 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	<p style="text-align: center;">INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras</p>	<p style="text-align: center;">Código: MP-SCOM-02</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 5</p>
	<p>Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 - 02 - 2020</p>
		<p style="text-align: center;">Página 1 de 30</p>

0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	01 de marzo 2016	Puntos 1-8 y 10
Todo el documento	2 de marzo 2018	Puntos 1 al 10
Todo el documento	26 de agosto 2019	Puntos 2, 3, 5, 7 al 10
<u>Todo el documento</u>	<u>26 de febrero 2020</u>	<u>Puntos 3, 4, 5, 7, 8 y 10</u>



INGUAT
Departamento Financiero
Sección de Compras





Código:
MP-SCOM-02


Versión: 5

Fecha: 26-02-2020

Página 2 de 30

Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica

Revisado por: Lcda. Lesvia Azucena Poroj Hernández	Autorizado por: Lic. Siomara <u>Indira</u> Mazariegos Alvizures	Aprobado por: <u>Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus</u>
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Compras	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Director General
 	  Firma y Sello	
Firma y Sello	  Firma y Sello	Firma y Sello

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 3 de 30

1. Objetivo:

- 1.1. Describir los pasos para realizar una compra directa con oferta electrónica de bienes, suministros, obras y/o servicios, a través de requisición por un monto de Q25,000.01 hasta Q.90,000.00 de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y otras normativas vigentes.

2. Alcance:


- 2.1. Todas las unidades administrativas del INGUAT.

3. Definiciones:

- 3.1. **Autorizador de egresos:** del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 29: los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.
- 3.2. **Anexo de Orden de Compra:** documento generado por el SIGES como “Liquidación”, en donde se consigna el monto a liquidar, documento de respaldo, descripción del pago y deducciones aplicadas.
- 3.3. **Bases de cotización de compra directa con oferta electrónica (términos de referencia (TdR)):** documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones técnicas, los objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, estructura, programa de manejo ambiental, entre otros aspectos.
- 3.4. **Carta de Conformidad:** documento donde se establece la recepción de conformidad de los bienes, suministros, obras y/o servicios, la cual contiene los requisitos mínimos que la unidad solicitante debe agregar, así como otras especificaciones técnicas según la naturaleza del bien o servicio.
- 3.5. **COM DEV:** Compromiso y devengado. Este tipo de gestión se utilizara para subgrupo 13, 15 y 19 Excepto los renglones 158, 196, 197 y 199 (para estos 4 renglones de gastos se debe de utilizar pre-orden de compra) y los renglones de gastos del grupo 400, 500, 800 y 900.
- 3.6. **CYD:** compromiso y devengado simultaneo. Este tipo de gestión se utilizara para: Servicios básicos (subgrupo 11) y los renglones del grupo o cuya ejecución no se contemplen GUATENOMINAS, exceptuando el renglón 029.
- 3.7. **COM-RDP:** compromiso y regularizaciones del devengado pagado. Este tipo de gestión se utiliza para: Todos los grupos de gastos que se ejecuten como regularización de anticipos, que se den conforme la Ley de Contrataciones del Estado u otra disposición legal.
- 3.8. **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-:** documento emitido a través del SIGES en donde se establece un pre compromiso presupuestario para renglones específicos, en los casos que aplique.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 4 de 30


- 3.9. **Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-:** documento emitido por la Sección de Presupuesto, en los casos que aplique.
 - 3.10. **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H):** documento que se utiliza para el registro y control de productos en la Sección de Almacén General y/o en los registros de inventario para bienes y suministros.
 - 3.11. **CUR:** Comprobante Único de Registro emitido por el SICOIN.
 - 3.12. **DGAE:** Dirección General de Adquisiciones del Estado, encargada de regular el Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado -GUATECOMPRAS-.
 - 3.13. **Digitalizar:** convertir datos, imágenes o sonidos en un formato digital.
 - 3.14. **Disposiciones complementarias:** son parte integral de este procedimiento, para facilitar su aplicación.
 - 3.15. **Especificaciones:** características que define un elemento, proceso o información.
 - 3.16. **Expediente administrativo para efectos de publicación en GUATECOMPRAS:** incluye como mínimo la requisición, factura contable, cotización y carta de conformidad.
 - 3.17. **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
 - 3.18. **NOG:** Número de Operación en GUATECOMPRAS.
 - 3.19. **NPG: Número de Publicación en GUATECOMPRAS.**
 - 3.20. **Orden de Compra:** comprobante generado por el SIGES para solicitar bienes, suministros, obras y servicios.
 - 3.21. **Pre orden:** instrumento dentro del SIGES que permite registrar los insumos, **presentaciones** o servicios autorizados para la compra en **el Centro de Costos**. Se utilizará en procesos de ejecución presupuestaria por resultados para la gestión de compra de bienes y servicios excepto servicios básicos, viáticos, comisiones, intereses, seguros, fianzas, gastos bancarios, impuestos, derechos, tasas, contratos de arrendamientos, transferencias corrientes y de capital, activos financieros deuda pública y otros gastos y asignaciones globales.
 - 3.22. **Requisición:** formulario mediante el cual la unidad administrativa solicitante requiere la compra o pago de bienes, suministros, obras y/o servicios adquiridos, con los requerimientos y justificaciones correspondientes.
 - 3.23. **Seguro de Caución:** ver Ley de Contrataciones del Estado: título V, Capítulo Único, Garantías o Seguros.
 - 3.24. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
 - 3.25. **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa (sistema auxiliar propio del INGUAT).
 - 3.26. **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4. Documentos de referencia:**
- 4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
 - 4.2. Decreto número 1701 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
 - 4.3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 5 de 30

- 4.4. Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4.5. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.
- 4.6. Resolución **18-2019 y 19-2019**, Normas para el Uso del Sistema de Información y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección General de Contrataciones del Estado.
- 4.7. **Oficio Circular No. 09-2019 del 4 de diciembre 2019, de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.**
- 4.8. Decreto del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
- 4.9. Leyes tributarias.
- 4.10. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 4.11. Otras disposiciones internas.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Dirección General:
 - A) Aprobar la planificación operativa anual y multianual.
 - B) Aprobar reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias.
 - C) Autorizar la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios.**
 - D) **Aprobar la resolución de aprobación de contrato, cuando aplique.**
- 5.2. Subdirección General:
 - A) Suscribir contrato, cuando aplique.
- 5.3. Directores Administrativo Financiero, Mercadeo o Desarrollo del Producto Turístico:
 - A) Planificar, programar y/o reprogramar las compras de bienes, suministros, obras y/o servicios de sus unidades.
 - B) Solicitar las reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.
 - C) En la requisición dar visto bueno y/o justificar y solicitar la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios, según sea el caso.
 - D) Dar visto bueno a **las bases de compra directa con oferta electrónica (términos de referencia)**, cuando aplique.
 - E) Emitir y firmar carta de conformidad, cuando aplique.
- 5.4. Jefe de Departamento, Departamento Jurídico o Auditoría Interna:
 - A) Planificar, programar y/o reprogramar las compras de bienes, suministros, obras y/o servicios de su(s) unidad(es).
 - B) Socializar y brindar la inducción al personal a su cargo, sobre el cumplimiento de este procedimiento.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 6 de 30

- C) Elaborar la requisición para la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios.
- D) Elaborar y autorizar [las bases de compra directa con oferta electrónica](#) (términos de referencia), cuando aplique.
- E) Autorizar la cotización por adquisición de bienes, servicios o suministros, que se realice dentro de su unidad.
- F) Verificar que el trámite que se está realizando, se cumpla conforme este procedimiento.
- G) Dar seguimiento a la recepción de los bienes, suministros, obras y/o servicios adquiridos.
- H) Autorizar la compra de bienes, suministros, obra y/o servicios del Departamento y unidades a su cargo. (Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- I) En la requisición justificar y solicitar la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios del Departamento y unidades a su cargo.
- J) Autorizar las requisiciones.
- K) Emitir y firmar carta de conformidad, cuando aplique.
- L) Autorizar la compra directa en caso de ausencia de ofertas.

5.5. Jefes de Sección o unidades:


- A) Programar la adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios.
- B) Elaborar la requisición para la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios.
- C) Elaborar y autorizar los términos de referencia, cuando aplique.
- D) Autorizar la cotización por adquisición de bienes, servicios o suministros, que realice dentro de su unidad.
- E) Autorizar la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios del Departamento y unidades a su cargo. (Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- F) Una vez recibido el bien, servicio o suministro, velar que se cumpla con la publicación de GUATECOMPRAS.
- G) Emitir y firmar la carta de conformidad, cuando aplique.

5.6. Profesional del Departamento Jurídico:

- A) Elaborar contrato administrativo, cuando se requiera.
- B) Recibir del contratista la garantía de cumplimiento.
- C) Elaborar la resolución de aprobación, cuando proceda.
- D) Enviar a la Sección de Compras el contrato para publicación, cuando aplique.

5.7. Encargado(a) de Centro de Costo:

- A) Supervisar la labor de los técnicos del Centro de Costo.
- B) Revisar y enviar las pre-ordenes, cuando aplique.
- C) Supervisar la creación de los tickets para solicitar código de insumo ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cuando aplique.
- [D\) Supervisar el registro en el Sistema Auxiliar de Control de Gasto, de las compras directas con oferta electrónica.](#)
- [E\) Controlar el gasto de cada dirección a través del Sistema Auxiliar de Control de Gasto.](#)

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 7 de 30

5.8. Técnico de Centro de Costo:

- A) Crear pre-orden en las compras de bienes y servicios en SIGES, cuando aplique.
- B) Crear tickets para solicitar insumos ante el Ministerio de Finanzas Publicas, cuando aplique.
- F)** Registrar en el Sistema Auxiliar de Control de Gasto, [las compras directas con oferta electrónica.](#)
- C) Controlar la ejecución presupuestaria de cada dirección a través del Sistema Auxiliar de Control de Gasto.

5.9. Jefe y/o técnico de la Sección de Computación:

- A) Administrar el SIGAD o aplicación vigente.
- B) Actualizar el SIGAD o aplicación vigente, que permita la búsqueda y localización de expedientes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- C) Elaborar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas informáticas.
- D) Capacitar y brindar asistencia técnica al usuario en el uso del SIGAD.
- E) Velar por el acuerdo funcionamiento de las herramientas informáticas auxiliares.

5.10. Jefe de la Sección de Compras:

- A) Autorizar la cotización cuando la Sección de Compras realice la adquisición del_(de los) bien(es) o servicio(s).
- B) Autorizar la orden de compra, COM-DEV, CYD y/o COM-RDP en la etapa de compromiso en el SIGES.
- C)** Autorizar el anexo de la orden de compra, COM-DEV, CYD y/o COM-RDP en la etapa de devengado en el SIGES.
- D) **Autorizar NOG en GUATECOMPRAS.**

5.11. Técnico [SIGES y GUATECOMPRAS](#) de la Sección de Compras:

- A) Cotizar.
- B) Usar el SIGES para registrar las diferentes etapas de compra y pago.
- C) Registrar, controlar y trasladar los expedientes a las diferentes unidades relacionadas con el trámite.
- D) Imprimir las retenciones del IVA, generadas por el sistema, cuando corresponda.
- E) Iniciar el registro del trámite de pago de los bienes, suministros, obras y/o servicios adquiridos.
- F)** Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, otras normativas y legislación aplicable.
- G) **Autorizar NOG.**
- H) Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura.

5.12. Jefe de la Sección de Presupuesto:

- A) Realizar las reprogramaciones presupuestarias, consolidar en SIGES y aprobar en SICOIN.

 <p>Guatemala Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 8 de 30

- B) Aprobar el CDP, cuando proceda.
- C) Aprobar CUR de compromiso.

5.13. Técnico de la Sección de Presupuesto:

- A) Asignar partida presupuestaria.
- B) Realizar las reprogramaciones presupuestarias, registradas en SIGES y solicitadas en SICOIN.
- C) Crear CDP.
- D) Crear CUR de compromiso.

5.14. Encargado de la Sección de Almacén General:

- A) Verificar la existencia del bien o suministro solicitado.
- B) Colocar el sello de no existencia cuando corresponda.
- C) Recibir el o los bienes o suministros.
- D) Aprobar la forma 1-H, conforme expediente recibido.

5.15. Técnico de la Sección de Almacén General:

- A) Verificar la existencia del bien solicitado.
- B) Colocar el sello de “No existencia” cuando corresponda.
- C) Recibir el o los bienes o suministros.
- D) Elaborar la forma 1-H, conforme expediente recibido.

5.16. Jefe del Departamento Administrativo: autorizar la forma 1-H.

5.17. Técnico de la Unidad de Inventario, Sección de Contabilidad:


- A) Registrar el bien cuando forme parte del grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” en el SICOIN.
- B) Imprimir la constancia de bienes de inventario del SICOIN.
- C) Firmar el forma 1-H.

5.18. Jefe de la Sección de Contabilidad:

- A)** Revisar que el expediente previo a emitir el CUR cumpla con los requisitos de la normativa vigente.
- B)** Aprobar el CUR de devengado.
- C)** Autorizar ingreso al inventario.

5.19. Técnico de la Sección de Contabilidad:

- A) Revisar que el expediente previo a emitir el CUR, cumpla con los requisitos en la normativa vigente.
- B) Revisar la vigencia de las facturas.
- C) Calcular el ISR y emitir la constancia de retención.

 <p>Guatemala Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	<p style="text-align: center;">INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras</p>	<p style="text-align: center;">Código: MP-SCOM-02</p>
		<p style="text-align: center;">Versión: 5</p>
	<p>Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 26 - 02 - 2020</p>
		<p style="text-align: center;">Página 9 de 30</p>

5.20. Jefe del Departamento Financiero:

- A) Autorizar la solicitud de pago en el SICOIN, CUR de devengado.
- B) Firmar el CUR.
- C) Autorizar CDF, cuando aplique.
- D) Firmar cheques para pago.

5.21. Director Administrativo Financiero: autorizar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD.

5.22. Jefe de la Sección de Caja:


- A) Autorizar el pago.
- B) Firmar cheque(s) de pago.

5.23. Técnico de la Sección de Caja:

- A) Asignar el pago a la cuenta correspondiente en el SICOIN.
- B) Asignar clave de seguridad a cada cheque.
- C) Emitir cheque(s) en el SICOIN.
- D) Realizar el pago al proveedor.
- E) Registrar “entrega de cheque” en el SICOIN.
- F) Archivar el expediente original.


6. Frecuencia:

- 6.1. Variable, cuando se requiera realizar una compra de bienes, suministros, obras y/o servicios, por un monto de Q25,000.01 hasta Q.90,000.00.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 10 de 30

7. Desarrollo:


No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	<p>a) Elaborar la requisición de bienes, suministros, obras o servicios, con la descripción, justificación y especificaciones de lo que se requiere a través del SIGAD, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de pre-orden, cuando aplique, caso contrario obtener el renglón presupuestario en la Sección de Presupuesto • Número de Centro de Costo • Número de subproducto • Renglón presupuestario • Código de insumo y código de presentación <p>b) Elaborar bases (términos de referencia), cuando sea necesario.</p> <p>c) Gestionar la aprobación de la unidad correspondiente y el visto bueno de la jefatura inmediata superior.</p> <p>d) Trasladar el expediente a la Sección de Compras de forma impresa y digital*.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La requisición por compra de bienes o suministros, deberá contar con un sello del Almacén General de no existencia. • Si la requisición es por compra de bienes o suministros, automáticamente se genera en el sistema SIGAD la requisición de Almacén, y se debe imprimir, firmar y entregar a la Sección de Almacén General. <p>*Los documentos digitalizados que se deben enviar al correo electrónico ofertaelectronica@inguat.gob.gt, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisición firmada y con renglón presupuestario. - Especificaciones de la compra y/o servicio, cuando aplique, firmada y sellada. 	Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Bases (términos de referencia) • Renglón presupuestario • Sello de la Sección de Almacén General (cuando aplique)

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 11 de 30


7.2	<u>a) Recibir la requisición y bases de compra directa con oferta electrónica (términos de referencia).</u> <u>b) Identificar si aplica código de insumo, código de presentación y renglón presupuestario.</u> <u>c) Firmar y sellar requisición de recibido.</u>	<u>Encargada(o)</u> <u>y/o Técnico</u> <u>Centro de Costo</u>	
7.3	Crear la pre-orden en SIGES y anotarlo en la requisición, cuando aplique.	Técnico Centro de Costo	Número de pre-orden en SIGES y en requisición
7.4	Revisar y enviar la pre-orden en SIGES.	Encargada(o) Centro de Costo	Número de pre-orden en SIGES y en requisición
7.5	<u>a) Firmar y sellar la requisición, cuando aplique.</u> <u>b) Trasladar a la Sección de Compras.</u>	<u>Encargada(o) y/o</u> <u>técnico del</u> <u>Centro de Costo</u>	
7.6	<u>a) Recibir el expediente.</u> <u>b) Verificar los atributos generales de la requisición (requisitos).</u>	<u>Técnico de la Sección</u> <u>de Compras</u>	
7.7	<u>a) Revisar la documentación del expediente.</u> <u>b) Asignar al técnico que se hará cargo de publicar el concurso en GUATECOMPRAS.</u>	Jefe de la Sección de Compras	
7.8	<u>a) Publicar el concurso en GUATECOMPRAS dentro de un plazo no menor a un día hábil, para la recepción de ofertas electrónicas.</u> <u>b) Crear NOG.</u>	Técnico de la Sección de Compras (<u>Usuario comprador hijo operador</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • GUATECOMPRAS • Oferta electrónica
7.9	<u>Autorizar NOG de la publicación del concurso en GUATECOMPRAS.</u>	<u>Jefe de la Sección de Compras</u>	
7.10	<u>a) Generar en GUATECOMPRAS el cuadro comparativo de las ofertas electrónicas presentadas.</u> <u>b) Trasladar las cotizaciones y el cuadro comparativo al jefe de la Sección de Compras.</u> <u>c) Si no hubieren oferentes se dará prórroga como mínimo de un día hábil, a través de un oficio en GUATECOMPRAS.</u>	<u>Técnico de la Sección</u> <u>de Compras (Usuario</u> <u>comprador hijo</u> <u>operador)</u>	<u>Cuadro comparativo de</u> <u>las ofertas electrónicas</u> <u>en GUATECOMPRAS</u>
	<u>NOTA: Las empresas presentan en papel</u>		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 12 de 30

	<u>membretado las ofertas electrónicas, que identifique:</u> <u>a. Nombre completo de la empresa</u> <u>b. Dirección y teléfono</u> <u>c. Descripción detallada del producto y/o servicio</u> <u>d. Cantidad</u> <u>e. Precios unitarios y totales en Quetzales</u> <u>f. Indicar condiciones de pago y tiempo de entrega</u> <u>g. Tiempo de vigencia de la oferta (cuando aplique)</u>		
7.11	a) Adjudicar o <u>rechazar con base a la evaluación de las ofertas, o</u> declarar desierto el evento <u>por ausencia de ofertas</u> en forma escrita. b) Prescindir del evento cuando sea solicitado por la unidad solicitante. c) Trasladar al técnico de la misma Sección, quien elabora el oficio. NOTA: si el evento se declara desierto se procede a informar a la unidad solicitante, para que <u>se</u> realice la compra directa por ausencia de ofertas, conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Jefe de la Sección de Compras	
7.12	a) Publicar el oficio del evento en GUATECOMPRAS, con el Número de Identificación Tributaria -NIT- y Nombre o Razón Social del Oferente y el monto de la oferta <u>en el plazo señalado por la Ley</u> . b) Adjuntar en el expediente la constancia de publicación en GUATECOMPRAS y trasladar al <u>técnico de la Sección de Presupuesto</u> .	<u>Técnico de la Sección de Compras (Usuario comprador hijo operador)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
7.13	En los casos que no aplique pre-orden, se asigna la partida presupuestaria <u>con fuente de financiamiento</u> y devuelve expediente a la Sección de Compras.	Técnico de la Sección de Presupuesto	Partida presupuestaria

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 13 de 30


7.14	a) Crear Orden de Compra o COM-DEV o CYD en el SIGES. b) Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto, cuando lo aplique	Técnico de la Sección de Compras	
7.15	Autorizar la Orden de Compras, COM-DEV o CYD en el SIGES y se traslada a la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Compras	Orden de Compra, COM-DEV, o CYD en SIGES
7.16	a) Crear CDP, cuando aplique. b) Revisión de la partida presupuestaria. c) Crear CUR de compromiso.	Técnico de la Sección de Presupuesto	
7.17	a) Aprobar CDP, cuando aplique. b) Aprobar CUR de compromiso en el SIGES para la orden de compra y COM-DEV. c) Devolver el expediente a la Sección de Compras.	Jefe de la Sección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • CDP, cuando aplique • CUR de compromiso
7.18	Bien y/o suministro: (crédito) <ul style="list-style-type: none"> • Informar al proveedor adjudicado realizar la entrega del bien y/o suministro en la Sección de Almacén General y requerir factura. Obras y/o Servicios: (crédito) <ul style="list-style-type: none"> • Informar al proveedor adjudicado que puede prestar el servicio a la unidad solicitante. NOTA: si el proveedor no da crédito continuar en el paso 7.47.	Técnicos de la Sección de Compras	
7.19	a) Prestar el servicio o entregar el bien. b) Presentar la factura en el Almacén General.	Proveedor	
7.20	Dar ingreso al bien y sellar la factura.	Almacén General	
7.21	Presentar la factura en la Sección de Compras.	Proveedor	Factura
7.22	a) Verificar el régimen tributario, sello de ingreso al Almacén general (si aplica) b) Entregar contraseña de pago al proveedor. <i>Si está sujeto a retención del ISR:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Contabilidad. 	Técnico de la Sección de Compras	Contraseña de pago

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 14 de 30

	<i>Si no está sujeto a retención del ISR:</i> <ul style="list-style-type: none"> Trasladar el expediente a la unidad solicitante. 		
7.23	a) Elaborar y firmar la carta de conformidad y adjuntar al expediente. b) Trasladar el expediente a la Sección de Compras.	Unidad solicitante	Carta de Conformidad
7.24	Publicar en GUATECOMPRAS <u>en el plazo que estipule la ley:</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Factura contable</u> <u>Carta de conformidad</u> 	Técnico de la Sección de Compras (<u>usuario operador</u>)	<u>Constancia</u> de publicación en GUATECOMPRAS
7.25	a) Si la factura es: <ul style="list-style-type: none"> Sujeto a pagos trimestrales Hasta 25,000.00 Con excepción del subgrupo 15 Trasladar el expediente al Fondo Rotativo Institucional, o fondo que corresponda. b) Caso contrario se continúa con el procedimiento a continuación.	Técnico de la Sección de Compras	
7.26	a) Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES b) Trasladar expediente a la Sección de Contabilidad	Técnico Sección de Compras	
7.27	a) Registrar en el Módulo de Inventarios del SICOIN, cuando forme parte del grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”. b) Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Unidad de Inventarios	Constancia de bienes de inventario del SICOIN
7.28	Revisar y aprobar la alta del bien en el SICOIN.	Jefe de la Sección de Contabilidad	
7.29	a) <u>Imprimir constancia de bienes de inventario del SICOIN.</u> b) Cuando sea un bien (bienes) o suministro(s), trasladar el expediente a la Sección de Almacén General, para elaborar la forma 1-H.	Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad	
7.30	a) Recibir el expediente b) Elaborar la forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén”	Técnico del Almacén General	

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 15 de 30

	Nota: si se adquieren bienes clasificados dentro del Grupo 300 "Propiedad, planta, equipo intangibles", se debe registrar la adquisición en el inventario de la Institución.		
7.31	a) Registrar el bien en el sistema b) Aprobar forma 1-H c) Trasladar expediente al Departamento Administrativo	Encargado del Almacén General	
7.32	a) Recibir el expediente y autorizar la forma 1-H b) Devolver expediente al Almacén General.	Jefe del Departamento Administrativo	Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén
7.33	Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad.	Técnico del Almacén General	
7.34	a) Consignar en la forma 1-H el folio y libro de inventario. b) Devolver el expediente al Almacén General.	Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad	
7.35	a) Fotocopiar la forma 1-H, que contiene el registro de inventario y la autorización de la jefatura del Departamento Administrativo. b) Trasladar a la Sección de Compras.	Técnico del Almacén General	
7.36	a) Registrar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES. b) Registrar en el SIGES las deducciones tributarias y otras que apliquen.	Técnico de la Sección de Compras	
7.37	Autorizar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES
7.38	Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Compras	
7.39	a) Revisar el expediente. b) Revisar fuente presupuestaria. c) Generar Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado para Anexo de Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.	Técnico de la Sección de Contabilidad	Fuente presupuestaria
7.40	a) Revisar el expediente. b) Aprobar CUR de devengado en SIGES. Para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD. c) Trasladar el expediente al Departamento Financiero.	Jefe Sección de Contabilidad	


	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 16 de 30

7.41	a) Aprobar solicitud de pago en el SICOIN y CUR de devengado. b) Aprobar CYD, cuando aplique. c) Trasladar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.	Jefe del Departamento Financiero	CUR de devengado
7.42	Aprobar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD y devolver el expediente a la Sección de Compras.	Director Administrativo Financiero	Orden de Compra, COM-DEV o CYD
7.43	a) Imprimir retención del IVA, cuando aplique. b) Trasladar expediente a la Sección de Caja	Técnico Sección de Compras	Constancia de Retención del IVA
7.44	a) Asignar a la cuenta correspondiente. b) Emitir cheque. c) Asignar clave de seguridad. d) Trasladar para firmas del cheque.	Técnico de la Sección de Caja	
7.45	a) Firmar el cheque. b) Trasladar a la ventanilla para pago. c) Registrar entrega de cheque en SICOIN. NOTA: firma mancomunada del cheque	Jefe de la Sección de Caja	Cheque
7.46	Pago al proveedor (crédito) <ul style="list-style-type: none"> • Pagar al proveedor y adjuntar <i>voucher</i> del cheque al expediente. • Archivar el expediente. Pago al proveedor (contado) <ul style="list-style-type: none"> • Entregar cheque a la unidad solicitante. 	Técnico de la Sección de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Voucher</i> del cheque • Expediente
7.47	Comprar contra entrega: <ol style="list-style-type: none"> a) Si la empresa que la unidad administrativa selecciono no otorga crédito, se deberá cumplir con las etapas del procedimiento anterior. b) Realizar la compra de bienes, suministros y/o servicios, y entregar cheque a nombre de la empresa. c) Entregar expediente completo y adjuntar el <i>voucher</i> del cheque a la Sección de Caja, al Fondo Rotativo Institucional o al Fondo Rotativo correspondiente. 	Unidad solicitante	Expediente

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 17 de 30

Disposiciones complementarias:

1. [En el caso de los boletos aéreos, no es necesario la carta de conformidad, por la naturaleza del servicio.](#)
2. Si el proveedor incumple con las condiciones de entrega del bien y/o servicio, se procederá a adjudicar la compra al proveedor subsiguiente calificado en su orden, siempre y cuando esté dentro del margen de compra directa y convenga a los intereses del INGUAT.
3. Cuando las entregas de bienes, suministros, obras y/o servicios sean parciales, se elaborará una Orden de Compra, [COM-DEV o CYD](#) y un CUR de compromiso [y una liquidación](#) por el valor [adjudicado a cada proveedor.](#)
4. En ausencia de la jefatura solicitante la carta de conformidad la podrá autorizar el jefe inmediato superior.
5. Cualquier verificación de las ofertas se puede consultar directamente en GUAATECOMPRAS, a través del Número de Operación en Guatecompras -NOG-, por lo cual no es necesario imprimir la documentación presentada para cada evento.
6. Aplicar el Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas, en casos exista incumplimiento en la entrega del bien, servicio o suministro por parte del proveedor, conforme el artículo 62.
7. La Sección de Compras deberá aplicar [los artículos 85 de la Ley de Contrataciones del Estado y el 62 BIS del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado](#), cuando el proveedor incurra en retraso de entrega.
8. Derivado de que la naturaleza de los bienes o las características de servicios o insumos, que necesitan las unidades para la ejecución de sus actividades, la Sección de Compras cuando lo considere necesario, trasladará el expediente a la unidad solicitante para que haga un análisis comparativo de la calidad y otras condiciones que puedan hacer diferencia en el precio y que sean favorables o convenientes a los intereses del INGUAT y calidad de gasto. Con el fin de agilizar el trámite de registro y pago, en ausencia de la jefatura solicitante la carta de conformidad la podrá autorizar el jefe inmediato superior.
9. Las Secciones de Compras, Contabilidad, Caja y Centro de Costo, podrán hacer las correcciones en los registros presupuestarios y contables que sean necesarios.
10. Las unidades administrativas, al recibir facturas, son responsables de presentar las facturas en tiempo para cumplir con los pagos de impuestos, publicación en GUAATECOMPRAS y registro en Almacén General e inventario; caso contrario devolver la factura al proveedor por cuestiones de plazos de las leyes tributarias (en el caso del Almacén General, las facturas deben operarse en el mismo mes de su emisión).
11. Al momento de anular facturas o requisiciones la unidad solicitante informará por escrito a las Secciones de Compras, Presupuesto, Contabilidad y Caja.
12. Elaborar contrato cuando proceda.
13. En todas las unidades donde exista la figura de jefe, encargado, etc. con personal que le reporta, es responsabilidad del jefe inmediato supervisar la ejecución de las actividades de sus subalternos.
14. Los cheques que emite la Sección de Caja pueden ser firmados por: a) La Jefatura de la Sección de Caja; b) La Jefatura del Departamento Financiero; c) El Director Administrativo Financiero y d)


	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 18 de 30

En ausencia de los anteriores puede firmar el Técnico de la Sección de Caja, asignado. Estos cheques cuentan con firmas mancomunadas y registradas en el banco.

15. El Despacho Superior, Direcciones y jefes de Departamento, pueden implementar otros requisitos adicionales que a su criterio consideren conveniente.
16. Las Direcciones de Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y Administrativa Financiera, podrán obtener la autorización de la Dirección General en los casos que consideren pertinente.
17. La Sección de Compras puede cotizar en el [sistema](#) de GUATECOMPRAS de Q 0.0 a Q 90,000.00.


8. Registros:

- 8.1. Requisición
- 8.2. [Bases \(términos de referencia\)](#)
- 8.3. Renglón presupuestario
- 8.4. Sello de la Sección de Almacén General (cuando aplique)
- 8.5. [Número de pre-orden en SIGES y en requisición](#)
- 8.6. GUATECOMPRAS
- 8.7. [Oferta electrónica](#)
- 8.8. [Cuadro comparativo de las ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS](#)
- 8.9. Oficio
- 8.10. Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
- 8.11. Partida presupuestaria.
- 8.12. Orden de Compra, COM-DEV o CYD en SIGES
- 8.13. CDP, cuando aplique
- 8.14. CUR de compromiso
- 8.15. Factura
- 8.16. Contraseña de pago
- 8.17. Carta de Conformidad
- 8.18. Constancia de bienes de inventario del SICOIN
- 8.19. Forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”
- 8.20. Anexo de Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES
- 8.21. Fuente presupuestaria
- 8.22. CUR de devengado
- 8.23. Orden de Compra, COM-DEV o CYD
- 8.24. Constancia de Retención del IVA, cuando aplique
- 8.25. Cheque
- 8.26. Voucher del cheque
- 8.27. Expediente

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-02
			Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica		Fecha: 26 - 02 - 2020
			Página 19 de 30

9. Lista de distribución del procedimiento:

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Departamento Jurídico	X	X	3		
Auditoría Interna	X	X	4		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-02
			Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica		Fecha: 26 - 02 - 2020
			Página 20 de 30


Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento Administrativo	X	X	6		
Sección de Almacén General	X	X	7		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	8		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras			Código: MP-SCOM-02
				Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica			Fecha: 26 - 02 - 2020
				Página 21 de 30


Departamento Financiero	X	X	9		
Sección de Compras	X	X	10		
Sección de Contabilidad	X	X	11		
Unidad de Inventarios	X	X	12		
Sección de Presupuesto	X	X	13		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras			Código: MP-SCOM-02
				Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica			Fecha: 26 - 02 - 2020
				Página 22 de 30

Sección de Caja	X	X	14		
Sección de Computación	X	X	15		
Dirección de Mercadeo	X	X	16		
Comunicación Social	X	X	17		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	18		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras			Código: MP-SCOM-02
				Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica			Fecha: 26 - 02 - 2020
				Página 23 de 30

Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	19		
Departamento de Operación y Comercialización	X	X	20		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	21		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	22		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	23		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras		Código: MP-SCOM-02
			Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica		Fecha: 26 - 02 - 2020
			Página 24 de 30

Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	24		
Unidad de Información Pública	X	X	25		
Centro de costo	X	X	26		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 25 de 30

10. Anexos:

10.1. Requisitos mínimos de la carta de conformidad (deberá imprimirse en papel membretado)

CARTA DE CONFORMIDAD

Guatemala, _____

Señor(a) Jefe(a)
 Sección de Compras
 Instituto Guatemalteco de Turismo

Estimado señor(a):

Por este medio informo a usted, que según lo solicitado por medio de la Requisición

No. _____ - _____, se recibió a entera conformidad, lo siguiente:

Factura No.:

Nombre del Proveedor:


Descripción del bien o servicio:

(Describir las características del bien o servicio, por ejemplo: color, medidas, material, lugares, personas, entre otros)






Atentamente,


F. _____
 Unidad Solicitante






c.c. Archivo


	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 26 de 30





















10.2. Diagrama de flujo del proceso de compra directa con oferta electrónica


Actividad	Responsable					
7.1 a) Elaborar la requisición de bienes, suministros, obras o servicios, con la descripción, justificación y especificaciones de lo que se requiere a través del SIGAD. b) Elaborar bases (términos de referencia), cuando sea necesario. c) Gestionar la aprobación de la unidad correspondiente y el visto bueno de la jefatura inmediata superior. d) Trasladar el expediente a la Sección de Compras de forma impresa y digital*.	Unidad solicitante	★				
7.2 a) Recibir la requisición y bases de compra directa con oferta electrónica (términos de referencia). b) Identificar si aplica código de insumo, código de presentación y renglón presupuestario. c) Firmar y sellar requisición de recibido.	Encargada(o) y/o Técnico Centro de Costo				★	
7.3 Crear la pre-orden en SIGES y anotarlo en la requisición, cuando aplique.	Técnico Centro de Costo		★			
7.4 Revisar y enviar la pre-orden en SIGES.	Encargada(o) Centro de Costo				★	
7.5 Firmar y sellar la requisición, cuando aplique.	Encargada(o) y/o Técnico Centro de Costo		★			
7.6 a) Recibir el expediente. b) Verificar los atributos generales de la requisición (requisitos).	Técnico de la Sección de Compras		★			
7.7 a) Revisar la documentación del expediente. b) Asignar al técnico que se hará cargo de publicar el concurso en GUATECOMPRAS.	Jefe de la Sección de Compras				★	
7.8 a) Publicar el concurso en GUATECOMPRAS dentro de un plazo no menor a un día hábil, para la recepción de ofertas electrónicas. b) Crear NOG.	Técnico de la Sección de Compras (Usuario comprador hijo operador)				★	
7.9 Autorizar NOG de la publicación del concurso en GUATECOMPRAS.	Jefe de la Sección de Compras				★	
7.10 a) Generar en GUATECOMPRAS el cuadro comparativo de las ofertas electrónicas presentadas. b) Trasladar las cotizaciones y el cuadro comparativo al jefe de la Sección de Compras. c) Si no hubieren oferentes se dará prórroga como mínimo de un día hábil, a través de un oficio en GUATECOMPRAS.	Técnico de la Sección de Compras (Usuario comprador hijo operador)		★			
7.11 a) Adjudicar o rechazar con base a la evaluación de las ofertas, o declarar desierto el evento por ausencia de ofertas en forma escrita. b) Prescindir del evento cuando sea solicitado por la unidad solicitante.	Jefe de la Sección de Compras				★	
7.12 a) Publicar el oficio del evento en GUATECOMPRAS, con el NIT, Nombre o Razón Social del Oferente y el monto de la oferta en el plazo señalado por la Ley. b) Adjuntar en el expediente la constancia de publicación en GUATECOMPRAS.	Técnico de la Sección de Compras (Usuario comprador hijo operador)		★			






	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
		Fecha: 26 - 02 - 2020
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Página 27 de 30


Actividad	Responsable					
7.13 En los casos que no aplique pre-orden, se asigna la partida presupuestaria con fuente de financiamiento y devuelve expediente a la Sección de Compras.	Técnico de la Sección de Presupuesto		↓			
7.14 a) Crear Orden de Compra o COM-DEV o CYD en el SIGES. b) Trasladar el expediente a la Sección de Presupuesto, cuando lo aplique	Técnico de la Sección de Compras		↓			
7.15 Autorizar la Orden de Compras, COM-DEV o CYD en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras				↓	
7.16 a) Crear CDP, cuando aplique. b) Revisión de la partida presupuestaria. c) Crear CUR de compromiso.	Técnico de la Sección de Presupuesto		↓			
7.17 a) Aprobar CDP, cuando aplique. b) Aprobar CUR de compromiso en el SIGES para la orden de compra y COM-DEV. c) Devolver el expediente a la Sección de Compras.	Jefe de la Sección de Presupuesto				↓	
7.18 Bien y/o suministro: (crédito) • Informar al proveedor adjudicado realizar la entrega del bien y/o suministro en la Sección de Almacén General y requerir factura. Obras y/o Servicios: (crédito) • Informar al proveedor adjudicado que puede prestar el servicio a la unidad solicitante. NOTA: si el proveedor no da crédito continuar en el paso 7.47.	Técnicos de la Sección de Compras					↓
7.19 a) Prestar el servicio o entregar el bien. b) Presentar la factura en el Almacén General.	Proveedor		↓			
7.20 Dar ingreso al bien y sellar la factura.	Almacén General		↓			
7.21 Presentar la factura en la Sección de Compras.	Proveedor		↓			
7.22 a) Verificar el régimen tributario, sello de ingreso al Almacén general (si aplica) b) Entregar contraseña de pago al proveedor. Si está sujeto a retención del ISR: • Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Contabilidad. Si no está sujeto a retención del ISR: • Trasladar el expediente a la unidad solicitante.	Técnico de la Sección de Compras				↓	
7.23 Elaborar y firmar la carta de conformidad y adjuntar al expediente.	Unidad solicitante				↓	
7.24 Publicar en GUATECOMPRAS en el plazo que estipule la ley: • Factura contable • Carta de conformidad	Técnico de la Sección de Compras (usuario operador)		↓			

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
		Fecha: 26 - 02 - 2020
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Página 28 de 30

Actividad	Responsable					
7.25 Si la factura es: • Sujeto a pagos trimestrales • Hasta 25,000.00 • Con excepción del subgrupo 15 Trasladar el expediente al Fondo Rotativo Institucional, o fondo que corresponda. b) Caso contrario se continúa con el procedimiento a continuación.	Técnico de la Sección de Compras					
7.26 a) Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES b) Trasladar expediente a la Sección de Contabilidad	Técnico Sección de Compras					
7.27 a) Registrar en el Módulo de Inventarios del SICOIN, cuando forme parte del grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles". b) Trasladar al jefe de la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Unidad de Inventarios					
7.28 Revisar y aprobar la alta del bien en el SICOIN.	Jefe de la Sección de Contabilidad					
7.29 a) Imprimir constancia de bienes de inventario del SICOIN. b) Cuando sea un bien (bienes) o suministro(s), trasladar el expediente a la Sección de Almacén General, para elaborar la forma 1-H.	Técnico de la Unidad de Inventarios					
7.30 a) Recibir el expediente b) Elaborar la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén"	Técnico del Almacén General					
7.31 a) Registrar el bien en el sistema b) Aprobar forma 1-H	Encargado del Almacén General					
7.32 Recibir el expediente y autorizar la forma 1-H.	Jefe del Departamento Administrativo					
7.33 Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad.	Técnico del Almacén General					
7.34 Consignar en la forma 1-H el folio y libro de inventario.	Técnico de la Unidad de Inventarios					
7.35 Fotocopiar la forma 1-H, que contiene el registro de inventario y la autorización de la jefatura del Departamento Administrativo.	Técnico del Almacén General					
7.36 a) Registrar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES. b) Registrar en el SIGES las deducciones tributarias y otras que apliquen.	Técnico de la Sección de Compras					
7.37 Autorizar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras					
7.38 Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Compras					
7.39 a) Revisar el expediente. b) Revisar fuente presupuestaria. c) Generar Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado para Anexo de Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.	Técnico de la Sección de Contabilidad					

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página 29 de 30

Actividad	Responsable					
7.40 a) Revisar el expediente. b) Aprobar CUR de devengado en SIGES. Para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD.	Jefe Sección de Contabilidad				↓ ★	
7.41 a) Aprobar solicitud de pago en el SICOIN y CUR de devengado. b) Aprobar CYD, cuando aplique.	Jefe del Departamento Financiero				↓ ★	
7.42 Aprobar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD y devolver el expediente a la Sección de Compras.	Director Administrativo Financiero				↓ ★	
7.43 Imprimir retención del IVA, cuando aplique.	Técnico Sección de Compras		↓ ★			
7.44 a) Asignar a la cuenta correspondiente. b) Emitir cheque. c) Asignar clave de seguridad. d) Trasladar para firmas del cheque.	Técnico de la Sección de Caja				↓ ★	
7.45 a) Firmar el cheque. b) Trasladar a la ventanilla para pago. c) Registrar entrega de cheque en SICOIN. NOTA: firma mancomunada del cheque	Jefe de la Sección de Caja		↓ ★			
7.46 Pago al proveedor (crédito) • Pagar al proveedor y adjuntar voucher del cheque al expediente. • Archivar el expediente. Pago al proveedor (contado) • Entregar cheque a la unidad solicitante.	Técnico de la Sección de Caja	↓ ★				
7.47 Comprar contra entrega: a) Si la empresa que la unidad administrativa selecciono no otorga crédito, se deberá cumplir con las etapas del procedimiento anterior. b) Realizar la compra de bienes, suministros y/o servicios, y entregar cheque a nombre de la empresa. c) Entregar expediente completo y adjuntar el voucher del cheque a la Sección de Caja, al Fondo Rotativo Institucional o al fondo rotativo correspondiente.	Unidad solicitante	★				

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Compras	Código: MP-SCOM-02
		Versión: 5
	Procedimiento para la Compra Directa con Oferta Electrónica	Fecha: 26 - 02 - 2020
		Página: 30 de 30

10.3 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

