


DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	COM-PRO-09	1	Bienes Importados

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Bienes Importados	Subgerencia Administrativa

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1.	26/07/2021	<p>Simultáneamente a la espera de la respuesta del Instituto Nacional de Estadística INE, el Analista de Compras, investiga dentro del mercado nacional y extranjero, empresas que puedan proporcionar el bien o suministro solicitado. Elabora oficios de solicitud de cotización, adjunta los Formularios COM-FOR-54 Cotización Empresa Nacional Anexo 2 y el COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5, COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante, Formulario COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa participante y realiza lo siguiente según corresponda:</p> <p>Para empresas del mercado nacional: Se establece en el oficio de solicitud un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para la presentación de la cotización, día, lugar y hora para recibir cotizaciones de forma física, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y envía la solicitud al proveedores.</p> <p>Para empresas extranjeras: Las solicitudes se realizan a través de correo electrónico, enviando una invitación a cotizar, donde se establece un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para el envío de la cotización de forma electrónica y se adjuntan al correo los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COM-FOR-77 Carta de presentación de cotización Anexo 1 ✓ FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT ✓ COM-FOR-51 Términos para la Adquisición Empresa Extranjera ✓ COM-FOR-53 Cotización Empresas Extranjeras Anexo 4 ✓ COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5 ✓ COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante. 	Página 6, Actividad 8	Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de la Calidad
2.	26/04/2022	<p>Se agrega al glosario la palabra 1-H, quedando así:</p> <p>1-H: Formulario establecido por la CGC (Contraloría General de Cuentas) como constancia de ingreso de bienes adquiridos en almacén y/o inventarios.</p>	Página 2, Sección C. Glosario	Licda. Laura del Valle / Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica el código del procedimiento ASJ-PRO-01 Evacuación de Consultas y Emisión de Opiniones o Dictámenes sobre Contrataciones y Aspectos Jurídicos por DAJ-PRO-01 Evacuación de Consultas y Emisión de Opiniones o Dictámenes sobre Contrataciones y Aspectos Jurídicos en la actividad No.11,</p>	Página 8, Actividad 11	

		<p>Se modifica el responsable y la descripción de la actividad 12 quedando así:</p> <p>Responsable: Analista de Compras</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Analista de Compras, elabora el Informe de acciones ejecutadas por la Dirección de Compras y Contrataciones gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y del Director de Compras y Contrataciones con el visto bueno del Subgerente Administrativo y traslada expediente completo a Gerencia, para la autorización de la importación.</p>	Página 8, Actividad 12	
		<p>Se agrega a la sección de F. Documentos Relacionados el procedimiento</p> <p>DAJ-PRO-01 Evacuación de Consultas y Emisión de Opiniones o Dictámenes sobre Contrataciones y Aspectos Jurídicos</p>	Página 14 y 15, F. Documentos Relacionados	
3	18/10/2022	<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad 7, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Actividad: Solicitud de Cotizaciones Dentro del Mercado Nacional y Extranjero</p> <p>Responsable. Analista de Compras/Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Analista de Compras; investiga dentro del mercado nacional y extranjero, empresas que puedan proporcionar el bien o suministro solicitado. Elabora oficios de solicitud de cotización, adjunta los Formularios COM-FOR-54 Cotización Empresa Nacional Anexo 2 y el COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5, COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante, Formulario COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa participante y realiza lo siguiente según corresponda:</p> <p>Para empresas del mercado nacional: Se establece en el oficio de solicitud un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para la presentación de la cotización, día, lugar y hora para recibir cotizaciones de forma física, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y visto bueno del Subgerente Administrativo y envía la solicitud al proveedor.</p> <p>El Analista de Compras da seguimiento a las solicitudes enviadas vía telefónica para verificar la recepción de las mismas.</p> <p>Para empresas extranjeras: Las solicitudes se realizan a través de correo electrónico, enviando una invitación a cotizar, donde se establece un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para el envío de la cotización de forma electrónica y se adjunta al correo los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COM-FOR-53 Cotización Empresas Extranjeras Anexo 4 ✓ COM-FOR-76 Especificaciones Técnicas Bienes Importados Anexo 5 <p>El Analista de Compras recibidas las cotizaciones tanto extranjeras como nacionales procede a verificar la información y continua con la actividad 8 de no recibir oferta alguna vuelve a solicitar ofertas extranjeras.</p>	Página 6, Actividad 7.	Licda. Andrea Alvarado /Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-03

Versión: 2

Página 3

		<p>El Analista de compras podrá solicitar cotizaciones a través del Sistema de Guatecompras como lo establece el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>		
		<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad 8, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Actividad: Recepción de Cotizaciones y Verificación de Especificaciones Técnicas. Responsable: Analista de Compras/Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Al recibir cotizaciones nacionales y/o extranjeras, verifica la información utilizando los formularios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ COM-FOR-55 Análisis de Especificaciones Técnicas.✓ COM-FOR-56 Análisis Cuantitativo. <p>Si del análisis cuantitativo, el monto de la oferta extranjera sobrepasa el valor de Q900,000.00 (Régimen de la Cotización) informa por medio de Hoja de Trámite al solicitante, para que gestione la compra bajo el Régimen correspondiente y finaliza el procedimiento de la importación.</p> <p>Si del análisis cuantitativo entre la cotización nacional y la extranjera, la oferta extranjera esta debajo de los valores establecidos del Régimen de la Cotización y debajo de las cotizaciones nacionales si las hubiera continua con la actividad No. 09.</p>	<p>Página 6, Actividad 8.</p>	
		<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la actividad 9 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Solicitud y Elaboración de Dictamen Técnico Responsable: Analista de Compras/ Solicitante</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Analista de Compras solicita por medio de Hoja de Trámite el Dictamen Técnico a la unidad solicitante trasladando copia de las cotizaciones presentadas, adjuntando el formulario COM-FOR-55 Análisis de Especificaciones Técnicas.</p> <p>El Solicitante analiza las Especificaciones Técnicas ofertadas, si no tiene modificaciones, la persona idónea, con la experiencia necesaria en el tema objeto de la importación, elabora y firma el COM-FOR-14 Dictamen Técnico y continua con la actividad No.10</p> <p>Si el Solicitante tiene modificaciones, dudas o existen inconsistencias, informa por escrito a la Dirección de Compras y Contrataciones justificando dichos cambios, indicando las dudas o las diferencias para que las mismas sean corregidas por el oferente. Al estar corregidas las inconsistencias o subsanadas las dudas se devuelve a la unidad solicitante para la elaboración del Dictamen Técnico.</p> <p>Si los cambios realizados afectan el objeto de la adquisición y modifica los documentos que apliquen al inicio de la gestión de la importación, regresa a la actividad No. 4.</p>	<p>Página 7, Actividad 9.</p>	



	<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la Actividad 10, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Solicitud de Precio de Referencia al INE Responsable: Analista de Compras</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Analista de Compras previo a solicitar el precio de referencia elabora hoja de tramite gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y del Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo solicitando a Gerencia nombre a un Titular y Suplente, servidores públicos que se encuentren dentro del ámbito, técnico o legal para que conformen la Comisión para el Establecimiento de Precio de Referencia de la importación en curso.</p> <p>El Analista de Compras elabora el oficio de solicitud de precio de referencia al INE, gestiona las firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación y del Director de Compras y Contrataciones, visto bueno del Subgerente Administrativo, y del Gerente de CDAG y adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento del Titular y Suplente para conformar la Comisión ✓ Formulario Precio de Referencia INE. ✓ Especificaciones Técnicas y Especificaciones Generales presentadas por la Unidad Administrativa Solicitante. ✓ Copia de las ofertas extranjeras ✓ Copia de las solicitudes de Cotización a empresas extranjeras y en el mercado nacional ✓ El Analista de Compras graba en un disco compacto el formulario del precio de referencia del INE en Excel y envía la información al Instituto Nacional de Estadística -INE- <p>Al recibir el precio de referencia por el Instituto Nacional de Estadística se continua con la actividad 11</p>	<p>Página 7, Actividad 10.</p>	
	<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la Actividad 11 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Actividad: Conformación y Preparación del Expediente de la importación: Responsable: Analista de Compras</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Analista, solicita a la empresa extranjera que conforme al análisis cuantitativo el precio sea el más favorable para la institución y cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, le solicita vía correo electrónico los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COM-FOR-77 Carta de presentación de cotización Anexo 1 ✓ FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT ✓ COM-FOR-51 Términos para la Adquisición Empresa Extranjera ✓ COM-FOR-48 Breve Historial de la empresa participante ✓ COM-FOR-49 Experiencia de la Empresa participante <p>El Analista debe establecer el plazo para la recepción de la información complementaria. Recibida la información el Analista de Compras procede a Verificar el cumplimiento de la misma utilizando los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ COM-FOR-78 Análisis de Documento y Requisitos 	<p>Página 8, Actividad 11.</p>	



		<p>✓ COM-FOR-57 "Criterios de Calificación (aplica cuando hay varias ofertas).</p> <p>De no cumplir el proveedor con la información complementaria solicita el Analista solicita al subsiguiente proveedor conforme al análisis cuantitativo la presentación de los documentos antes referidos, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas.</p> <p>Recibido el precio de Referencia por el INE y completada la información de la oferta de la empresa extranjera y de estar correcto, continua con la actividad 12, caso contrario repite la actividad.</p>		
		<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la Actividad 12, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Solicitud y Elaboración de Dictamen Jurídico/traslado expediente a Gerencia para aprobación. Responsable: Analista de Compras / Director de Asuntos Jurídicos /Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación/Director de Compras y Contrataciones /Subgerente Administrativo</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>El Analista de Compras elabora Hoja de Trámite para solicitar el Dictamen Jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la cual hace un breve historial de todas las acciones realizadas previo a dicha solicitud y adjunta el expediente de la importación.</p> <p>La Dirección de Asuntos Jurídicos, revisa el expediente de la importación, verificando el cumplimiento de todos los aspectos legales que regirán la importación. De estar todo correcto emite Dictamen Jurídico según el procedimiento DAJ-PRO-01 "Evacuación de Consultas y Emisión de Opiniones o Dictámenes sobre Contrataciones y Aspectos Jurídicos" y devuelve el expediente a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>Si los documentos de la compra ameritan cambios o aclaraciones, el Director de Asuntos Jurídicos informa por escrito y devuelve el expediente original a la Dirección de Compras y Contrataciones, para que el Analista de Compras realice los cambios y lo devuelve por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Dictamen Jurídico.</p> <p>De recibido favorable el dictamen jurídico, el Analista de Compras, elabora el Informe de acciones ejecutadas por la Dirección de Compras y Contrataciones con firmas del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación del Director de Compras y Contrataciones y Visto Bueno del Subgerente Administrativo y traslada el expediente a Gerencia y continua con la actividad 13</p>	<p>Página 8, Actividad 12.</p>	
		<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad 21, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Gestión de Documentación Responsable: Analista de Compras</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Verifica el tiempo de entrega ofertado por el proveedor, al cual da seguimiento periódicamente para el envío y entrega de los bienes importados vía correo electrónico.</p>	<p>Página 11, Actividad 21.</p>	



Gestiona el envío de la documentación de soporte que será utilizada para los trámites aduanales. Solicita al proveedor informe la fecha estimada de arribo del bien o suministro a Guatemala y que envíe física o por correo electrónico la documentación de embarque siendo como mínimo lo siguiente (conforme aplique a cada importación)

- ✓ Factura Comercial
- ✓ Numero de Conocimiento de Embarque (Bill of Lading Number -BL-)
- ✓ Certificados Originales
- ✓ Permisos Arancelarios (cuando aplique)
- ✓ Garantías
- ✓ Manifiesto de Carga
- ✓ Lista de empaque (Packing List)

Nota 6: Toda la documentación antes descrita si es recibida en original (3 juegos), debe remitirse al Agente Aduanero un juego para las gestiones correspondientes

Nota:7 De existir un incumplimiento en la entrega de bienes o suministros importados, continua con la actividad No. 22, de lo contrario con la actividad No. 23.

Nota 8: Todo gasto derivado de la gestión de importación y nacionalización de los bienes importados, debe solicitarse a través de una requisición

Se modifican los responsables y la descripción de la Actividad 25 quedando de la siguiente forma:

Actividad: Suscripción del Acta de Recepción
 Responsables: Comisión Receptora/ Analista de Compras.

Descripción de la actividad:

La Comisión Receptora, constituida en el lugar donde se encuentran resguardado el producto importado, procede a verificar los bienes o suministros conforme a lo enviado por el proveedor y a las especificaciones técnicas del bien o suministro solicitados.

La Comisión deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contrataciones el expediente original de la importación para su análisis o información.

La Comisión Receptora verifica que los bienes cumplan con las Especificaciones Técnicas Solicitadas del bien o suministro importado los cuales deberán coincidir con los datos de la factura y de estar correcto suscribe el Acta de Recepción en la cual debe establecer los siguientes aspectos o características del bien o suministro tales como: marca, color, serie, modelo, materia del bien o suministro, origen del bien o suministro, Medidas como: Diámetro, Longitud, Alto, Ancho, Largo toda característica que identifique el bien importado. Para dar cumplimiento a la Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la Unidad de Almacén y la Unidad de Activos Fijos deben tomar en cuenta el Acta de Recepción suscrita por la Comisión Receptora y la factura para verificar contra los bienes y elaborar la Forma 1H y para realizar el registro de los bienes inventariables.

La Comisión Receptora solicita los folios del libro de actas al Analista de Compras para la suscripción de la misma y la traslada al Analista de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS; acompaña toda la documentación de la recepción de la importación.



		<p>La Comisión Receptora al momento de verificar que los bienes o suministros y de tener inconsistencias, daños o desperfectos, lo hace constar en Acta los daños o desperfectos y traslada al Analista de Compras dicha Acta para que se notifique al proveedor y este proceda a realizar los cambios o se aplique la garantía correspondiente.</p> <p>El Analista de Compras al recibir por parte del proveedor la notificación vía correo electrónico las correcciones, elabora oficio y gestiona las firmas y se notifica a la Comisión Receptora para que continúe con la recepción.</p>		
		<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción la Actividad 28 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS Responsable: Analista de Compras</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS la documentación de soporte de la importación, realiza la integración de gastos, reproduce una copia en PDF del expediente completo para el archivo de la Dirección de Compras y Contrataciones, folia el mismo, elabora la hoja de trámite para trasladar el expediente a la Subgerencia Financiera para que continúe con la actividad 29</p>	Página 13, Actividad 28.	
		<p>Se modifica el nombre, los responsables y la descripción de la Actividad 29 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Revisión Previa Documental Responsable Encargado de Revisión Previa Documental</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>La Subgerente Financiera traslada el expediente a la Unidad de Revisión Previa Documental de la Dirección de Contabilidad, en donde se revisa el expediente completo, según procedimiento FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.</p> <p>El Encargado de Revisión Previa Documental de encontrarse todo bien dentro del expediente de la importación continúa con la actividad No. 30. De contener alguna observación devuelve el expediente para su corrección a la Dirección de Compras y Constataciones y se repite esta actividad.</p>	Página 13, Actividad 29.	
4	13/04/2023	<p>Se agrega el numeral 24 en el Glosario la siguiente definición:</p> <p>24. - "Responsables de la unidad Administrativa"</p> <p>Se define como responsables los siguientes puestos: Comité Ejecutivo, Gerente, Subgerente, Director, Secretaria, Subsecretaria y Encargado</p>	Página 4 Literal C: Glosario	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica la actividad No.1 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Elaboración de Requisición y Verificación Responsables: Solicitante, Encargado del Centro de Costos, Encargado de Almacén, Analista de Presupuesto</p> <p>El Solicitante verifica el código de insumo en el catálogo de Insumos actualizado del MINFIN (si aplica), según el tipo de requerimiento. Si no existe el Insumo necesario, solicita al Encargado del Centro de Costos por escrito la creación del mismo y adjunta la documentación que detalle sus características.</p>	Actividad No. 1 Página 4 Sección D.1	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad



		<p>El Solicitante elabora la Requisición COM-FOR-41 justificando la importación, realiza las especificaciones (según aplique) en el SIPA, según el instructivo INT-INS-03 "Ingreso de Requisiciones, Módulo III".</p> <p>Si se trata de un bien o suministro, solicita visa de no existencia al Encargado de Almacén a través del SIPA, quien para el efecto realiza las verificaciones correspondientes. El Solicitante requiere la codificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto a través de la emisión del FIN-FOR-23 "Partida y Reglón Presupuestaria y verifica SubProducto a través del SIPA. El Analista de Presupuesto realiza la codificación presupuestaria en el SIPA según el renglón presupuestario asignado y la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa, así mismo verifica que las estructuras programáticas cuenten con renglón en el presupuesto, si existe alguna discrepancia en la información ingresada, rechaza la Requisición en el SIPA, en donde describe los motivos del rechazo.</p> <p>El Solicitante verifica en el SIPA las validaciones correspondientes, imprime, firma, sella la Requisición y adjunta el COM-FOR-06, "Especificaciones Técnicas" y de forma más amplia las Especificaciones Generales y Técnicas del Bien a importar utilizando el COM-FOR-75 Formato de Especificaciones Generales / Bienes Importados y el COM-FOR-76 Formato de Especificaciones Técnicas Anexo 5, a ofertar. Se deben elaborar dos formularios uno con valores y uno sin valores.</p> <p>Nota 1: Para los casos de bienes importados de equipo informático, el solicitante deberá adjuntar a la requisición un dictamen técnico donde se describe el equipo a adquirir según las actividades a realizar del puesto de trabajo; este dictamen debe de ser emitido por la Dirección de Innovación y Tecnología.</p>		
4	13/04/2023	<p>Se modifica la actividad No. 3 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Visto Bueno de la Requisición Responsables: Gerente y Subgerente General</p> <p>Firman y sella la Requisición y la devuelven a la Unidad Solicitante.</p>	Actividad No. 3 Sección D.1 Página 5	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad
5	13/11/2023	<p>Se modifica el D.4. quedando de la siguiente forma:</p> <p>D.4. <u>Trámite de pago</u></p> <p>Se modifica la actividad 14 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Traslado de Expediente y Trámite de Pago Responsables: Analista de Compras/Director de Compras y Contrataciones/ /Subgerente Financiero</p> <p>El Analista de Compras recibe la certificación del Acuerdo de Aprobación y procede a trasladar el expediente original por medio de hoja de trámite al Subgerente Financiero, en donde solicita se realice transferencia vía Banco de Guatemala, a favor de la empresa o persona a la que se le adjudicó la compra, la cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del Beneficiario (Razón Social de la Empresa). ✓ Monto a transferir, 	Actividad No. 14 Pagina 9	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-03

Versión: 2

Página 9

		<ul style="list-style-type: none">✓ Motivo de la transferencia y traslada el expediente completo a la Subgerencia Financiera.✓ Instrucciones de pago firmada y sellada por la empresa, Formulario FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT <p>El Subgerente Financiero traslada a la Unidad de Revisión Previa Documental de la Dirección de Contabilidad para la verificación del expediente.</p>		
		<p>Se modifica la Actividad 15 quedando de la siguiente forma.</p> <p>Nombre de la Actividad: Revisión del Expediente</p> <p>Responsables: Encargado de Revisión Previa Documental / Subgerente Financiero / Coordinador de la Dirección de Tesorería / Director de Tesorería</p> <p>El Encargado de Revisión Previa Documental revisa expediente, si encuentra deficiencias lo devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones, por medio del FIN-FOR-12 Cédula de Deficiencias.</p> <p>Si el expediente está correcto, lo devuelve al Subgerente Financiero, quien gira instrucciones al Director de Tesorería o Coordinador de la Dirección de Tesorería para realizar el trámite de transferencia bancaria ante Banco de Guatemala</p>	Actividad No. 15 Página 9	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad
13/11/2023		<p>Se modifica la Actividad 16 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Conformación de Expediente para Transferencia Bancaria</p> <p>Responsables: Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería.</p> <p>Director de Tesorería o Coordinador de la Dirección de Tesorería conforma el expediente para realizar la transferencia bancaria internacional vía Banco de Guatemala para el pago de importación, con los siguientes documentos:</p> <p>Hoja de Trámite, en donde se solicita se realice transferencia vía Banco de Guatemala, a favor de la empresa o persona a la que se le adjudicó la compra, la cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• nombre del Beneficiario (Razón Social de la Empresa), monto a transferir, motivo de la transferencia.• Instrucciones de pago firmada y sellada por la empresa, Formulario FIN-FOR-26 Datos para transferencia BANGUAT.• Certificación de Acuerdo de Gerencia.• Fotocopia de Cótización firmada y documentos anexos si aplica. <p>Fotocopia de documentación que respalde la transferencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad presupuestaria y financiera.• Documento fiscal que confirme el nombre de la empresa.• Documento bancario que confirme el nombre y número de cuenta de la empresa.• Otros documentos de respaldo, si aplica.	Actividad No. 16 Página 10	Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad



		<p>Completa los formularios emitidos por el Banco de Guatemala, necesarios para la autorización de las transferencias bancarias.</p>		
		<p>Se modifica la actividad No. 17 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Solicitud de Firma y Realización de Transferencia Bancaria</p> <p>Responsables: Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería / Mensajero / Analista de Compras.</p> <p>Director de Tesorería o Coordinador de la Dirección de Tesorería gestiona las firmas registradas y requeridas en los formularios del Banco de Guatemala, reproduce las copias necesarias del expediente y las entrega al Mensajero de la Subgerencia Financiera, quien se presenta al Banco de Guatemala para solicitar la autorización de la transferencia correspondiente.</p> <p>Al ser autorizada y realizada la transferencia bancaria, el Mensajero de la Subgerencia Financiera entrega el expediente al Director de Tesorería o Coordinador de la Dirección de Tesorería, para su revisión, al recibir la Nota de Debito del Banco de Guatemala, traslada el expediente completo y documentación a la Dirección de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota 4: El Analista de Compras al recibir los comprobantes de pago por la Subgerencia Financiera debe actualizar el tipo de cambio (cuando aplique) para establecer el valor en quetzales de la importación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota 5: cuando la importación abarque más de un ejercicio fiscal, es obligatorio realizar la afectación presupuestaria en el siguiente ejercicio fiscal, para el proceso de liquidación. correspondiente, por lo que es necesario ampliar el presupuesto.</p>	<p>Actividad No. 17 Página 10</p>	<p>Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad</p>
<p>13/11/2023</p>		<p>Se modifica el D.5. quedando de la siguiente forma:</p> <p>D.5. Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y Notificación al Proveedor, bien en tránsito.</p> <p>Se modifica la actividad 18 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la Actividad: Publicación Guatecompras, Notificación al Proveedor, seguimiento y solicitud de pago:</p> <p>Responsable: Analista de Compras, Coordinador de Compras y Contrataciones, Director de Compras y Contrataciones.</p> <p>Verifica la transferencia realizada por la Subgerencia Financiera y procede a realizar lo siguiente en el Sistema GUATECOMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crea en el sistema GUATECOMPRAS el NOG de la importación bajo el tipo de la adquisición directa para su publicación. ✓ Anexa los documentos que conforman el expediente de la importación conforme a lo solicitado en el Sistema GUATECOMPRAS. <p>El Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS la aplicación correcta de los documentos, de existir alguna inconsistencia en la documentación, solicita los cambios al Analista de</p>	<p>Actividad No. 18 Página 10</p>	<p>Lic. Camilo Elías Mejía/Analista de Gestión de la Calidad</p>



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-03

Versión: 2


Página 11

	<p>Compras y se realiza el cambio en el referido Sistema de estar todo bien.</p> <p>El Director de Compras y Contrataciones junto con el Analista de Compras verifica toda la información en el sistema GUATECOMPRAS, de estar correcto, publica la importación a través de la modalidad "Ejecución Directa".</p> <p>El Analista de Compras, publica el listado de oferentes y adjudica la compra para dejar firme el valor en quetzales de la importación.</p> <p>Anexa al expediente las confirmaciones de las publicaciones emitidas por el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>El Analista de Compras elabora oficio de notificación de aprobación al proveedor extranjero firmada por el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y Visto Bueno del Subgerente Administrativo y la remite vía correo electrónico.</p> <p>El Analista de Compras da seguimiento vía correo electrónico solicitando los avances de la fabricación y la confirmación del envío al proveedor.</p> <p>Verifica la información del pago por transferencia elabora oficio al Proveedor Extranjero notificando de la realización de la transferencia y si el pago es un único pago solicita vía correo electrónico al Proveedor Extranjero la presentación de la factura, la cual debe ser emitida por el mismo valor de la cotización, si la factura tuviera cambios, solicita vía correo electrónico las modificaciones correspondientes y repite esta actividad.</p> <p>Si el pago por transferencia son varios pagos, solicita oficio de confirmación de envío del bien (vía correo electrónico) y continua con la actividad 14.</p> <p>El Analista de Compras elabora oficio al Proveedor Extranjero solicitando el cronograma de ejecución de tiempos o el tiempo de elaboración y entrega de lo bienes de la importación al proveedor extranjero.</p> <p>El Analista de Compras Gestiona las firmas de los oficios de notificación del Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación, Director de Compras y Contrataciones y Visto Bueno del Subgerente Administrativo y los envía correo electrónico al Proveedor Extranjero</p>		
13/11/2023	<p>Se modifica la actividad 19 quedando de la siguiente forma:</p> <p>Nombre de la actividad: Solicitud de Código Administrativo (NIT virtual) y Rectificación de adjudicación en el Sistema de GUATECOMPRAS Responsables: Analista de Compras/ Analista de Presupuesto/ Director de Presupuesto</p> <p>El Analista de Compras recibe la certificación del Acuerdo de Aprobación y procede a elaborar la solicitud para la creación del Código Administrativo (NIT virtual) a la Dirección de Presupuesto de la Subgerencia Financiera. El Director de Presupuesto gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas la creación del mismo, una vez obtenido lo traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones</p> <p>El Analista de Compras Verifica las transferencias realizadas (si son varias), verifica el tipo de cambio de ambas transferencias y establece un tipo de cambio promedio para verificar la adjudicación realizada en el</p>	Actividad No. 19 Página 11	Lic. Camilo Elias Mejia/Analista de Gestión de la Calidad



		Sistema de Guatecompras, si el resultado del tipo de cambio promedio, supera el monto ya adjudicado procede a rectificar la adjudicación y establece la adjudicación real en el sistema Guatecompras.		
--	--	---	--	--


Solicitado por:



Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino
Director de Compras y Contrataciones



Aprobado por:



Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu
Subgerente Administrativo



Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada