. | <input type="checkbox"/> |

DEVENGADO

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1 | ANEXO DE ORDEN DE COMPRA, (nombre, firma y sello de quien elabora y quien autoriza) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | FACTURA (Verificar vigencia; NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borroneos ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Recibo de caja, cuando aplique. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Constancia del ISR, cuando aplique. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Invitación al evento | <input type="checkbox"/> |
| 7 | COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA con itinerario, dirección, teléfono, sello y firma de la empresa oferente, NIT, y que contenga el Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada) | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Nombramiento y / o designación de la comisión | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Fotocopia del pasaporte donde se muestren los sellos de salida y entrada del comisionado o designado | <input type="checkbox"/> |
| 10 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según expediente y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). | <input type="checkbox"/> |

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

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:
VIÁTICOS

ACREDITAMIENTO

Referencia No.	
Observaciones:	

VIÁTICOS AL INTERIOR

- 1 Nombramiento - autorización de gastos.
- 2 Formulario V-A Viático Anticipo.
- 3 Formulario V-C Viático Constancia.
- 4 Formulario V-L Viático Liquidación.
- 5 Facturas originales a nombre de la unidad ejecutora (no llevan razonamiento, excepto cuando sean por gastos conexos).
- 6 Planilla de gastos y planilla de otros gastos conexos, si los hubiere.
- 7 Informe de comisión que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados, con sello de recibido del jefe inmediato superior.

Nota: Las facturas deben adherirse a una hoja tamaño carta

VIÁTICOS AL EXTERIOR

- 1 Nombramiento, autorización de gastos y designación.
- 2 Formulario V-A Viático Anticipo, cuando aplique.
- 3 Formulario V-E Viático Exterior.
- 4 Formulario V-L Viático Liquidación.
- 5 Planilla de gastos y de otros gastos conexos, si los hubiere.
- 6 Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados.
- 7 Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino (puede sustituir el formulario V-E Viático al Exterior).
- 8 Fotocopia de invitación o agenda del evento.

Nota : Las planillas deben llevar firma de aprobación del jefe inmediato o autoridad que lo nombra.

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

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

**FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO**

ACREDITAMIENTO

Referencia No.

Observaciones:

RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL INTERIOR

- 1 Designación debidamente firmada.
- 2 Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo).
- 3 Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación).
- 4 Planilla de comprobación de gastos por traslado y de otros gastos conexos, si los hubiere.
- 5 Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados.
- 6 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).

Las facturas deben adherirse en papel tamaño carta.

RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR

- 1 Designación debidamente firmada.
- 2 Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo).
- 3 Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación).
- 4 Planilla de liquidación de gastos en el exterior y gastos conexos, si los hubieren.
- 5 Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados.
- 6 Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino.
- 7 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).

Nota : Las planillas deben llevar firma de aprobación del jefe inmediato o autoridad que lo nombra.

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

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA CONTRATACIÓN DE:
PERSONAL CONTRATADO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES

ACREDITAMIENTO

Referencia No.:

Observaciones:

REGLON 081 PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO, PROFESIONAL Y OPERATIVO

COMPROMISO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Fotocopia de la fianza de cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Fotocopia del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Formulario Inventario de Cuentas | <input type="checkbox"/> |
| 7 | La no objeción del gasto, cuando aplique | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Aprobación del contrato por Viceministro que corresponde. | <input type="checkbox"/> |

DEVENGADO

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | FACTURA (VIGENTE , NIT, sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. agregar leyenda: "CANCELADA" y firmada en el frente en espacio que no oculte datos principales. Las facturas deben razonarse y firmarse al dorso por el jefe inmediato y timbrar cuando corresponda: Colegio profesional CC. EE. 1%, Arquitectos e Ingenieros Agrónomos 1%, Ingenieros 5 por millar en honorarios y 1 por millar en | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Producto impreso y/o digital según contrato, con aprobación de autoridad superior del área. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Fotocopia de contrato | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Fotocopia de la fianza de cumplimiento | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Fotocopia Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Constancia de retención, cuando aplique | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Publicación Guatecompras -NPG- | <input type="checkbox"/> |
| 9 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA y remitirse asegurado . (engrapado en folder o leitz) | <input type="checkbox"/> |

Responsable de revisión del expediente
(Nombre y firma)

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA CONTRATACIÓN DE:
SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18

ACREDITAMIENTO

Referencia No.

Observaciones:

COMPROMISO

- 1 **ORDEN DE COMPRA** (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza).
- 2 **SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS** (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar el número de la preorden de compra).
- 3 **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS.**
- 4 **Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales.**
- 5 **Fotocopia de la fianza de cumplimiento.**
- 6 **Fotocopia del Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato.**

DEVENGADO

- 1 **ANEXO DE ORDEN DE COMPRA, (nombre, firma y sello de quien elabora y quien autoriza).**
- 2 **FACTURA** (NIT, sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Para subgrupo 18, agregar leyenda: "CANCELADA" y firmada en el frente en espacio que no oculte datos principales. Las facturas deben razonarse y firmarse al dorso por el jefe inmediato y timbrada cuando corresponda: Colegio profesional CC. EE., Arquitectos e Ingenieros Agrónomos 1%, Ingenieros 5 por millar en honorarios y 1 por millar en obras). Los Contadores Públicos y Auditores del colegio profesional del mismo nombre, no timbran facturas. Igualmente, psicólogos, profesionales del Colegio Profesional de Humanidades.
- 3 **Producto impreso y/o digital según contrato, con aprobación de autoridad superior del área.**
- 4 **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) APROBADOS**
- 5 **Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales**
- 6 **Fotocopia de la fianza de cumplimiento**
- 7 **Fotocopia Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.**
- 8 **Constancia de retención, cuando aplique.**
- 8 **Publicación de NPG.**
- 9 **EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA y remitirse asegurado. (engrapado en folder o leitz)**

Responsable de revisión del expediente
(Nombre y firma)

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

**FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:
INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES DE PERSONAL POR FINALIZACIÓN DE RELACIÓN LABORAL**

ACREDITAMIENTO

Referencia No.	
Observaciones:	

Seleccionar el momento que corresponda al trámite

<p>COMPROMISO <input type="checkbox"/></p> <p>Adjuntar copias de documentos:</p>	<p>DEVENGADO <input type="checkbox"/></p> <p>Adjuntar originales de documentos:</p>
---	--

- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar el número de la preorden de compra). 2 Formatos "cálculo de prestaciones laborales". 3 Certificación laboral de la Dirección de Recursos Humanos del exservidor público. 4 Copia del Documento Personal de Identificación, de ambos lados. 5 Certificación de vacaciones pendientes de gozar. 6 Fotocopias de formulario de movimiento de personal, de la ONSEC, que identifique "aviso de toma de posesión". 7 Fotocopias de formulario de movimiento de personal, de la ONSEC, que identifique "aviso de entrega". 8 Fotocopia de Acuerdo Ministerial de toma de posesión. 9 Fotocopia de Acuerdo Ministerial de terminación de la relación laboral, con las firmas correspondientes. 10 Fotocopia de Acta de entrega del cargo extendida por la Dirección de Recursos Humanos. 11 Fotocopia de Solvencia de inventarios y de la Dirección de Tecnologías de la Información, cuando corresponda. 12 Fotocopia de Constancia de inventario de cuenta del exservidor público. 13 Fotocopia de Finiquito Laboral. 14 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA y remitirse asegurado (engrapado en folder o leitz). | <table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:
TRANSFERENCIAS

ACREDITAMIENTO

Referencia No. _____

Observaciones: _____

Seleccionar el momento que corresponda al trámite

COMPROMISO

Adjuntar copias de documentos:

DEVENGADO

Adjuntar originales de documentos:

APORTES A INSTITUCIONES APROBADAS COMO ENTES RECEPTORES

- 1 Acuerdo Ministerial de aprobación de transferencias.
- 2 Solicitud de desembolso, cuando aplique
- 3 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).
- 4 Reporte del tipo de cambio histórico del Banco de Guatemala de la moneda que corresponda.
- 5 Hoja de cálculo de los fondos a transferir y cuando aplique, reporte de tipo de cambio del Banco de Guatemala.
- 6 Estado de cuenta o similar, del ente receptor de la transferencia.
- 7 Instrucciones claras y precisas de cuenta, banco y otros datos para transferencia.

PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR

- 1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.
- 2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).
- 3 Certificaciones emitidas por RENAP, que identifiquen el vínculo familiar con el trabajador (matrimonio, nacimiento, defunción).
- 4 Documento Personal de Identificación del trabajador
- 5 Documento Personal de Identificación del beneficiario
- 6 Inventario de cuentas

PRESTACIONES POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DEL TRABAJADOR

- 1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.
- 2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).
- 3 Certificaciones emitidas por RENAP, que identifiquen el vínculo familiar (matrimonio, nacimiento, defunción).
- 4 Documento Personal de Identificación del trabajador
- 5 Inventario de cuentas

PAGO DE ANTEOJOS

- 1 Solicitud del interesado dirigida a Dirección de Recursos Humanos, haciendo referencia del artículo de pacto colectivo.
- 2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).
- 3 Receta médica firmada y sellada por el oftalmólogo.
- 4 Factura a nombre del beneficiario.
- 5 Documento Personal de Identificación, DPI, del trabajador.
- 6 Constancia de la Dirección de Recursos Humanos que acredite el beneficio, según expediente del trabajador.
- 7 Inventario de cuentas.

CULMINACIÓN DE ESTUDIOS: NIVEL PRIMARIO, BÁSICO, MEDIO Y UNIVERSITARIO

- 1 Solicitud del trabajador del beneficio que corresponda haciendo referencia del artículo de pacto colectivo. Agregar copia título o diploma y certificación de estudios.
- 2 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).
- 3 Copia del Documento Personal de Identificación, DPI.
- 4 Formulario "Inventario de Cuentas" de la Tesorería Nacional
- 5 En el caso universitario, orden de impresión de tesis y/o acta de graduación.

BECAS

- 1 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).
- 2 Listado de becados, firmado y aprobado por el Director de Recursos Humanos;
- 3 Acta administrativa suscrita entre la Dirección de Recursos Humanos y la dirigencia sindical del SITRAME, en donde se detalla el listado de los becados.

SENTENCIA JUDICIAL DE PAGO DE ALIMENTOS Y TRANSPORTES

- 1 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera).
- 2 Fotocopia de la documentación correspondiente a la sentencia judicial.
- 3 Autorización para pago de otro tipo de sentencias judiciales, deberá llevar visto bueno de autoridad de RRHH y hoja de cálculo, cuando aplique.

EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA

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

Visa de Documentos
(Nombre y firma)

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:
TIEMPO EXTRAORDINARIO

ACREDITAMIENTO

Referencia No.

Observaciones:

TIEMPO EXTRAORDINARIO

C Y D

- 1 **NÓMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**, firmada y sellada por la persona que elabora y aprobado por Director (a) de Recursos Humanos (101) o la autoridad administrativa superior.
- 2 Informe de actividades realizadas, firmado y aprobado por el jefe inmediato superior.
- 3 Reporte de marcaje de entrada y salida

EXPEDIENTE FOLIADO

Responsable de revisión del expediente
(Nombre y firma)

Visa de Documentos
(Nombre y firma)



BOLETA DE RECHAZO

Unidad Ejecutora: No.

No. de referencia: _____

Fecha: _____

Nombre del Expediente: _____

Beneficiario: _____

Dependencia ó responsable: _____

Motivo del rechazo:

Nota: NO RETIRAR esta boleta, los pos-it o cualquier otra anotación que se le haga al expediente. La unidad encargada de hacerlo es

Unidad que realiza el rechazo

Visa Dirección Financiera
 Tesorería Dirección Financiera
 Contabilidad U. Ejecutora
 DAC - Unidad de Compras

Nombre y firma de quien recibe



BOLETA DE RECHAZO

Unidad Ejecutora: No.

No. de referencia: _____

Fecha: _____

Nombre del Expediente: _____

Beneficiario: _____

Dependencia ó responsable: _____

Motivo del rechazo:

Nota: NO RETIRAR esta boleta, los pos-it o cualquier otra anotación que se le haga al expediente. La unidad encargada de hacerlo es

Unidad que realiza el rechazo

Visa Dirección Financiera
 Tesorería Dirección Financiera
 Contabilidad U. Ejecutora
 DAC - Unidad de Compras

Nombre y firma de quien recibe