Guatemala Corazón del Mundo Maya INGUAT	**INGUAT** **Departamento de Promoción y Publicidad** **Dirección de Mercadeo**	**Código:** MP-PRO-03
		Versión: 2
	Procedimiento de contratación y pago de servicios de área de exhibición y participación, uso de plataforma virtual, servicio de diseño, montaje, decoración y desmontaje de *stand*, relaciones públicas, actividades BTL y publicidad de Guatemala como destino turístico en ferias internacionales	Fecha: 29-04-2021
		Página 1 de 16

0. Índice
1. Objetivo
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	29 de abril 2021	Puntos 1, 3, 4, 5, 7 al 9

Elaborado por: Lic. Marco Tulio Rodas Pérez	**Revisado por:** Lic. Lourdes Carola Maldonado Fuentes	**Autorizado por:** Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus
Cargo: Jefe a.i. de Promoción y Publicidad	**Cargo:** Directora de Mercadeo	**Cargo:** Director General
INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO · INGUAT · JEFE DEPTO. PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD · INGUAT	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO · INGUAT · DIRECTOR DE MERCADEO · INGUAT	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO · MYNOR ARTURO CORDÓN LEMUS · INGUAT · DIRECTOR GENERAL · Guatemala, C.A.
Firma y Sello	**Firma y Sello**	**Firma y Sello**

1. **Objetivo**

1.1 Describir el procedimiento para la contratación y pago de servicios de área(s) de exhibición y participación, pago de uso de plataforma(s) virtual(es), servicio de diseño, montaje, decoración y desmontaje de stand, relaciones públicas, actividades BTL y publicidad de Guatemala en ferias internacionales a realizarse en el extranjero.

2. **Alcance**

2.1 Este procedimiento es aplicable para todas las contrataciones y pagos de servicios de área(s) de exhibición y participación, pago de uso de plataforma(s) virtual(es), servicio de diseño, montaje, decoración y desmontaje de stand, relaciones públicas, actividades BTL y publicidad de Guatemala en la participación de ferias internacionales.

3. **Definiciones**

3.1 ***Actividades BTL:*** técnicas publicitarias en las que se hace uso de prácticas comunicativas no masivas de marketing enfocadas a segmentos o nichos de mercado muy específicos.

3.2 ***Acuerdo de Dirección General:*** documento administrativo que contiene la autorización administrativa del contrato.

3.3 ***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.

3.4 ***Área de exhibición:*** espacio de exhibición otorgado a la empresa contratante. Además, puede incluir detalles de entradas, salidas, áreas de registros, pasillos principales, entre otros del área de recinto ferial.

3.5 ***Código administrativo:*** número único de cada proveedor contratado, asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.6 ***Constancia*** **de disponibilidad presupuestaria y financiera*:*** documento que contiene el compromiso presupuestario que tiene la entidad para cubrir el pago por los servicios prestados.

3.7 ***Contrato:*** es un acuerdo de voluntades entre el INGUAT y el contratista, mediante el cual se aceptan las condiciones propuestas por ambas partes.

3.8 ***Convocatoria:*** actividad mediante la cual, se invita a empresas extranjeras a participar en la contratación de servicios por los diferentes medios de difusión.

3.9 ***Evidencias:*** son todas las pruebas que demuestran el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3.10 ***Ferias internacionales turísticas:*** eventos internacionales organizados por entidades internacionales de la cadena de comercialización de la industria del turismo, con el objetivo de promocionar y dar a conocer fuera del territorio nacional, los diferentes productos turísticos de Guatemala y brindar oportunidad a empresas del sector turístico para comercializar sus productos y servicios.

3.11 ***Ferias internacionales virtuales:*** eventos internacionales que se realizan a través de una plataforma virtual, con el objetivo de promocionar y dar a conocer los diferentes productos

turísticos de un destino y facilitar las transacciones comerciales entre empresas del sector turístico en modalidad no presencial.

3.12 ***Organizador internacional de la feria:*** empresa a cargo de la organización, logística y arrendamiento de espacios/áreas para la participación de países y destinos durante la realización de la(s) feria(s) internacional(es).

3.13 ***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 fraccionamiento 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.

3.14 ***Plano de exhibición:*** documento gráfico para visualizar el espacio de exhibición otorgado a la empresa contratante. Además, puede incluir detalles de entradas, salidas, área de registro, pasillos principales, entre otros del área del recinto ferial.

3.15 **Propuesta económica: documento que describe o desglosa el valor de cada servicio y forma de pago.**

3.16 ***Propuesta técnica u oferta de servicios:*** documento que describe la información de las opciones disponibles y servicios que **propone el oferente**.

3.17 ***Publicidad:*** **medio por el cual se trasmite 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 dentro del evento y/o recinto ferial.**

3.18 ***Relaciones Públicas:*** **actividad profesional que se encarga de gestionar la comunicación, la interacción y la imagen de Guatemala, de la máxima autoridad dentro del evento y/o recinto ferial.**

3.19 ***Render:*** representación gráfica donde se visualiza imagen digital (foto realista) del stand, en modelo 2D o 3D.

3.20 ***Requisición:*** documento **administrativo** que permite la solicitud de compra o pago de bienes, suministros, obras y/o servicios, con los requerimientos y justificaciones correspondientes.

3.21 ***Términos de referencia:*** documento que define las especificaciones técnicas, objetivos y estructura **de cómo ejecutar los requerimientos** para participación en Ferias Internacionales. **El cual debe contener** como mínimo:

a) Antecedentes
b) **Objetivo de la contratación**
c) **Período**
d) Mercado objetivo.
e) Especificaciones **fundamentales y** técnicas **de la contratación.**
f) **Contratación y uso de plataforma virtual, cuando aplique.**
g) **Relaciones públicas.**

h) Actividades BTL.
i) Publicidad dentro de los eventos.
j) Forma de presentación de la(s) propuesta(s).
k) Forma de pago.
l) 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. Artículo 45, 54 y 65.

4.4 Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. 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 Controlaría General de Cuentas.

5. **Responsabilidades**

5.1 **Director General:**

a) Dar visto bueno a los términos de referencia.
b) Aprobar propuestas seleccionadas.
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 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) Aprobar la confirmación, especificaciones y forma de participación de cada feria.
h) Revisar y dar visto bueno en la nota de conformidad.
i) Autorizar los documentos de trámite y soporte en el proceso de contratación y pago.
j) Participar en Ferias Internacionales, cuando se requiera.
k) Trasladar expediente original al Departamento Financiero para pago.

5.4 **Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad:**

a) Supervisar que este procedimiento se cumpla.
b) Firmar la requisición de contratación.
c) Elaborar y firmar términos de referencia.
d) Recibir, analizar y evaluar las propuestas.
e) Solicitar la constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera.
f) Analizar y elaborar documentos de trámite, evidencia y soporte del proceso.
g) Confirmar al oferente la selección de su propuesta.
h) Revisar que el oferente cumpla con todos los servicios contratados.
i) Recibir la nota de recepción.
j) Emitir y firmar la nota de conformidad.
k) Analizar y elaborar documentos de trámite, evidencia y soporte del proceso de contratación y pago.
l) Participar en Ferias Internacionales, cuando se requiera.
m) Supervisar al personal a su cargo.

5.5 **Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales:**

a) Elaborar requisición de contratación de servicios.
b) Convocar por medio de comunicación electrónica a empresas internacionales.
c) Elaborar listado de proveedores.
d) Notificar la oferta seleccionada.
e) Solicitar al oferente el envío de los documentos.
f) Recibir documentos legales.
g) Crear expediente de contratación y pago.
h) Elaborar confirmación, especificaciones y forma de participación de cada feria.
i) Recibir, revisar y elaborar documentos de trámite, evidencia y soporte del proceso.
j) Participar en Ferias Internacionales, cuando se requiera.
k) Solicitar y gestionar procesos internos del INGUAT referentes a Ferias Internacionales.
l) Elaborar informe(s) cuando se requiera.
m) Elaborar Acuerdo de Dirección General para pago.
n) Elaborar requisición por gastos en el exterior.
o) Resguardar expediente completo durante su ejecución.
p) Resguardar copia de los expedientes de contratación.

q) Resguardar copia de los expedientes de pago.
r) Enviar comprobante de la transferencia bancaria al contratista.
s) Realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de este procedimiento.
t) Supervisar al personal a su cargo.

5.6 **Técnico de la Sección de Ferias Internacionales:**

a) Elaborar requisición(es) de contratación de servicios.
b) Realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de este procedimiento.
c) Conformar del expediente de contratación y pago.
d) Solicitar y recibir los documentos para pago.
e) Elaborar Acuerdo de Dirección General para pago.
f) Participar en Ferias Internacionales, cuando se requiera.
g) Solicitar y gestionar todos los procesos internos dentro de la institución, referentes a contratación y pagos en el extranjero.
h) Elaborar informe(s) cuando se requiera.
i) Enviar comprobante de la transferencia bancaria al contratista.

5.7 Persona delegada del INGUAT para participar en la feria:

a) Recibir los servicios de conformidad.
b) Elaborar y firmar informe y nota de recepción.

5.8 **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 Acuerdo(s) de Dirección General.
e) Enviar contrato, resolución de aprobación de contrato y fianza correspondiente a Contraloría General de Cuentas.

5.9 **Jefe del Departamento Financiero:**

a) Elaborar la constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera.
b) Gestionar el pago.

5.10 Técnico / técnico profesional de la Unidad de Pagos en el Exterior:

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

5.11 Técnico de la Sección de Caja:

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

6 **Frecuencia**

6.1 Cuando se requiera.

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 por el Director de Mercadeo.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección Ferias Internacionales	Requisición de contratación de servicios firmada
7.2	Elaborar y firmar los 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	a. Realizar convocatoria por medio de comunicación electrónica a empresas internacionales para el envío de cotización(es) de área de exhibición y participación, diseño, montaje, decoración y desmontaje de stand(s), uso de plataforma(s) virtual(es), relaciones públicas, actividades BTL y publicidad para la(s) feria(s) con base a los términos de referencia. b. Elaborar listado de proveedores.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales	
7.6	a. Recibir, analizar y evaluar la(s) propuesta(s) técnica(s) y económicas; y trasladar a través de memorándum al Director de Mercadeo. b. Crear expediente.	Jefe del Departamento Promoción y Publicidad	Memorándum de análisis de propuestas
7.7	a. Revisar y seleccionar la propuesta técnica y económica. b. Trasladar por memorándum jefe del Departamento de Promoción y Publicidad.	Director de Mercadeo	• Propuesta técnica y económica • Memorándum

No.	Actividad	Responsable	Documento
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.
7.11	Trasladar por memorándum el expediente para aprobación de la propuesta seleccionada al Director General.	Director de Mercadeo	Memorándum
7.12	Revisar y aprobar la propuesta seleccionada y trasladar expediente al Departamento de Promoción y Publicidad o a la Sección de Ferias Internacionales.	Director General	Propuesta aprobada
7.13	a. Confirmar al oferente la selección de su propuesta. b. Solicitar al oferente el envío en forma física de: i. Propuesta técnica y económica firmada en original. c. Solicitar al oferente el envío de forma digital y física de: i. Documentos legales traducidos al idioma español, legalizados y apostillados: • Pasaporte de país de origen del propietario o del representante legal. • Documento que acredite la legalidad de la empresa, o su equivalente. • En el caso de una entidad comercial o sociedad: documento o escritura de la constitución de la sociedad y cualquier	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales	Documentos legales

No.	Actividad	Responsable	Documento
	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. • Certificación bancaria que acredite el número y nombre de la cuenta, en la cual se deberá hacer la transferencia respectiva.		
7.14	Recibir documentos legales y trasladar el expediente completo al Departamento Jurídico para su revisión.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales	Documentos legales
7.15	Emitir oficio al notario designado para la protocolización.	Director General	Oficio
7.16	a. Revisar documentos legales. b. Elaborar y revisar minuta de contrato administrativo.	Jefe del Departamento Jurídico	
7.17	Emitir oficio para la suscripción de contrato al Subdirector General.	Director General	Oficio
7.18	Suscribir el contrato.	Subdirector General	Contrato
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	Contrato protocolizado (con 4 copias legalizadas)
7.20	Trasladar copia del contrato protocolizado al contratista y solicitar garantía de cumplimiento.	Director de Mercadeo	
7.21	Presentar garantía de cumplimento de acuerdo al artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Contratista	Garantía de cumplimiento (seguro de caución)

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.22	Trasladar a la jefatura del Departamento Jurídico, el contrato protocolizado y la garantía de cumplimiento, para la elaboración de la resolución de aprobación del contrato.	Director de Mercadeo	
7.23	Elaborar resolución de aprobación de contrato para firma del Director General.	Jefatura del Departamento Jurídico	
7.24	Aprobar el contrato a través de la resolución de aprobación del contrato.	Director General	Resolución de aprobación del contrato
7.25	Enviar: a. Fotocopia del contrato, garantía del cumplimento y resolución de aprobación al registro de contrato de la Contraloría General de Cuentas. b. Entregar constancia de recepción de contrato y copia de la resolución del contrato, para adjuntar al expediente, al Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales.	Jefatura del Departamento Jurídico	
7.26	Resguardar el expediente completo durante la ejecución.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales	Expediente completo.
7.27	Previo a cada feria internacional presencial y/o virtual enviar la confirmación, especificaciones y forma de participación, autorizados por el Departamento de Promoción y Publicidad y aprobados por la Dirección de Mercadeo.	Profesional (Coordinador) de la Sección de Ferias Internacionales	Especificaciones de participación de cada feria
7.28	Emitir nombramiento a la persona delegada para participar en la feria.	Director de Mercadeo / Director General	Nombramiento

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.29	Posterior al servicio, solicitar y recibir los documentos para pago: a. Factura(s) traducidas al idioma español con su respectiva apostilla o pases de ley (según aplique). b. Informe de realización del servicio que incluya evidencias fotográficas, impresiones a color, con membrete de la empresa firmado y sellado en original. c. Facturas de pagos realizados a terceros. d. Informe de conformidad elaborado y firmado por la persona delegada del INGUAT para participar en la feria. e. Nota de recepción firmada por la persona delegada del INGUAT para participar en la feria, donde indique que se recibieron los servicios a conformidad. Nota: el pago procederá cuando toda la información esté debidamente presentada.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección de Ferias Internacionales	Documentos solicitados
7.30	Emitir y firmar nota de conformidad, que indique a detalle el cumplimiento de los servicios contratados, con visto bueno del Director del Mercadeo, dirigido al jefe del Departamento Financiero.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad	Nota de conformidad
7.31	Elaborar Acuerdo de Dirección General para pago y solicitar firmas correspondientes.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección Ferias Internacionales	
7.32	Elaborar requisición de pago por gastos en el exterior, firmada por el Director de Mercadeo.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección Ferias Internacionales	Requisición
7.33	a. Emitir el 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 Ferias Internacionales.	Director General	Acuerdo de Dirección General

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.34	Elaborar memorándum de solicitud de transferencia bancaria, el cual se adjunta al expediente completo para trámite de pago, dirigido al jefe del Departamento Financiero.	Director de Mercadeo	• Memorándum • Expediente completo
7.35	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 Ferias Internacionales.	Técnico / Técnico Profesional de la Unidad de Pagos en el Exterior del Departamento Financiero	Constancia de transferencia bancaria
7.36	Enviar por correo electrónico al contratista, el comprobante de la transferencia bancaria emitida por el Banco de Guatemala (constancia de pago).	Profesional / Técnico Sección Ferias Internacionales	
7.37	Resguardo del (de los) expediente(s) original(es) de pago.	Técnico de la Sección de Caja	Resguardar expediente de pago
7.38	a. Resguardar copia de los expedientes de contratación. b. Resguardar copia de los expedientes de pago.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales	Resguardar expediente completo

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.

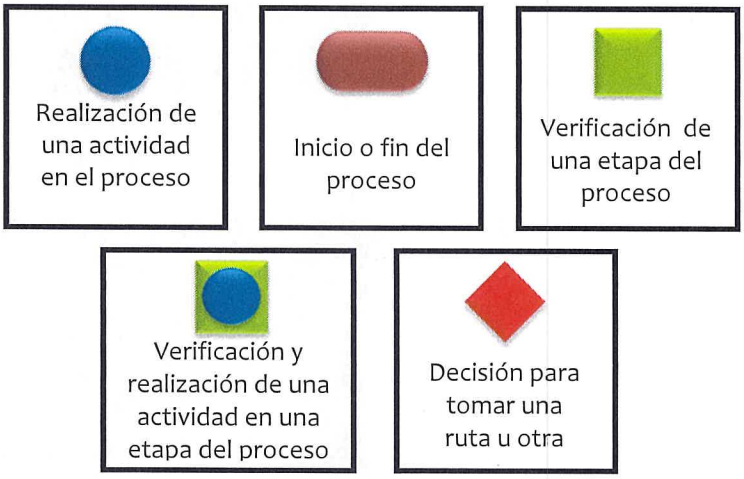
8 Lista de distribución del procedimiento

8.1 Dirección General
8.2 Subdirección General
8.3 Departamento Jurídico
8.4 Auditoría Interna
8.5 Dirección de Mercadeo
8.6 Departamento de Promoción y Publicidad
8.7 Sección de Ferias Internacionales
8.8 Dirección Administrativa Financiera
8.9 Departamento Financiero
8.10 **Sección de Caja**
8.11 **Unidad de Pagos en el Exterior**
8.12 Unidad de Información Pública

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

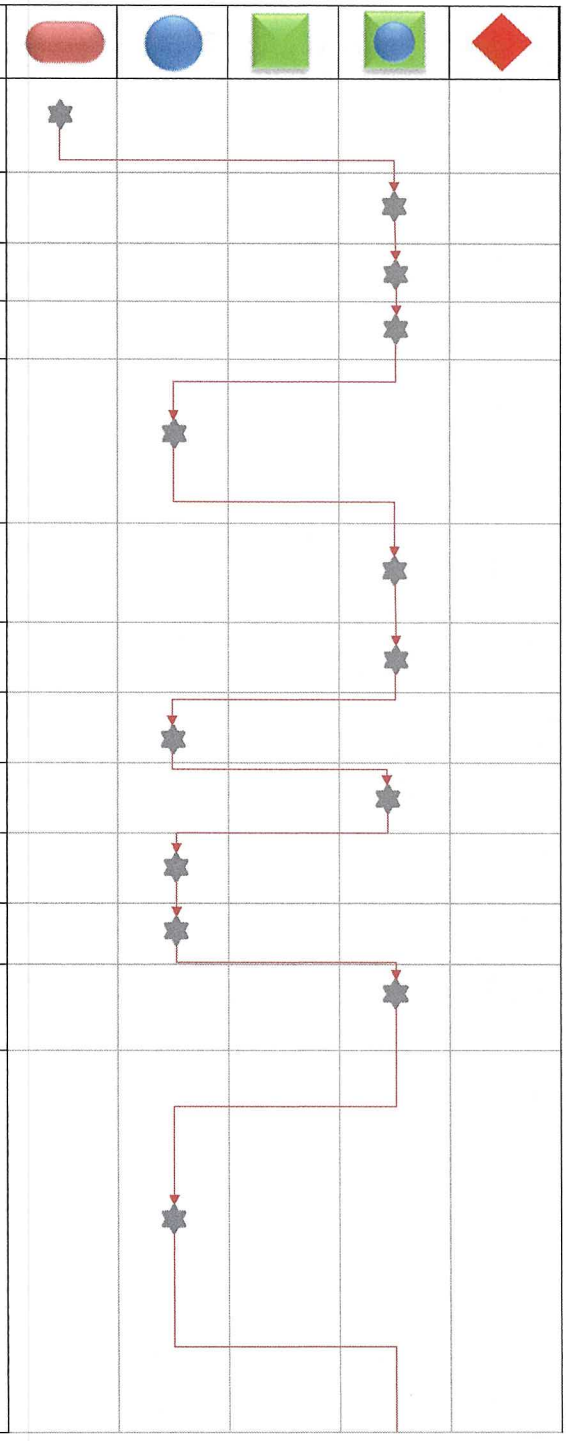
9 Anexos

9.1 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

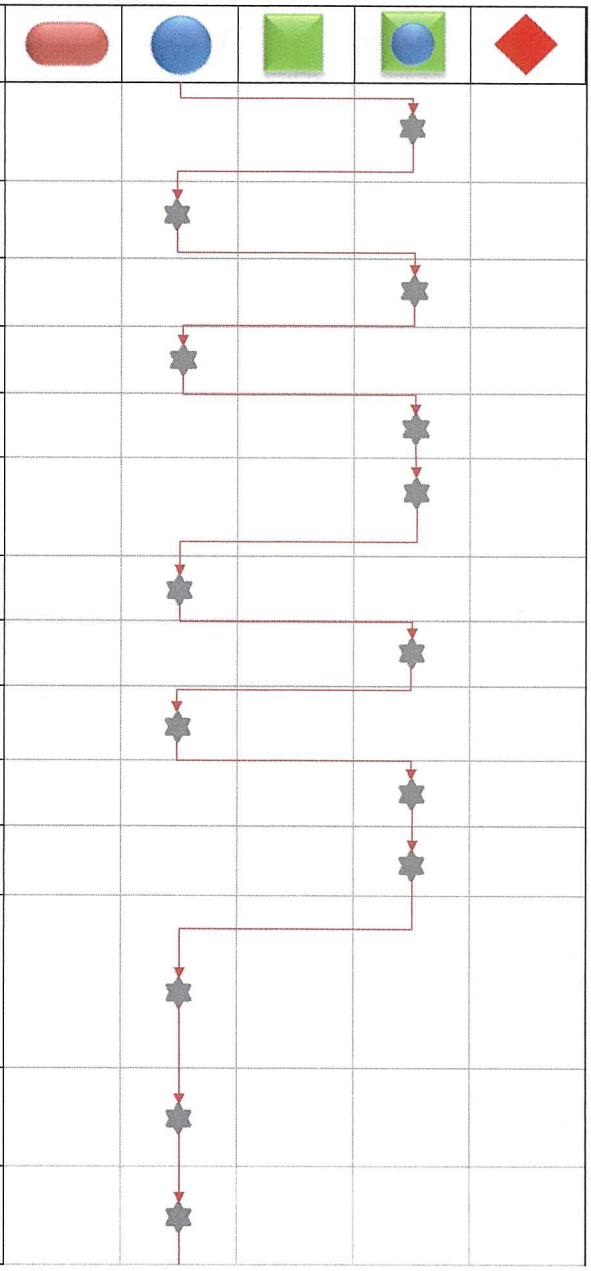


9.2 Diagrama de flujo

	Actividad	Responsable
7.1	a. Elaborar requisición de contratación de servicios. b. Solicitar firmas del jefe del Departamento de Promoción y Publicidad y por el Director de Mercadeo.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección Ferias Internacionales
7.2	Elaborar y firmar los 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
7.5	a. Realizar convocatoria por medio de comunicación electrónica a empresas internacionales para el envío de cotización(es) de área de exhibición y participación, diseño, montaje, decoración y desmontaje de stand(s), uso de plataforma(s) virtual(es), relaciones públicas, actividades BTL y publicidad para la(s) feria(s) con base a los términos de referencia. b. Elaborar listado de proveedores.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales
7.6	a. Recibir, analizar y evaluar la(s) propuesta(s) técnica(s) y económicas; y trasladar a través de memorándum al Director de Mercadeo. b. Crear expediente.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad
7.7	a. Revisar y seleccionar la propuesta técnica y económica. b. Trasladar por memorándum jefe del Departamento de Promoción y Publicidad.	Director de Mercadeo
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
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
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
7.11	Trasladar por memorándum el expediente para aprobación de la propuesta seleccionada al Director General.	Director de Mercadeo
7.12	Revisar y aprobar la propuesta seleccionada y trasladar expediente al Departamento de Promoción y Publicidad o a la Sección de Ferias Internacionales.	Director General
7.13	a. Confirmar al oferente la selección de su propuesta. b. Solicitar al oferente el envío de forma física de: 1. Propuesta técnica y económica firmada en original. c. Solicitar al oferente el envío de forma digital y física de: 1. Documentos legales traducidos al idioma español, legalizados y apostillados: • Pasaporte del país de origen del propietario o del representante legal. • Documento que acredite la legalidad de la empresa, o su equivalente. • 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. • Certificación bancaria que acredite el número y nombre de la cuenta, en la cual se deberá hacer la transferencia respectiva.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales



	Actividad	Responsable
7.14	Recibir documentos legales y trasladar el expediente completo al Departamento Jurídico para su revisión.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales
7.15	Emitir oficio al notario designado para la protocolización.	Director General
7.16	a. Revisar documentos legales. b. Elaborar y revisar minuta de contrato administrativo.	Jefe del Departamento Jurídico
7.17	Emitir oficio para la suscripción de 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 la garantía de cumplimiento, para la elaboración de la resolución de aprobación del contrato.	Director de Mercadeo
7.23	Elaborar resolución de aprobación de contrato para firma del Director General.	Jefatura del 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, al Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales.	Jefatura del Departamento de Jurídico
7.26	Resguardar el expediente completo durante la ejecución.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales
7.27	Previo a cada feria internacional presencial y/o virtual enviar la confirmación, especificaciones y forma de participación, autorizados por el Departamento de Promoción y Publicidad y aprobados por la Dirección de Mercadeo.	Profesional (Coordinador) de la Sección de Ferias Internacionales



	Actividad	Responsable
7.28	Emitir nombramiento a la persona delegada para participar en la feria.	Director de Mercadeo / Director General
7.29	Posterior al servicio, solicitar y recibir los documentos para pago: a. Factura(s) traducidas al idioma español con su respectiva apostilla o pases de ley (según aplique). b. Informe de realización del servicio que incluya evidencias fotográficas, impresiones a color, con membrete de la empresa firmado y sellado en original. c. Facturas de pagos realizados a terceros. d. Informe de conformidad elaborado y firmado por la persona delegada del INGUAT para participar en la feria. e. Nota de recepción firmada por la persona delegada del INGUAT para participar en la feria, donde indique que se recibieron los servicios a conformidad.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección de Ferias Internacionales
7.30	Emitir y firmar nota de conformidad, que indique a detalle el cumplimiento de los servicios contratados, con visto bueno del Director del Mercadeo, dirigido al jefe del Departamento Financiero.	Jefe del Departamento de Promoción y Publicidad
7.31	Elaborar Acuerdo de Dirección General para pago y solicitar firmas correspondientes.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección Ferias Internacionales
7.32	Elaborar requisición de pago por gastos en el exterior, firmada por el Director de Mercadeo.	Profesional (Coordinador) y/o Técnico de la Sección Ferias Internacionales
7.33	a. Emitir el 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 Ferias Internacionales.	Director General
7.34	Elaborar memorándum de solicitud de transferencia bancaria, el cual se adjunta al expediente completo para trámite de pago, dirigido al jefe del Departamento Financiero.	Director de Mercadeo
7.35	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 Ferias Internacionales.	Técnico / Técnico Profesional de la Unidad de Pagos en el Exterior del Departamento Financiero
7.36	Enviar por correo electrónico al contratista, el comprobante de la transferencia bancaria emitida por el Banco de Guatemala (constancia de pago).	Profesional / Técnico Sección Ferias Internacionales
7.37	Resguardo del (de los) expediente(s) original(es) de pago.	Técnico de la Sección de Caja
7.38	a. Resguardar copia de los expedientes de contratación. b. Resguardar copia de los expedientes de pago.	Profesional (Coordinador) de la Sección Ferias Internacionales

