

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 1 de 38

- o. 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

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	01 de marzo de 2016	Puntos 1-8 y 10
Todo el documento	2 de marzo de 2018	Puntos 1 al 10
Todo el documento	28 de agosto de 2019	Puntos 3, 5, 7 al 10



INGUAT

Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico

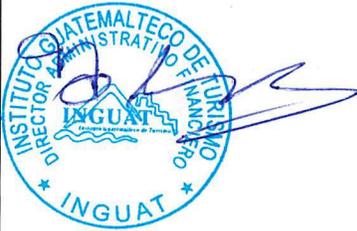
Código:
MP-SCOM-01

Versión: 4

Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del
Comprobante Único de Registro –CUR-

Fecha: 26 - 08 - 2019

Página 2 de 38

Revisado por: Lcda. Lesvia Azucena Poroj Hernández	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez	Aprobado por: Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Compras	Cargo: Director Administrativo Financiero	Cargo: Director General
 <p>Firma y Sello</p>	 <p>Firma y Sello</p>	
Revisado por: Lcda. Siomara Mazariegos Alvizures	Autorizado por: Lcda. Lourdes Carola Maldonado Fuentes	
Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Directora de Mercadeo	
 <p>Firma y Sello</p>	 <p>Firma y Sello</p>	 <p>Firma y Sello</p>
	Autorizado por: Lcda. Ericka Guillermo Soto	
	Cargo: Directora de Desarrollo del Producto Turístico	
	 <p>Firma y Sello</p>	

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 3 de 38

Objetivo:

- 1.1. Describir los pasos para realizar una adquisición en la modalidad de baja cuantía de bienes, suministros, obras y/o servicios, a través del Comprobante Único de Registro -CUR- y Solicitud de Compra por un monto hasta Q.25,000.00, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

2. Alcance:

- 2.1. Dirección General, Subdirección General, Direcciones, Departamentos, Secciones y unidades administrativas del INGUAT, que emitan requisiciones de bienes, suministros, obras y/o servicios por medio de la modalidad de baja cuantía a través de CUR.

3. Definiciones:

- 3.1. **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.
- 3.2. **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.
- 3.3. **Carta de Conformidad:** documento donde se establece la recepción de conformidad de los bienes, suministros, obras y/o servicios, el cual contiene los requisitos mínimos que la unidad solicitante debe agregar, así como otras especificaciones técnicas según la naturaleza del bien o servicio. **Firmada por el jefe de la unidad solicitante.**
- 3.4. **COM-DEV: compromiso y devengado:** este tipo de gestión se utiliza para los subgrupos 13, 15 y 19 excepto los renglones 158, 196, 197 y 199 (para estos 4 renglones de gasto se debe utilizar pre-orden de compra) y para los renglones de gasto de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.
- 3.5. **CYD: compromiso y devengado simultaneo.** Este tipo de gestión se utiliza para: **servicios básicos (subgrupo 11) y los renglones del grupo O cuya ejecución no se contemple en Guatenóminas, exceptuando el renglón 029**
- 3.6. **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-:** documento emitido a través del SIGES en donde se establece un pre compromiso presupuestario para renglones específicos, cuando aplique.
- 3.7. **Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-:** documento emitido por **el Departamento Financiero**, en los casos que aplique.

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 4 de 38

- 3.8. **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.
 - 3.9. **CUR:** Comprobante Único de Registro emitido por el SICOIN.
 - 3.10. **Digitalizar:** convertir datos, imágenes o sonidos en un formato digital.
 - 3.11. **Especificaciones:** características que define un elemento, proceso o información.
 - 3.12. **Expediente administrativo para efectos de publicación en GUAATECOMPRAS:** incluye como mínimo la requisición, factura contable, cotización y carta de conformidad.
 - 3.13. **GUAATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 - 3.14. **NPG:** Número de Publicación en **GUAATECOMPRAS**.
 - 3.15. **Orden de Compra –OC-:** comprobante generado por el SIGES para solicitar bienes, suministros, obras y servicios.
 - 3.16. **Pre orden: instrumento dentro de SIGES que permite registrar los insumos o servicios autorizados para la compra en centros de Costos. Se utiliza 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.**
 - 3.17. **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.
 - 3.18. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
 - 3.19. **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa (sistema auxiliar propio del INGUAT).
 - 3.20. **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4. Documentos de referencia:**
- 4.1. Decreto número 1701 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
 - 4.2. Decreto número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
 - 4.3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - 4.4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.
 - 4.5. Resolución 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información y Adquisiciones del Estado -GUAATECOMPRAS-, Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
 - 4.6. Decreto del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
 - 4.7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	INGUAAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 5 de 38

- 4.8. Leyes tributarias.
4.9. [Otras disposiciones.](#)

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.](#)

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\) Autorizar la cotización por adquisición de bienes, servicios o suministros, que se realice dentro de su unidad, según corresponda.](#)
- [D\) En la requisición dar visto bueno y/o justificar y solicitar la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios, según sea el caso.](#)
- [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 inducción al personal a su cargo, sobre el cumplimiento de este procedimiento.](#)
- [C\) Elaborar la requisición para la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios.](#)
- [D\) Autorizar la cotización por adquisición de bienes, servicios o suministros, que se realice dentro de su unidad, según corresponda.](#)
- [E\) Verificar que el trámite que se está realizando, se cumpla conforme este procedimiento.](#)
- [F\) Dar seguimiento a la recepción de los bienes, suministros, obras y/o servicios adquiridos.](#)
- [G\) Autorizar la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios del Departamento y unidades a su cargo. \(Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado\).](#)
- [H\) Una vez recibido el bien, servicio o suministro adquirido, velar que se cumpla con la publicación en \[GUATECOMPRAS\]\(#\).](#)
- [I\) Emitir y firmar la carta de conformidad, cuando aplique.](#)

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 6 de 38

5.5. Jefes de Sección **o unidades:**

- A) Programar la adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios.
- B) Autorizar la cotización por adquisición de bienes, servicios o suministros, que se realice dentro de su unidad, según corresponda.**
- C) Elaborar la requisición para la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios.**
- D) Autorizar la compra de bienes, suministros, obras y/o servicios, aprobada por la jefatura de Departamento y/o Dirección. (Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado).
- E) Una vez recibido el bien, servicio o suministro adquirido, velar que se cumpla con la publicación en **GUATECOMPRAS**.
- F) Emitir y firmar** la carta de conformidad, **cuando aplique**.

5.6. Personal que realiza el trámite o gestión (secretaria, técnico, técnico profesional u otros):

- A) Obtener el número de pre-orden en el Centro de Costo.**
- B) Para bienes, obtener en la requisición el sello de “no existencia” en el Almacén General.**
- C) Generar la requisición en el SIGAD y obtiene las firmas para su aprobación.
- D) Adjuntar documentación de respaldo conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.
- E) Realizar la gestión administrativa, una vez recibido el bien, servicio o producto, ante la Sección de Compras.
- F) Escanear los documentos de soporte al correo electrónico que la Sección de Compras designe.

5.7. **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.**

5.8. **Encargado(a) del Centro de Costo:**

- A) Supervisar la labor de los técnicos del Centro de Costo.**
- B) Revisar y enviar pre-ordenes a través de SIGES, cuando aplique.**
- C) Supervisar la labor de los técnicos del Centro de Costo.**
- D) Supervisar la creación de los tickets para solicitar código de insumos ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cuando aplique.**
- E) Supervisar el registro en el Sistema Auxiliar de Control de Gasto, las requisiciones de baja cuantía.**
- F) Controlar el gasto de cada dirección a través del Sistema Auxiliar de Control de Gasto.**

5.9. **Técnico del Centro de Costo:**

- A) Crear pre-orden en las compras de bienes y servicios en SIGES, cuando aplique.**
- B) Crear tickets para solicitar código de insumos ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cuando aplique.**
- C) Registrar en el Sistema Auxiliar de Control de Gasto, las requisiciones de baja cuantía.**
- D) Controlar el gasto de cada dirección a través del Sistema Auxiliar de Control de Gasto.**

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 7 de 38

5.10. 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 adecuado funcionamiento de las herramientas informáticas auxiliares.**

5.11. Jefe de la Sección de Compras:

- A) Autorizar la cotización, cuando la Sección de Compras realice la adquisición del bien o servicio.
- B) Autorizar: **OC, COM-DEV y CYD en la etapa de compromiso en el SIGES, imprimir y firmar.**
- C) Autorizar el anexo de la **OC, COM-DEV y CYD** en la etapa de devengado en el SIGES.

5.12. Técnico(s) 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 de pago.
- 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 GUAATECOMPRAS 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) Otras actividades que le sean delegadas por la jefatura.

5.13. **Jefe de la Sección de Presupuesto:**

- A) **Realizar las reprogramaciones presupuestarias, consolidar en SIGES y aprobar en SICOIN.**
- B) **Aprobar el CDP, cuando proceda.**
- C) **Aprobar CUR de compromiso.**

5.14. **Técnico de la Sección de Presupuesto:**

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

5.15. **Encargado de la Sección de Almacén General:**

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 8 de 38

- 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) Aprobar formulario 1-H, conforme expediente recibido.

5.16. 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 y firmar el formulario 1-H, conforme expediente recibido.

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

5.18. Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad:

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

5.19. Jefe de la Sección de Contabilidad:

- A) Revisar que el expediente, previo a aprobar el CUR de devengado, cumpla con los requisitos de la normativa vigente.
- B) Aprobar el CUR de devengado.
- C) Autorizar ingreso a inventarios.

5.20. Técnico de la Sección de Contabilidad:

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

5.21. Jefe del Departamento Financiero:

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

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

5.23. Jefe de la Sección de Caja:

- A) Autorizar el pago.
- B) Firmar cheques para pago.

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 9 de 38

5.24. **Técnico de la** Sección de Caja:

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

6. Frecuencia: variable, cuando se requiera realizar una compra de bienes, suministros, obras y/o servicios a través de CUR, por un monto hasta de Q.25,000.00.

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 10 de 38

7. Desarrollo: por tipo de gestión:

7.1. **Requisición de pago a cargo de las unidades administrativas (art. 43 A de Ley de Contrataciones del Estado):**

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1.1	a) Adquirir el bien, suministro o servicio. b) Elaborar requisición de solicitud de pago a través del SIGAD, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de bienes, suministros, obras o servicios • Razón social • Monto • <u>Justificación de la compra</u> • <u>Número de Centro de Costo</u> • <u>Número de subproducto</u> • <u>Renglón presupuestario</u> • <u>Código de insumo y código de presentación</u> • <u>Sello de recibido del Almacén General en la(s) factura(s) del (de los) bien(es) y/o suministro(s)</u> • <u>Número de pre-orden, cuando aplique</u> c) Integrar el expediente así: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Factura contable • <u>Formulario electrónico de Retención de ISR emitido por SAT, cuando aplique</u> • Carta de conformidad • Cotización • Otra documentación necesaria • Constancia de escaneo: requisición, factura, carta de conformidad y cotización, como mínimo y envío al correo electrónico: compradirecta@inguat.gob.gt. d) Gestionar la aprobación del Departamento o Dirección.	Unidad solicitante	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Factura contable • <u>Formulario electrónico de Retención de ISR emitido por SAT, cuando aplique</u> • Carta de conformidad • <u>Cotización</u> • <u>Otra documentación necesaria</u> • Constancia de escaneo

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 11 de 38

	e) Trasladar el expediente a la Sección de Compras en forma <u>física</u> .		
7.1.2	<u>a) Clasificar la requisición como: pre-orden, expediente de gasto o fondo rotativo.</u> <u>b) Crear la pre-orden en SIGES y anotarlo en la requisición, cuando aplique.</u>	<u>Técnico</u> <u>Centro de Costo</u>	
7.1.3	<u>Revisar y enviar la pre-orden en SIGES, firmar y sellar la requisición, cuando aplique.</u>	<u>Encargada(o)</u> <u>Centro de Costo</u>	<u>Número de pre-orden en SIGES y en requisición</u>
7.1.4	<u>Emitir la retención de ISR, cuando aplique.</u>	<u>Técnico de la Sección de Contabilidad</u>	<u>Formulario electrónico retención ISR autorizado por SAT</u>
7.1.5	<u>a) Recibir el expediente y verificar que esté la firma y el sello del centro de costo.</u> <u>b) Verificar el régimen de tributación fiscal</u> <u>c) Si es un bien, verificar que la factura cuente con el sello de ingreso al Almacén General.</u> <u>d) Trasladar a la Sección de Presupuesto las requisiciones que no aplique pre-orden.</u>	Técnico de la Sección de Compras	
7.1.6	<u>En los casos que no aplique pre-orden, se asigna la partida presupuestaria y devuelve expediente a la Sección de Compras</u>	<u>Técnico de la Sección de Presupuesto</u>	
7.1.7	Publicar en GUATECOMPRAS <u>(crea NPG)</u> la documentación <u>enviada por la unidad solicitante.</u>	Técnico de la Sección de Compras	<u>Constancia</u> de publicación en GUATECOMPRAS
7.1.8	<u>a) Si la factura es:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sujeto a pagos trimestrales</u> • <u>Hasta Q25,000.00</u> • <u>Con excepción del subgrupo 15</u> <u>Se traslada el expediente al Fondo Rotativo o institucional o fondo que corresponda.</u> <u>b) Caso contrario se continúa con el procedimiento</u>	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	
7.1.9	<u>Generar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.</u>	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 12 de 38

7.1.10	<u>Autorizar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES. Si es Grupo 300 se traslada a la unidad de Inventarios de la Sección de Presupuesto.</u>	<u>Jefe de la Sección de Compras</u>	<u>Orden de Compra o COM-DEV, o CYD en SIGES</u>
7.1.11	<u>a) Emitir CDP, cuando aplique</u> <u>b) Crear CUR de compromiso.</u>	Jefe y/o técnico de la Sección de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • CDP, cuando aplique
7.1.12	<u>a) Aprobar CDP, cuando aplique.</u> <u>b) Aprobar CUR- de compromiso en el SIGES para orden de compra y COM DEV</u> <u>c) Trasladar expediente la Sección de Compras.</u>	<u>Jefe Sección de Presupuesto</u>	<u>CUR de Compromiso SIGES</u>
7.1.13	<u>a) Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES</u> <u>b) Trasladar expediente a la Sección de Contabilidad</u>	<u>Técnico Sección de Compras</u>	
7.1.14	<u>a) Registrar en el Módulo de Inventarios de SICOIN, cuando forme parte del grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”</u> <u>b) Imprimir constancia de bienes de inventario en SICOIN</u> <u>a) Trasladar jefe de la Sección de Contabilidad</u>	<u>Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	<u>Constancia de bienes de inventario SICOIN</u>
7.1.15	<u>Revisar y aprobar la alta del bien en SICOIN</u>	<u>Jefe de la Sección de Contabilidad</u>	<u>SICOIN</u>
7.1.16	Quando sea un bien (bienes) o suministro(s), trasladar el expediente a la Sección de Almacén General.	<u>Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	
7.1.17	<u>a) Recibir el expediente</u> <u>b) Elaborar la forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”.</u> Nota: si se adquieren bienes clasificados dentro del Grupo 300 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”, se debe registrar la adquisición en el inventario de la Institución.	<u>Técnico de la Sección de Almacén General</u>	

	INGUAT		Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-		Fecha: 26 - 08 - 2019
			Página 13 de 38

7.1.18	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Registrar el bien en el sistema</u> b) <u>Aprobar forma 1-H</u> c) <u>Traslada expediente al Departamento Administrativo</u> 	<u>Encargado del Almacén General</u>	
7.1.19	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Recibir el expediente y autorizar la forma 1-H.</u> b) <u>Devolver expediente al Almacén General.</u> 	<u>Jefe del Depto. Administrativo</u>	<u>Forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”</u>
7.1.20	<u>Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	<u>Técnico del Almacén General</u>	
7.1.21	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Consignar en la forma 1-H el folio y libro de inventario.</u> b) <u>Devolver el expediente al Almacén General</u> 	<u>Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	
7.1.22	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Fotocopiar la forma 1-H, que contiene el registro de inventario y la autorización de la Jefatura del Departamento Administrativo.</u> b) <u>Trasladar a la Sección de Compras.</u> 	<u>Técnico del Almacén General</u>	<u>Fotocopia de la Forma 1-H</u>
7.1.23	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Registrar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.</u> b) <u>Registrar en el SIGES las deducciones tributarias y otras que apliquen.</u> 	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	
7.1.24	<u>Autorizar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.</u>	<u>Jefe de la Sección de Compras</u>	<u>Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV</u>
7.1.25	<u>Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.</u>	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	
7.1.26	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Revisar el expediente.</u> b) <u>Agregar fuente presupuestaria.</u> c) <u>Generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el SIGES, para el Anexo de Orden de Compra o COM-DEV o CYD.</u> 	<u>Técnico de la Sección de Contabilidad</u>	
7.1.27	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Revisar el expediente</u> b) <u>Aprobar CUR de devengado en el SIGES, para el anexo de orden de compra o COM-DEV o CYD</u> c) <u>Trasladar el expediente al Departamento Financiero</u> 	<u>Jefe de la Sección de Contabilidad</u>	

	INGUAT		Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-		Fecha: 26 - 08 - 2019
			Página 14 de 38

7.1.28	a) Autorizar la solicitud de pago en el SICOIN , CUR de devengado. b) Aprobar CDF, cuando aplique. c) Trasladar el expediente al Director Administrativo Financiero.	Jefe del Departamento Financiero	CUR de devengado
7.1.29	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 aprobada
7.1.30	Imprimir retención del IVA, cuando aplique.	Técnico de la Sección de Compras	Constancia de Retención del IVA
7.2.31	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	
7.1.32	a) Firmar el cheque. b) Trasladar a la ventanilla para pago . NOTA: la firma del cheque es mancomunada y registrada en el banco.	Jefe de la Sección de Caja	Cheque
7.1.33	Pago al proveedor (crédito) <ul style="list-style-type: none"> • Pagar al proveedor y adjunta voucher del cheque al expediente. • Archivar el expediente. • En SICOIN registrar “entrega de cheque”. Pago al proveedor (contado) <ul style="list-style-type: none"> • Entregar cheque a la unidad solicitante. • En SICOIN registrar “entrega de cheque”. 	Técnico de la Sección de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Voucher del cheque • Expediente
7.1.34	Compra contra entrega: a) Si la empresa que la unidad administrativa seleccionó, 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	Unidad solicitante	Expediente

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 15 de 38

	<u>Institucional o al Fondo Rotativo correspondiente.</u>		
--	---	--	--

Disposiciones complementarias:

1. 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.
2. Las unidades administrativas son responsables de la presentación de facturas en tiempo para cumplir con los pagos de impuestos, publicación en [GUATECOMPRAS y registro en Almacén General e inventario; caso contrario devolver la factura al proveedor por cuestiones de plazos de las leyes tributarias \(en el caso del Almacén General, las facturas deben operarse en el mismo mes de su emisión\).](#)
3. Al momento de anular facturas o requisiciones la unidad solicitante informará por escrito a las Secciones de Compras, Presupuesto, Contabilidad, [Caja y Centro de Costo.](#)
4. Elaborar contrato cuando proceda.
5. En todas las unidades donde exista la figura de jefe, encargado u otro, con personal que le reporta, es responsabilidad del jefe inmediato supervisar la ejecución de las actividades de sus subalternos.
6. Los cheques que emite la Sección de Caja pueden ser firmados por: a) Jefatura de la Sección de Caja; b) Jefatura del Departamento Financiero; c) Director Administrativo Financiero y d) 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.
7. Las Secciones de Compras, Contabilidad y Caja, podrán hacer las correcciones en los registros presupuestarios y contables que sean necesarios.
8. En los casos de excepción como derechos, membresías, suscripciones y otros, en lugar de la carta de conformidad, la unidad responsable deberá emitir una carta de justificación de renovación o de pago del servicio.
9. El Despacho Superior, Direcciones y jefes de Departamento, pueden implementar otros requisitos adicionales que a su criterio consideren conveniente.

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 16 de 38

7.2. **Requisición** de solicitud de compra a cargo de la Sección de Compras:

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.2.1	a) Elaborar requisición de bienes, suministros, obras o servicios, con la descripción, justificación y especificaciones requeridas, a través del SIGAD. b) Gestionar la aprobación del Departamento y/o Dirección. c) Trasladar la requisición a la Sección de Compras en forma impresa y digital*. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • La requisición deberá contar con un sello del Almacén General de no existencia de bienes o suministros. • Si la requisición es para adquirir bienes, materiales y suministros, automáticamente se genera la requisición, la cual se debe imprimir, firmar y entregar a la Sección de Almacén General. * El documento digitalizado se debe enviar al correo que la Sección de Compras designe.	Unidad solicitante	Requisición
7.2.2	<u>Crear la pre-orden en SIGES y anotarlo en la requisición, cuando aplique.</u>	Técnico Centro de Costo	
7.2.3	<u>Revisar y enviar la pre-orden en SIGES, firmar y sellar la requisición, cuando aplique.</u>	Encargado (a) Centro de Costo	<u>Número de pre-orden en SIGES y requisición</u>
7.2.4	a) <u>Recibir y verificar que esté la firma y el sello del centro de costo.</u> b) Revisar especificaciones. c) Trasladar al jefe de la Sección de Compras.	Técnico de la Sección de Compras	
7.2.5	Asignar a la persona que se hará cargo de efectuar la cotización.	Jefe Sección de la Compras	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 17 de 38

7.2.6	<p>Solicitar, recibir y evaluar la(s) cotización(es) que se consideren necesarias, y trasladar al jefe de la Sección de Compras.</p> <p>NOTA: la(s) cotización(es) se presenta(n) en papel membretado del oferente, que identifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre completo de la empresa y de la persona que la emite Dirección y teléfono Precios unitarios y totales en Quetzales Tiempo de vigencia de la oferta Tiempo de entrega Tiempo de crédito Cantidad Descripción detallada del producto y/o servicio 	Técnico de la Sección de Compras	Oferta (s)
7.2.7	<ol style="list-style-type: none"> Analizar, calificar y adjudicar la compra. Trasladar a la Sección de Presupuesto. 	Jefe de la Sección de Compras	
7.2.8	<u>Trasladar a la Sección de Presupuesto las requisiciones que no aplique pre-orden</u>	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	
7.2.9	<ol style="list-style-type: none"> Asignar partida(s) presupuestaria(s). Devolver a la Sección de Compras. 	Jefe o técnico de la Sección de Presupuesto	Partida(s) presupuestaria(s)
7.2.10	<p>Bien y/o suministro: (crédito)</p> <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. <p>Obras y/o Servicios: (crédito)</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar al proveedor adjudicado que puede prestar el servicio a la unidad solicitante. <p>NOTA: Si el proveedor no da crédito, continuar en el paso 7.2.43.</p>	Técnico(s) de la Sección de Compras	
7.2.11	<ol style="list-style-type: none"> <u>Prestar el servicio o la entrega del bien.</u> <u>Presenta la factura en la Sección de Almacén General.</u> 	<u>Proveedor</u>	<u>Factura contable</u>
7.2.12	<u>Dar ingreso al bien y sellar la factura.</u>	<u>Almacén General</u>	
7.2.13	<u>Presentar la factura en la Sección de Compras.</u>	<u>Proveedor</u>	<u>Factura contable</u>

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 18 de 38

7.2.14	<p><u>a) Verificar régimen tributario y sello de ingreso al Almacén General (si es bien).</u> <u>b) Entregar contraseña de pago al proveedor.</u></p> <p>Si está sujeto <u>o retención ISR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Contabilidad. <p>Si no está sujeto <u>o retención ISR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar el expediente a la unidad solicitante (paso 7.2.15). 	Técnico de la Sección de Compras	<u>Contraseña de pago</u>
7.2.15	<p>a) Elaborar y firmar la carta de conformidad, adjuntar al expediente.</p> <p>b) Trasladar el expediente a la Sección de Compras.</p>	Unidad Solicitante	Carta de conformidad
7.2.16	<p><u>a) Crear NPG en GUATECOMPRAS.</u> <u>b) Publicar en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo conforme al expediente administrativo, que ampara la negociación realizada en el orden siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición • Factura contable • Carta de conformidad • Cotización 	Técnico de la Sección de Compras	<u>Constancia</u> de publicación en <u>GUATECOMPRAS (NPG)</u>
7.2.17	<p><u>a) Si la factura es:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sujeto a pagos trimestrales</u> • <u>Hasta Q25,000.00</u> • <u>Con excepción del subgrupo 15</u> <p><u>Se traslada el expediente al Fondo Institucional, o fondo que corresponda.</u></p> <p><u>b) Caso contrario se continúa con el procedimiento a continuación.</u></p>	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	
7.2.18	<p>Generar la Orden de Compra, <u>COM-DEV o CYD</u> en el SIGES.</p>	Técnico de la Sección de Compras	
7.2.19	<p><u>a) Autorizar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.</u></p> <p><u>b) Trasladar a la Sección de Presupuesto.</u></p>	Jefe de la Sección de Compras	<u>Orden de Compra, COM-DEV o CYD en SIGES</u>
7.2.20	<p><u>a) Crear CDP cuando aplique</u> <u>b) Crear CUR de compromiso</u></p>	<u>Técnico de la Sección de Presupuesto</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>CDP, cuando aplique</u> • <u>CUR de compromiso</u>

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 19 de 38

7.2.21	<p>a) <u>Aprobar CDP, cuando aplique.</u></p> <p>b) <u>Aprobar</u> el Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso en el <u>SIGES para Orden de Compra o COM-DEV.</u></p> <p>c) Devolver el expediente a la Sección de Compras.</p>	Jefe <u>de la Sección de Presupuesto</u>	CUR de compromiso
7.2.22	<p>a) <u>Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES</u></p> <p>a) <u>Trasladar expediente a la Sección de Contabilidad</u></p>	<u>Técnico Sección de Compras</u>	
7.2.23	<p>a) <u>Registrar en el Módulo de Inventarios de SICOIN, cuando forme parte del grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” en SICOIN</u></p> <p>b) <u>Imprimir constancia de bienes de inventario en SICOIN</u></p> <p>c) <u>Lo traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad</u></p>	<u>Técnico de la Unidad de Inventarios</u>	<u>Constancia de bienes de inventario SICOIN, cuando es bien</u>
7.2.24	Revisar y aprobar la alta del bien, en SICOIN	<u>Jefe de la Sección de Contabilidad</u>	
7.2.25	<u>Cuando sea un bien (bienes) o suministro(s), trasladar el expediente a la Sección de Almacén General, para elaborar la forma 1-H.</u>	<u>Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	
7.2.26	<p>a) <u>Recibir el expediente</u></p> <p>b) <u>Elaborar la forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén”</u></p> <p><u>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.</u></p>	<u>Técnico del Almacén General</u>	
7.2.27	<p>a) <u>Registrar el bien en el sistema</u></p> <p>b) <u>Aprobar forma 1-H</u></p> <p>c) <u>Traslada expediente al Departamento Administrativo</u></p>	<u>Encargado del Almacén General</u>	<u>Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén</u>

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 20 de 38

7.2.28	a) <u>Recibir el expediente y autorizar la forma 1-H</u> b) <u>Devolver expediente al Almacén General</u>	<u>Jefe del Departamento Administrativo</u>	
7.2.29	<u>Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	<u>Técnico del Almacén General</u>	
7.2.30	a) <u>Consignar en la Forma 1-H el folio y libro de inventario.</u> b) <u>Devolver el expediente al Almacén General</u>	<u>Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad</u>	
7.2.31	a) <u>Fotocopiar la forma 1-H, que contiene el registro de inventario y la autorización de la jefatura del Departamento Administrativo.</u> b) <u>Trasladar a la Sección de Compras.</u>	<u>Técnico del Almacén General</u>	<u>Fotocopia de Forma 1-H</u>
7.2.32	a) <u>Registrar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.</u> b) Registrar en el SIGES las deducciones tributarias y otras que apliquen.	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	
7.2.33	Autorizar el Anexo de la Orden de Compra <u>o COM-DEV</u> en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras	<u>Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV</u>
7.2.34	Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	<u>Técnico de la Sección de Compras</u>	
7.2.35	a) Revisar el expediente. b) <u>Agregar fuente presupuestaria.</u> c) <u>Generar</u> el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el <u>SIGES para Anexo de Orden de Compra, COM-DEV o CYD.</u>	<u>Técnico de la Sección de Contabilidad</u>	
7.2.36	a) <u>Revisar el expediente</u> b) <u>Aprobar CUR de devengado en SIGES, para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD.</u> c) <u>Trasladar el expediente al Departamento Financiero.</u>	<u>Jefe Sección de Contabilidad</u>	
7.2.37	a) <u>Aprobar solicitud de pago en el SICOIN, CUR de devengado.</u> b) <u>Trasladar el expediente a la Dirección Administrativa Financiera.</u>	Jefe del Departamento Financiero	<u>CUR de devengado</u>
7.2.38	<u>Aprobar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD</u> y devolver el expediente a la Sección de Compras.	Director Administrativo Financiero	

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 21 de 38

7.2.39	a) Imprimir retención del IVA, cuando aplique. b) <u>Trasladar el expediente a la Sección de Caja.</u>	Técnico de la Sección de Compras	Constancia de Retención del IVA
7.2.40	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	
7.2.41	a) Firmar el cheque b) Trasladar a la Sección de Caja. NOTA: la firma del cheque es mancomunada y registrada en el banco.	Jefe de la Sección de Caja	Cheque
7.2.42	Pago al proveedor (crédito) <ul style="list-style-type: none"> • Pagar al proveedor y adjunta voucher del cheque al expediente. • Archivar el expediente. • <u>En SICOIN registrar “entrega de cheque”.</u> Pago al proveedor (contado) <ul style="list-style-type: none"> • Entregar cheque <u>a la unidad solicitante.</u> • <u>En SICOIN registrar “entrega de cheque”.</u> 	Técnico de la Sección de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • Voucher del cheque • Expediente
7.2.43	<u>Compra contra entrega:</u> a) <u>Si la empresa que la unidad administrativa seleccionó, no otorga crédito, se deberá cumplir con las etapas del procedimiento anterior.</u> b) <u>Realizar la compra de bienes, suministros y/o servicios, y entregar cheque a nombre de la empresa.</u> c) <u>Entregar expediente completo y adjuntar el voucher del cheque a la Sección de Caja, al Fondo Rotativo Institucional o al Fondo correspondiente.</u>	Unidad solicitante	Expediente

Disposiciones complementarias:

1. 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.
2. Las Secciones de Compras, Contabilidad y Caja, podrán hacer las correcciones en los registros presupuestarios y contables que sean necesarios.
3. Elaborar contrato cuando proceda.

	INGUAT	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 22 de 38

4. 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 subalternos.
5. Las unidades administrativas son responsables de presentar las facturas en tiempo para cumplir con los pagos de impuestos, publicación en GUATECOMPRAS 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).
6. Al momento de anular facturas o requisiciones la unidad solicitante informará por escrito a las Secciones de Compras, Presupuesto, Contabilidad, Caja y Centro de Costo.
7. 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) En ausencia de los anteriores puede firmar el Técnico de la Sección de Caja, asignado. Estos cheques cuentan con firmas mancomunadas y registradas en los bancos del sistema que corresponda.
8. En los casos de excepción como derechos, membresías, suscripciones y otros, en lugar de la carta de conformidad, la unidad responsable deberá emitir una carta de justificación de renovación o de pago del servicio.
9. El Despacho Superior, Direcciones y jefes de Departamento, pueden implementar otros requisitos adicionales que a su criterio consideren conveniente.
10. La Sección de Compras puede cotizar en el portal de GUATECOMPRAS de Q 0.0 a Q 25,000.00.

8. Registros:

- 8.1. Requisición
- 8.2. Factura contable
- 8.3. Carta de conformidad
- 8.4. Cotización
- 8.5. Otra documentación necesaria
- 8.6. Constancia de escaneo
- 8.7. Número de pre-orden en SIGES y en requisición
- 8.8. Formulario electrónico de retención ISR, cuando aplique
- 8.9. Constancia de publicación en GUATECOMPRAS
- 8.10. Orden de Compra, COM-DEV, o CYD en SIGES
- 8.11. CDP, cuando aplique.
- 8.12. CUR de compromiso.
- 8.13. Constancia de bienes de inventario SICOIN
- 8.14. SICOIN
- 8.15. Forma 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario”
- 8.16. Fotocopia de la Forma 1-H
- 8.17. Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV

	INGUAT		Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-		Fecha: 26 - 08 - 2019
			Página 23 de 38

- 8.18. CUR de devengado
- 8.19. Constancia de Retención del IVA
- 8.20. Cheque
- 8.21. Voucher del cheque
- [8.22. Expediente](#)
- [8.23. Oferta\(s\)](#)
- [8.24. Partida\(s\) presupuestaria\(s\)](#)
- [8.25. Contraseña de pago](#)
- [8.26. Constancia de publicación en GATECOMPRAS \(NPG\)](#)

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		

	INGUAT			Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico			Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-			Fecha: 26 - 08 - 2019
				Página 24 de 38

Auditoría Interna	X	X	4		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento Administrativo	X	X	6		
Sección de Almacén General	X	X	7		

	INGUAT			Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico			Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-			Fecha: 26 - 08 - 2019
				Página 25 de 38

Departamento de Recursos Humanos	X	X	8		
Departamento Financiero	X	X	9		
Sección de Compras	X	X	10		
Sección de Contabilidad	X	X	11		

	INGUAT			Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico			Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-			Fecha: 26 - 08 - 2019
				Página 26 de 38

Unidad de Inventarios	X	X	12		
Sección de Presupuesto	X	X	13		
Sección de Caja	X	X	14		
Sección de Computación	X	X	15		

	INGUAT			Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico			Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-			Fecha: 26 - 08 - 2019
				Página 27 de 38

Dirección de Mercadeo	X	X	16		
Comunicación Social	X	X	17		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	18		
Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	19		

	INGUAT			Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico			Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-			Fecha: 26 - 08 - 2019
				Página 28 de 38

Departamento de Operación y Comercialización	X	X	<u>20</u>		
Departamento de Asistencia Turística	X	X	<u>21</u>		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	<u>22</u>		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	<u>23</u>		

	INGUAT			Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico			Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-			Fecha: 26 - 08 - 2019
				Página 29 de 38

Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	24		
Unidad de Información Pública	X	X	25		
<u>Centro de costo</u>	X	X	26		

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<p align="center">INGUAT</p> <p align="center">Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</p>	<p align="center">Código: MP-SCOM-01</p>
		<p align="center">Versión: 4</p>
	<p align="center">Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-</p>	<p align="center">Fecha: 26 - 08 - 2019</p>
		<p align="center">Página 30 de 38</p>

10. Anexos:

- 10.1. Requisitos mínimos de la carta de conformidad (deberá imprimirse en papel membretado), solicitud de pago a cargo de las unidades administrativas.

<p>CARTA DE CONFORMIDAD</p> <p align="right">Guatemala, _____</p> <p>Señor Jefe Sección de Compras Instituto Guatemalteco de Turismo</p> <p>Estimado señor:</p> <p>Por este medio informo a usted, que según lo solicitado por medio de la Requisición No. _____, se recibió a entera conformidad, lo siguiente:</p> <p>Factura No.: Nombre del Proveedor: Descripción del bien o servicio:</p> <p>(Describir las características del bien o servicio, por ejemplo: color, medidas, material, lugares, personas, entre otros)</p> <p>Esta unidad es responsable de esta compra.</p> <p>Atentamente,</p> <p>F. _____ Unidad Solicitante</p> <p>c.c. Archivo</p>
--

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 31 de 38

- 10.2. Requisitos mínimos de la carta de conformidad (deberá imprimirse en papel membretado), por medio de requerimiento (pedido) de solicitud de compra a cargo de la Sección de Compras

CARTA DE CONFORMIDAD

Guatemala, _____

Señor Jefe
 Sección de Compras
 Instituto Guatemalteco de Turismo

Estimado señor:

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	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 32 de 38

10.3. Diagrama de flujo del proceso por medio de requisición de solicitud de pago a cargo de las unidades administrativas (art. 43 A de Ley de Contrataciones del Estado):

Actividad	Responsable					
7.1.1 a) Adquirir el bien, suministro o servicio. b) Elaborar requisición de solicitud de pago a través del SIGAD. c) Integrar el expediente. d) Gestionar la aprobación del Departamento o Dirección.	Unidad solicitante	★				
7.1.2 a) Clasificar la requisición como: pre-orden, expediente de gasto o fondo rotativo. b) Crear la pre-orden en SIGES y anotarlo en la requisición, cuando aplique.	Técnico Centro de Costo				★	
7.1.3 Revisar y enviar la pre-orden en SIGES, firmar y sellar la requisición, cuando aplique.	Encargada Centro de Costo				★	
7.1.4 Emitir la retención de ISR, cuando aplique	Técnico de la Sección de Contabilidad		★			
7.1.5 a) Verificar que esté la firma y el sello del centro de costo. b) Verificar el régimen de tributación fiscal c) Si es un bien, verificar que la factura cuente con el sello de ingreso al Almacén General d) Trasladar a la Sección de Presupuesto las requisiciones que no aplique pre-orden	Técnico de la Sección de Compras				★	
7.1.6 En los casos que no aplique pre-orden, se asigna la partida presupuestaria y devuelve expediente a la Sección de Compras	Técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.1.7 Publicar en Guatecompras (crea NPG) la documentación enviada por la unidad solicitante.	Técnico de la Sección de Compras				★	
7.1.8 a) Si la factura es: sujeto a pagos trimestrales, Hasta Q25,000.00 y con excepción del subgrupo 15. Se traslada el expediente al Fondo Rotativo o institucional o fondo que corresponda. b) Caso contrario se continúa con el procedimiento	Técnico de la Sección de Compras					★
7.1.9 Generar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.	Técnico de la Sección de Compras		★			
7.1.10 Autorizar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES. Si es Grupo 300 se traslada a la unidad de Inventarios de la Sección de Presupuesto.	Jefe de la Sección de Compras				★	
7.1.11 a) Emitir CDP, cuando aplique b) Crear CUR de compromiso	Jefe y/o técnico de la Sección de Presupuesto		★			
7.1.12 a) Aprobar CDP, cuando aplique. b) Aprobar CUR- de compromiso en el SIGES para orden de compra y COM DEV.	Jefe Sección de Presupuesto				★	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 33 de 38

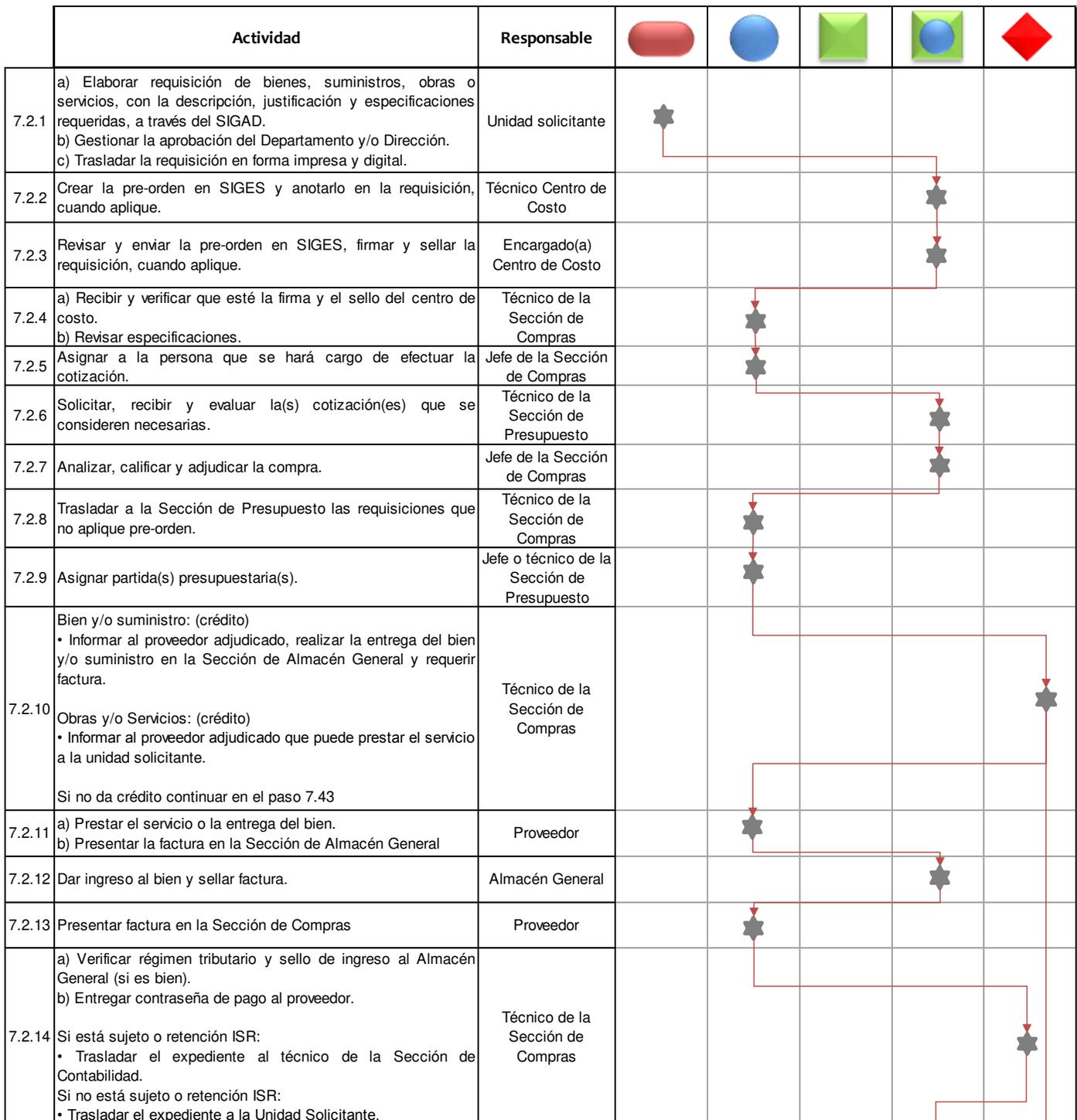
Actividad	Responsable					
7.1.13 a) Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES	Técnico Sección de Compras		★			
7.1.14 a) Registrar en el Módulo de Inventarios de SICOIN, cuando forme parte del grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" b) Imprimir constancia de bienes de inventario en SICOIN	Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad		★			
7.1.15 Revisar y aprobar la alta del bien en SICOIN	Jefe de la Sección de Contabilidad				★	
7.1.16 Cuando sea un bien (bienes) o suministro(s), trasladar el expediente a la Sección de Almacén General.	Técnico de la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad		★			
7.1.17 Elaborar la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario".	Técnico de la Sección de Almacén General		★			
7.1.18 a) Registrar el bien en el sistema b) Aprobar forma 1-H	Encargado del Almacén General				★	
7.1.19 Recibir el expediente y autorizar la forma 1-H.	Jefe del Depto. Administrativo				★	
7.1.20 Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad	Técnico del Almacén General		★			
7.1.21 Consignar en la forma 1-H el folio y libro de inventario.	Técnico de la Unidad de Inventarios		★			
7.1.22 Fotocopiar la forma 1-H, que contiene el registro de inventario y la autorización de la Jefatura del Departamento Administrativo.	Técnico del Almacén General				★	
7.1.23 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		★			
7.1.24 Autorizar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras				★	
7.1.25 Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Compras		★			
7.1.26 a) Revisar el expediente. b) Agregar fuente presupuestaria. c) Generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el SIGES, para el Anexo de Orden de Compra o COM-DEV o CYD.	Técnico de la Sección de Contabilidad				★	

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 34 de 38

Actividad	Responsable					
7.1.27 a) Revisar el expediente. b) Aprobar CUR de devengado en el SIGES, para el anexo de orden de compra o COM-DEV o CYD.	Jefe de la Sección de Contabilidad				★	
7.1.28 a) Autorizar la solicitud de pago en el SICOIN, CUR de devengado. b) Aprobar CDF, cuando aplique.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.1.29 Aprobar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD y devolver el expediente a la Sección de Compras.	Director Administrativo Financiero				★	
7.1.30 Imprimir retención del IVA, cuando aplique.	Técnico de la Sección de Compras		★			
7.1.31 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				★	
7.1.32 a) Firmar el cheque b) Trasladar a la ventanilla para pago.	Jefe de la Sección de Caja				★	
7.1.33 Pago al proveedor (crédito): · Pagar al proveedor, adjunta voucher del cheque al expediente y archivar el expediente. En SICOIN registrar "entrega de cheque". Pago al proveedor (contado): · Entregar cheque a la unidad solicitante. En SICOIN registrar "entrega de cheque".	Técnico de la Sección de Caja	★				
7.1.34 Compra contra entrega: a) Si la empresa que la unidad administrativa seleccionó, 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	Código: MP-SCOM-01
	Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 35 de 38

10.4. [Diagrama de flujo del proceso por medio de requisición de solicitud de compra a cargo de la Sección de Compras:](#)



	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 36 de 38

Actividad	Responsable					
7.2.15 Elaborar y firmar la carta de conformidad, adjuntar al expediente.	Unidad solicitante					
7.2.16 a) Crear NPG en GUATECOMPRAS. b) Publicar en GUATECOMPRAS la documentación de respaldo conforme al expediente administrativo, que ampara la negociación realizada.	Técnico de la Sección de Compras					
7.2.17 a) Si la factura es: sujeto a pagos trimestrales, hasta Q25,000.00 y con excepción del subgrupo 15; entonces se traslada el expediente al Fondo institucional, o fondo que corresponda. b) Caso contrario se continúa con el procedimiento a continuación.	Técnico de la Sección de Compras					
7.2.18 Generar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.	Técnico de la Sección de Compras					
7.2.19 Autorizar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras					
7.2.20 a) Crear CDP cuando aplique b) Crear CUR de compromiso	Técnico de la Sección de Presupuesto					
7.2.21 a) Aprobar CDP, cuando aplique. b) Aprobar el Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso en el SIGES para Orden de Compra o COM-DEV.	Jefe de la Sección de Presupuesto					
7.2.22 Crear número de gestión de la liquidación para el registro de inventario en SIGES	Técnico de la Sección de Compras					
7.2.23 a) Registrar en el Módulo de Inventarios de SICOIN, cuando forme parte del grupo 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" en SICOIN b) Imprimir constancia de bienes de inventario en SICOIN	Técnico de la Unidad de Inventarios					
7.2.24 Revisar y aprobar la alta del bien, en SICOIN	Jefe de la Sección de Contabilidad					
7.2.25 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					
7.2.26 Elaborar la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén"	Técnico del Almacén General					
7.2.27 a) Registrar el bien en el sistema b) Aprobar forma 1-H	Encargado del Almacén General					
7.2.28 Recibir el expediente y autorizar la forma 1-H	Jefe del Departamento Administrativo					
7.2.29 Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad	Técnico del Almacén General					
7.2.30 Consignar en la forma 1-H el folio y libro de inventario.	Técnico de la Unidad de Inventarios					
7.2.31 Fotocopiar la forma 1-H, que contiene el registro de inventario y la autorización de la jefatura del Departamento Administrativo.	Técnico del Almacén General					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
		Versión: 4
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 37 de 38

Actividad	Responsable					
7.2.32 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				★	
7.2.33 Autorizar el Anexo de la Orden de Compra o COM-DEV en el SIGES.	Jefe de la Sección de Compras				★	
7.2.34 Trasladar el expediente a la Sección de Contabilidad.	Técnico de la Sección de Compras		★			
7.2.35 a) Revisar el expediente. b) Agregar fuente presupuestaria. c) Generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el SIGES para Anexo de Orden de Compra, COM-DEV o CYD.	Técnico de la Sección de Contabilidad				★	
7.2.36 a) Revisar el expediente b) Aprobar CUR de devengado en SIGES, para anexo de orden de compra, COM-DEV o CYD.	Jefe de la Sección de Contabilidad				★	
7.2.37 Aprobar solicitud de pago en el SICOIN, CUR de devengado.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.2.38 Aprobar la Orden de Compra, COM-DEV o CYD.	Director Administrativo Financiero				★	
7.2.39 Imprimir retención del IVA, cuando aplique.	Técnico de la Sección de Compras		★			
7.2.40 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				★	
7.2.41 a) Firmar el cheque b) Trasladar a la ventanilla de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja				★	
7.2.42 Pago al proveedor (crédito) • Pagar al proveedor y adjunta voucher del cheque al expediente. • Archivar el expediente. • En SICOIN registrar "entrega de cheque". Pago al proveedor (contado) • Entregar cheque a la unidad solicitante. • En SICOIN registrar "entrega de cheque".	Técnico de la Sección de Caja				★	
7.2.43 Compra contra entrega: a) Si la empresa que la unidad administrativa seleccionó, 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 correspondiente.	Unidad solicitante	★				

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Mercadeo y Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	Código: MP-SCOM-01
	Procedimiento en la Modalidad de Baja Cuantía a través del Comprobante Único de Registro –CUR-	Versión: 4
		Fecha: 26 - 08 - 2019
		Página 38 de 38

10.5 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

