

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 1 de 14

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

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	07 de marzo 2014	Puntos 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 10
Todo el documento	4 de agosto 2016	Punto 7
Todo el documento	5 de marzo 2021	Puntos 1 al 5, 7 al 9
Todo el documento	29 de abril 2021	Puntos 3, 4, 5, 7, al 9

Elaborado por: Lic. Marco Tulio Rodas Pérez	Revisado por: Lcda. Lourdes Carola Maldonado Fuentes	Autorizado por: Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus
Cargo: Jefe a.i. del Departamento de Promoción y Publicidad	Cargo: Director de Mercadeo	Cargo: Director General
		
Firma	Firma	Firma

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 2 de 14

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento adecuado para la contratación de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero, para la promoción de Guatemala a cargo del INGUAT.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las contrataciones de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero.

3. Definiciones

- 3.1 **Acuerdo de Dirección General:** documento administrativo que contiene la autorización administrativa del contrato.
- 3.2 **Apostilla:** certificado que acredita el origen de un documento público y la autenticidad de la firma del funcionario local del país en el que se ha emitido.
- 3.3 **Código administrativo:** número único de cada proveedor contratado, asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.4 **Constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera: documento que contiene el** compromiso presupuestario que tiene la entidad para cubrir el pago por los servicios prestados.
- 3.5 **Contrato:** es un acuerdo de voluntades entre el INGUAT y el contratista, mediante el cual se aceptan las condiciones propuestas por ambas partes.
- 3.6 **Evidencias:** son todas las pruebas que demuestran el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 3.7 **Medios:** canales de comunicación a través de los cuales se envían mensajes al público en forma masiva.
- 3.8 **Pases de ley: proceso de** legalización de firmas de los documentos que provengan del exterior y que surtirán efecto en Guatemala. Estos son los actos que van sucesivos y concatenados, cuyo objeto es cumplir con las distintas legalizaciones de firmas de los funcionarios que hayan intervenido en el faccionamiento y firma del documento (en todo caso siempre debe intervenir en dicho proceso de legalización la Embajada o Consulado de Guatemala en el Exterior y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala), en caso que el documento no cuente con la apostilla.
- 3.9 **Pauta:** conjunto de espacios de publicidad que se seleccionan para comunicar un mensaje durante un período de tiempo.
- 3.10 **Promoción:** actividad publicitaria de un producto y/o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva a un público o audiencia.
- 3.11 **Propuesta económica:** documento que describe o desglosa el valor de cada servicio y forma de pago.

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 3 de 14

- 3.12 **Propuesta técnica u oferta de servicios:** documento que describe la información de las opciones disponibles y servicios que **propone el oferente**.
- 3.13 **Publicidad:** medio por el cual se transmite información o comunicación a un público receptor, consumidor potencial o usuario, con la intención de influir en él conforme a determinados objetivos, entre los cuales figuran, en forma principal, el promover la venta de un producto y/o servicio, posicionar la imagen de éstos o de una institución.
- 3.14 **Requisición:** documento **administrativo** que permite la solicitud de compra o pago de bienes, suministros, obras y/o servicios, con los requerimientos y justificaciones correspondientes.
- 3.15 **Términos de Referencia:** documento que define las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar el servicio de publicidad requerido. El cual debe contener como mínimo:
- a) Antecedentes.
 - b) Glosario técnico.
 - c) Objetivo.
 - d) Período.
 - e) Detalle de acciones publicitarias y/o especificaciones técnicas.
 - f) Detalle de documentación y/o evidencias que deberán formar parte del expediente.
 - g) **Forma** de pago.
 - h) Firma(s) y sello(s) correspondientes.

Las definiciones aquí consignadas no deben considerarse limitativas o exhaustivas y se complementarán con vocablos, conceptos y jerga técnica aplicable.

4. Documentos de referencia

- 4.1 **Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 43.**
- 4.2 Decreto número 1701 del Congreso de la República **de Guatemala**, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 4.3 Decreto 57-92 del Congreso de la República **de Guatemala**, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Artículo 9, literal 5; artículo 44, literal C; y artículo **45, 54 y 65.**
- 4.4 **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 33.**
- 4.5 Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- 4.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 4 de 14

5. Responsabilidades

5.1 Director General:

- A) Dar visto bueno a los términos de referencia.
- B) Aprobar propuesta seleccionada.
- C) Emitir oficio(s) para la suscripción del contrato.
- D) Firmar resolución de aprobación de contrato.
- E) Aprobar requisición(es) de pago de conformidad a la ejecución del contrato.
- F) Emitir Acuerdo de Dirección General para aprobar gastos en el extranjero.

5.2 Subdirector General: suscribir el(los) contrato(s).

5.3 Director de Mercadeo:

- A) Supervisar que este procedimiento se cumpla.
- B) Firmar requisición(es).
- C) Aprobar los términos de referencia.
- D) Revisar y seleccionar la propuesta.
- E) Trasladar copia del contrato protocolizado al contratista y solicitar garantía de cumplimiento.
- F) Trasladar al Departamento Jurídico la garantía de cumplimiento del contrato.
- G) Revisar y dar visto bueno a la nota de conformidad.
- H) Autorizar los documentos de trámite y soporte en el proceso de contratación y pago.
- I) Trasladar el expediente original al Departamento Financiero para pago.

5.4 Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad:

- A) Supervisar que este procedimiento se cumpla.
- B) Elaborar y firmar términos de referencia.
- C) Firmar requisición de contratación de servicios.
- D) Convocar por medio de comunicación electrónica a empresas internacionales.
- E) Recibir, analizar y evaluar propuestas técnicas y económicas.
- F) Solicitar constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera.
- G) Confirmar al oferente la selección de su propuesta.
- H) Recibir y revisar documentos de la contratación.
- I) Solicitar al oferente el envío de los documentos.
- J) Revisar que el oferente cumpla con todos los servicios contratados.
- K) Resguardar el expediente completo durante la ejecución del contrato.
- L) Trasladar material necesario a la empresa contratada en los tiempos establecidos por ambas partes.
- M) Solicitar documentos correspondientes para pago.
- N) Emitir y firmar la nota de conformidad.
- O) Analizar y elaborar documentos de trámite, evidencia y soporte del proceso de contratación y pago.

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 5 de 14

P) Supervisar al personal a su cargo.

5.5 **Técnico de Sección de Publicidad Nacional e Internacional:**

- A) Realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de este manual.
- B) Elaborar requisición(es).
- C) Convocar por medio de comunicación electrónica a empresas internacionales.
- D) Confirmar al oferente la selección de su propuesta.
- E) Solicitar al oferente **los** documentos de soporte.
- F) Recibir y revisar documento(s).
- G) Elaborar Acuerdo de Dirección General para pago.
- H) Elaborar reprogramaciones cuando se le requiera.
- I) Elaborar informe(s) cuando se requiera.
- J) Solicitar y gestionar procesos internos del INGUAT referentes a productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero.
- K) Enviar por correo electrónico al contratista, el comprobante de la transferencia bancaria.
- L) Resguardar los expedientes originales de contratación.
- M) Resguardar copia de los expedientes de pago.

5.6 **Jefe del Departamento Jurídico:**

- A) Revisar documentos legales.
- B) Elaborar y revisar minuta de contrato administrativo.
- C) Elaborar resolución de aprobación de contrato.
- D) Revisar Acuerdos de Dirección General.
- E) Enviar contrato, resolución de aprobación de contrato y fianza correspondiente a la Contraloría General de Cuentas.

5.7 **Jefe del Departamento Financiero:**

- A) Elaborar la constancia **de disponibilidad** presupuestaria **y financiera**.
- B) Gestionar **el** pago.

5.8 **Técnico / técnico profesional de la Unidad de pagos al exterior:**

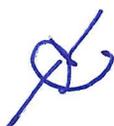
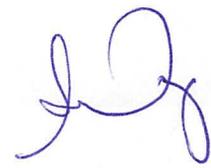
- A) Notificar copia de constancia de realización de transferencia bancaria emitida por el Banco de Guatemala.

5.9 **Técnico de la Sección de Caja:**

- A) Resguardar el (los) expediente(s) original(es) de pago.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera.

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 6 de 14

7. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	a. Elaborar requisición de contratación de servicios. b. Solicitar firmas del Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y Director de Mercadeo.	Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional	Requisición de contratación de servicios firmada
7.2	Elaborar y firmar términos de referencia de los productos y/o servicios a requerir.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	
7.3	Aprobar los términos de referencia.	Director de Mercadeo	
7.4	Dar visto bueno a los términos de referencia.	Director General	Términos de referencia
7.5	Realizar convocatoria por medio de comunicación electrónica a empresas y/o agencias de publicidad para el envío de cotizaciones, con base a los términos de referencia.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad/Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional	Comunicación electrónica
7.6	a. Recibir, analizar y evaluar la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) y trasladar al Director de Mercadeo a través de memorándum . b. Crear expediente.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	Memorándum de Análisis de Propuestas
7.7	a. Revisar y seleccionar la propuesta técnica y económica. b. Trasladar por memorándum al Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad.	Director de Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica y económica. Memorándum.
7.8	Solicitar a través de memorándum la constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera al jefe del Departamento Financiero.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	Memorándum
7.9	a. Emitir la constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera . b. Trasladar al jefe de Departamento de Promoción y Publicidad.	Jefe del Departamento de Financiero	Oficio
7.10	a. Recibir la constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera del Jefe del Departamento Financiero. b. Trasladar el expediente completo al Director de Mercadeo.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	Expediente completo.

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y <u>solicitud de pago</u> de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 7 de 14

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.11	Trasladar <u>por memorándum</u> el expediente <u>para aprobación</u> de la propuesta seleccionada al Director General.	Director de Mercadeo	<u>Memorándum</u>
7.12	Revisar y <u>aprobar la propuesta seleccionada</u> , y trasladar expediente al Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad.	Director General	<u>Propuesta aprobada</u>
7.13	<p><u>a. Confirmar al oferente la selección de su propuesta.</u></p> <p><u>b. Solicitar al oferente el envío de forma física de:</u></p> <p><u>1. Propuesta técnica y económica firmada en original.</u></p> <p><u>c. Solicitar al oferente el envío de forma digital y física de:</u></p> <p><u>1. Documentos legales traducidos al idioma español, legalizados y apostillados:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pasaporte del país de origen del propietario o del representante legal.</u> • <u>Documento que acredite la legalidad de la empresa, o su equivalente.</u> • <u>En el caso de una entidad comercial o sociedad: documento o escritura de la constitución de la sociedad y cualquier modificación que haya surtido, inscrita en el registro correspondiente o documento que acredite tal extremo en el extranjero y el documento que acredite la representación legal debidamente inscrita.</u> • <u>Certificación bancaria que acredite el número y nombre de la cuenta, en la cual se deberá hacer la transferencia respectiva.</u> 	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad/ Técnico de <u>la Sección de Publicidad Nacional e Internacional</u>	<u>Documentos legales</u>
7.14	<u>Recibir documentos legales y trasladar expediente completo</u> al Departamento Jurídico <u>para revisión.</u>	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad/ <u>Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional</u>	<u>Documentos legales</u>

	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 8 de 14



No.	Actividad	Responsable	Documento
7.15	<u>Emitir oficio al notario designado para la protocolización.</u>	<u>Director General</u>	<u>Oficio</u>
7.16	a. <u>Revisar documentos legales.</u> b. <u>Elaborar y revisar minuta de contrato administrativo.</u>	Jefe del Departamento Jurídico	
7.17	<u>Emitir oficio para la suscripción del contrato al Subdirector General.</u>	<u>Director General</u>	<u>Oficio</u>
7.18	Suscribir el contrato.	Subdirector General	Contrato
7.19	a. <u>Protocolizar el contrato.</u> b. <u>Trasladar contrato protocolizado y cuatro copias legalizadas a la Dirección de Mercadeo.</u> c. <u>Dar los avisos correspondientes.</u>	<u>Notario designado</u>	<u>Contrato protocolizado (con 4 copias legalizadas)</u>
7.20	<u>Trasladar copia del contrato protocolizado al contratista y solicitar garantía de cumplimiento.</u>	<u>Director de Mercadeo</u>	
7.21	<u>Presentar garantía de cumplimiento de acuerdo el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado.</u>	<u>Contratista</u>	<u>Garantía de cumplimiento (seguro de caución)</u>
7.22	<u>Trasladar a la jefatura del Departamento Jurídico, el contrato protocolizado y garantía de cumplimiento, para la elaboración de la resolución de aprobación del contrato.</u>	<u>Director de Mercadeo</u>	
7.23	<u>Elaborar resolución de aprobación del contrato para firma del Director General.</u>	<u>Jefatura Departamento Jurídico</u>	
7.24	<u>Aprobar el contrato a través de la resolución de aprobación del contrato.</u>	<u>Director General</u>	<u>Resolución de aprobación del contrato</u>




	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 9 de 14



No.	Actividad	Responsable	Documento
7.25	Enviar: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del contrato, garantía de cumplimiento y resolución de aprobación al Registro de Contrato de la Contraloría General de Cuentas. Entregar constancia de recepción de contrato y copia de la resolución del contrato para adjuntar al expediente a la Jefatura del Departamento de Promoción y Publicidad. 	Jefatura del Departamento de Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Copia del contrato, garantía de cumplimiento y resolución de aprobación. Expediente completo.
7.26	Resguardar el expediente completo durante la ejecución.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	Expediente completo
7.27	Trasladar todos los insumos y/o piezas publicitarias necesarias para la ejecución del plan publicitario y/o dossier creativo de imagen y presentación de destino a la empresa contratada en los tiempos establecidos por ambas partes.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	
7.28	a. Posterior al servicio, solicitar y recibir los documentos para pago: <ol style="list-style-type: none"> Evidencias según los servicios contratados, enviadas por el contratista. Factura(s) traducidas al idioma español con su respectiva apostilla o pases de ley (según aplique). b. Emitir y firmar nota de conformidad en donde indique que se recibieron las evidencias según lo establecido en el contrato.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias Notas de conformidad
7.29	Trasladar nota de conformidad, que indique a detalle el cumplimiento de los servicios contratados, con el visto bueno del Director de Mercadeo, dirigida al jefe del Departamento Financiero.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	Nota de conformidad
7.30	Elaborar Acuerdo de Dirección General para pago y solicitar las firmas correspondientes.	Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional	Acuerdo de Dirección General para pago




	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Versión: 5
		Fecha: 29-04-2021
		Página 10 de 14



No.	Actividad	Responsable	Documento
7.31	Elaborar requisición de pago por gastos en el exterior, firmada por el Director de Mercadeo.	Técnico de <u>la Sección de Publicidad Nacional e Internacional</u>	Requisición
7.32	<u>a. Emitir Acuerdo de Dirección General para aprobar gastos en el extranjero.</u> <u>b. Aprobar requisición de pago de conformidad a la ejecución del contrato y trasladar a la Sección de Publicidad Nacional e Internacional.</u>	Director General	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Acuerdo de Dirección General</u> • <u>Requisición de pago</u>
7.33	Elaborar memorándum de solicitud de transferencia bancaria <u>dirigido al Jefe del Departamento Financiero</u> , para trámite de pago.	Director de Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Expediente completo y original.
7.34	<u>Notificar copia de la constancia de la realización de la transferencia bancaria emitida por el Banco de Guatemala (constancia de pago) a la Sección de Publicidad Nacional e Internacional.</u>	<u>Técnico / técnico profesional de la Unidad de Pagos en el Exterior del Departamento Financiero</u>	<u>Constancia de transferencia bancaria</u>
7.35	<u>a. Enviar por correo electrónico al contratista, el comprobante de la realización de la transferencia bancaria emitida por el Banco de Guatemala (constancia de pago).</u> <u>b. Resguardar los expedientes originales de contratación.</u> <u>c. Resguardar copia de los expedientes de pago.</u>	<u>Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional</u>	
7.36	<u>Resguardo del (de los) expediente (s) de pago.</u>	<u>Técnico de la Sección de Caja</u>	

Disposiciones complementarias:

- El proceso contenido en este **procedimiento** es mínimo y obligatorio, no excluye que la Dirección General, Subdirección General o Dirección de Mercadeo pueda solicitar información complementaria.

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Departamento Jurídico
- 8.4 Auditoría Interna




	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 11 de 14



- 8.5 Dirección de Mercadeo
- 8.6 Departamento de Promoción y Publicidad
- 8.7 Sección de **Publicidad Nacional e Internacional**
- 8.8 Dirección Administrativa Financiera
- 8.9 Departamento Financiero
- 8.10 **Unidad de Pagos en el Exterior**
- 8.11 **Sección de Caja**
- 8.12 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>

9. Anexos

9.1 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

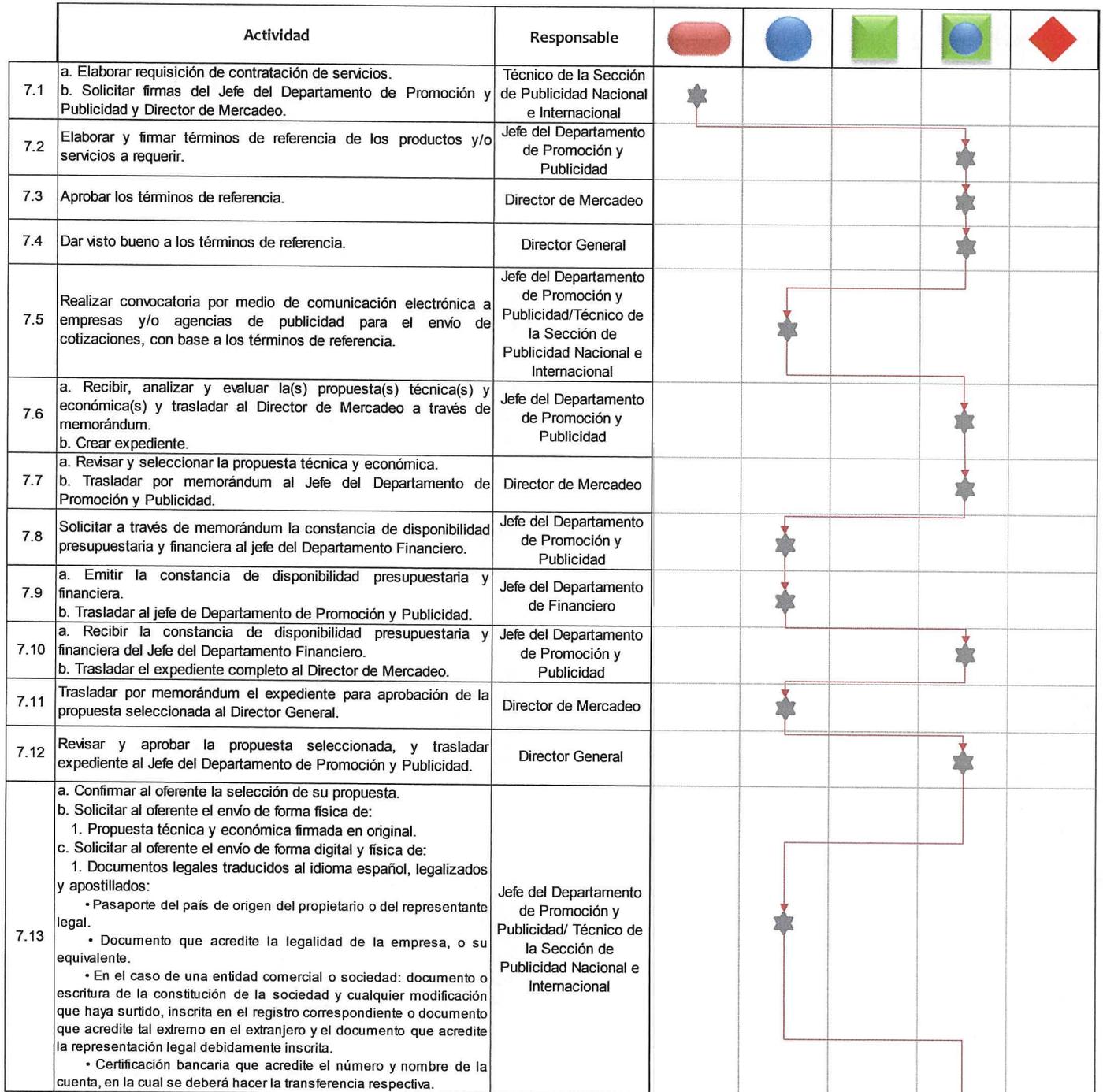




	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 12 de 14



9.2 Diagrama de flujo



	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Versión: 5
		Fecha: 29-04-2021
		Página 13 de 14



Actividad	Responsable					
7.14 Recibir documentos legales y trasladar expediente completo al Departamento Jurídico para revisión.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad/ Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional					
7.15 Emitir oficio al notario designado para la protocolización.	Director General					
7.16 a. Revisar documentos legales. b. Elaborar y revisar la minuta de contrato administrativo.	Jefe del Departamento Jurídico					
7.17 Emitir oficio para la suscripción del contrato al Subdirector General.	Director General					
7.18 Suscribir el contrato.	Subdirector General					
7.19 a. Protocolizar el contrato. b. Trasladar contrato protocolizado y cuatro copias legalizadas a la Dirección de Mercadeo. c. Dar los avisos correspondientes.	Notario designado					
7.20 Trasladar copia del contrato protocolizado al contratista y solicitar garantía de cumplimiento.	Director de Mercadeo					
7.21 Presentar garantía de cumplimiento de acuerdo el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Contratista					
7.22 Trasladar a la jefatura del Departamento Jurídico, el contrato protocolizado y garantía de cumplimiento, para la elaboración de la resolución de aprobación del contrato.	Director de Mercadeo					
7.23 Elaborar resolución de aprobación del contrato para firma del Director General.	Jefatura Departamento Jurídico					
7.24 Aprobar el contrato a través de la resolución de aprobación del contrato.	Director General					
7.25 Enviar: • Fotocopia del contrato, garantía de cumplimiento y resolución de aprobación al Registro de Contrato de la Contraloría General de Cuentas. • Entregar constancia de recepción de contrato y copia de la resolución del contrato para adjuntar al expediente a la Jefatura del Departamento de Promoción y Publicidad.	Jefatura del Departamento de Jurídico					
7.26 Resguardar el expediente completo durante la ejecución.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad					
7.27 Trasladar todos los insumos y/o piezas publicitarias necesarias para la ejecución del plan publicitario y/o dossier creativo de imagen y presentación de destino a la empresa contratada en los tiempos establecidos por ambas partes.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad					



	INGUAT Dirección de Mercadeo Departamento de Promoción y Publicidad	Código: MP-PRO-01
		Versión: 5
	Procedimiento de contratación y solicitud de pago de productos y/o servicios de promoción y publicidad en el extranjero	Fecha: 29-04-2021
		Página 14 de 14



Actividad	Responsable					
7.28 a. Posterior al servicio, solicitar y recibir los documentos para pago: 1. Evidencias según los servicios contratados, enviadas por el contratista. 2. Factura(s) traducidas al idioma español con su respectiva apostilla o pases de ley (según aplique). b. Emitir y firmar nota de conformidad en donde indique que se recibieron las evidencias según lo establecido en el contrato.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad					
7.29 Trasladar nota de conformidad, que indique a detalle el cumplimiento de los servicios contratados, con el visto bueno del Director de Mercadeo, dirigida al jefe del Departamento Financiero.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad					
7.30 Elaborar Acuerdo de Dirección General para pago y solicitar las firmas correspondientes.	Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional					
7.31 Elaborar requisición de pago por gastos en el exterior, firmada por el Director de Mercadeo.	Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional					
7.32 a. Emitir Acuerdo de Dirección General para aprobar gastos en el extranjero. b. Aprobar requisición de pago de conformidad a la ejecución del contrato y trasladar a la Sección de Publicidad Nacional e Internacional.	Director General					
7.33 Elaborar memorándum de solicitud de transferencia bancaria dirigido al Jefe del Departamento Financiero, para trámite de pago.	Director de Mercadeo					
7.34 Notificar copia de la constancia de la realización de la transferencia bancaria emitida por el Banco de Guatemala (constancia de pago) a la Sección de Publicidad Nacional e Internacional.	Técnico / técnico profesional de la Unidad de Pagos en el Exterior del Departamento Financiero					
7.35 a. Enviar por correo electrónico al contratista, el comprobante de la realización de la transferencia bancaria emitida por el Banco de Guatemala (constancia de pago). b. Resguardar los expedientes originales de contratación. c. Resguardar copia de los expedientes de pago.	Técnico de la Sección de Publicidad Nacional e Internacional					
7.36 Resguardo del (de los) expediente (s) de pago.	Técnico de la Sección de Caja					

