

**Documentación necesaria para Revisión**

1. PEDIDO
2. COTIZACIONES
3. CUADRO ANALÍTICO DE COMPRAS SOBRE COTIZACIONES PRESENTADAS (SI PROCEDE).
4. ORDEN DE COMPRA
5. CONSTANCIA DE PROVEEDOR HABILITADO DE GUATE COMPRAS, (SI PROCEDE)
6. CONSTANCIA VERIFICADOR ELECTRÓNICO DE FACTURAS EN SAT
7. FACTURA
8. EXENCIÓN DE IVA, (SI PROCEDE)
9. RETENCIÓN DE ISR, (SI PROCEDE.)
10. FORMULARIO 1 H INGRESO ALMACÉN, (SI PROCEDE).
11. LISTADO DE PARTICIPANTES DTH-FOR-09 (SI PROCEDE).
12. CARTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS A CONFORMIDAD COM-FOR-04 (SI PROCEDE).
13. EVIDENCIA DE PRODUCTOS, (SI PROCEDE)
14. CUR DE DEVENGADO.

(Esta guía de revisión aplica a los pagos de compras por caja chica en lo que corresponda)

**Revisión específica por documento****PEDIDO**

1. La fecha de elaboración debe ser anterior a la fecha de las cotizaciones presentadas.
2. Debe estar contemplado en el Plan Anual de Compras (PAC)
3. Contener una descripción clara y definida del bien y/o servicio, unidad de medida, cantidad a solicitar.
4. Que el monto estimado tenga congruencia con lo solicitado.
5. Que la descripción del bien **NO** incluya marcas.
6. Que se adjunten o indiquen las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, especialmente cuando se trate de bienes por servicios especializados
7. Debe contener una justificación clara y definida (para que será utilizado y donde será utilizado el bien y/o servicio).
8. Debe llevar sello de no existencia en almacén.
9. Debe llevar Partida presupuestaria y visto bueno de presupuesto de lo indicado
10. Debe llevar NOMBRE, FIRMA Y SELLO, del solicitante y Subgerente o Director de área.

**COTIZACIONES**

1. Las fechas de presentación deben ser iguales o posteriores al Pedido y anteriores a Orden de Compra.
2. La descripción y cantidades de lo cotizado deben corresponder a pedido y especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
3. Deben ser emitidas a nombre y datos de la institución.
4. De conformidad con el monto de la compra el numero de cotizaciones será el siguiente:  
Hasta Q.10,000.00 una cotización  
De Q.10,000.01 a Q. 40,000.00 2 cotizaciones  
De Q. 40,000.01 en adelante 3 cotizaciones



**CUADRO ANALÍTICO SOBRE COTIZACIONES PRESENTADAS (SI PROCEDE).**

1. COM-FOR-03 Cuadro comparativo de cotizaciones realizado por la unidad de compras debe contener: cantidad, descripción del bien y ofertas y oferta adjudicada.
2. Debe contar con firmas elaborado, revisado y Visto Bueno respectivos.

**ORDEN DE COMPRA**

1. Fecha de elaboración sea anterior a la de la compra y posterior a la del pedido.
2. Datos del proveedor que se consignan, deben ser los anotados en cotización adjudicada (nombre y NIT).
3. Descripción general y unidad administrativa solicitante, debe coincidir con el pedido presentada.
4. En la casilla de OTROS DATOS, REFERENCIA No., debe coincidir el número del pedido presentada.
5. Casillas: DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN Y/O SERVICIO Y/O ACTIVO FIJO, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD debe coincidir, con el pedido.
6. Casilla PRECIO, TOTAL, debe coincidir, con la factura presentada (valor total-IVA).
7. Firma y sello del técnico Vo. Bo. del jefe de compras.

**CONSTANCIA DE PROVEEDOR HABILITADO DE GUATECOMPRAS (SI PROCEDE)**

1. Debe llevar el nombre y NIT del proveedor y hacer constar que está habilitado como proveedor en el portal de GUATECOMPRAS

**CONSTANCIA VERIFICADOR ELECTRÓNICO DE SAT. (Aplica en compras por Caja Chica)**

1. Los datos anotados en hoja de verificador electrónico emitido en el portal de la SAT, deben corresponder a la factura a cancelar, (NIT del proveedor, nombre del proveedor, serie de factura, numero de factura, resolución de factura y estado de la resolución activa o inactiva).

**FACTURA (Aplica en compras por Caja Chica)**

1. La fecha debe ser posterior a la orden de compra. (No aplica en compras de Caja Chica)
2. Debe llevar anotado los datos de la institución a nombre de Comité Olímpico Guatemalteco, NIT: 305291-5 y dirección.
3. La cantidad y descripción de la factura, deben corresponder a datos del pedido, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y cotizaciones presentadas. . (No aplica en compras de Caja Chica)
4. Debe anotarse números de serie y cualquier otra característica que identifique el bien o suministro adquirido
5. Valor en números y en letras de la factura deben coincidir y deben ser iguales a la cotización presentada y adjudicada para la compra.
6. Debe tener anotado el Régimen de Impuesto sobre la Renta en el cual el contribuyente está inscrito.

**Sujeto pagos trimestrales****Sujeto a retención definitiva****Pequeño contribuyente-no genera crédito fiscal**



7. Recibo de caja si es Factura cambiaria.
8. Debe tener impreso y legible la Resolución con la cual fue autorizada la impresión de las facturas, así mismo la fecha de vencimiento.
9. En el razonamiento al dorso, debe anotarse que los bienes o servicios (según corresponda) fueron recibidos a entera satisfacción y coincidir con lo anotado en pedido y la documentación del expediente. Debe llevar la firma y sello del solicitante y Subgerente o jefe del Área, anotados en pedido.

**EXENCIÓN DE IVA (SI PROCEDE) (Aplica en compras por Caja Chica)**

1. NIT del proveedor, nombre del proveedor
2. Valor del consumo concuerde contra factura
3. Firma y sello del empleado de COG, autorizado para la emisión de la misma

**RETENCIÓN DE ISR (SI PROCEDE)**

1. Toda retención deberá estar emitida con fecha de la factura.
2. NIT y nombre o razón social del proveedor.
3. Datos de la factura (fecha, serie y número)
4. Retención correspondiente.
5. El monto de base pagada y monto a retener debe corresponder a la descripción de lo adquirido o pagado.
6. NIT y nombre de Comité Olímpico Guatemalteco.

**FORMULARIO 1-H INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO (SI PROCEDE).**

1. La fecha debe ser posterior a la orden de compra y factura.
2. Debe llevar anotado los datos del proveedor que deben coincidir con la factura y la O.C.
3. La cantidad y descripción debe corresponder a los datos de la factura
4. Debe tenerse cuidado en anotar los números de serie y cualquier otra característica que identifique el bien o suministro adquirido
5. El unidad de Almacén debe operar en el formulario 1H, los valores que presenta la factura extendida por el proveedor, cuidando que los datos coincidan con lo registrado en la Orden de Compra, (debe tenerse cuidado con que el cálculo debe hacerse tomando en cuenta únicamente dos dígitos, aproximando al decimal siguiente en caso el tercer decimal sea igual o mayor a cinco).

**LISTADO DE PARTICIPANTES DTH-FOR-09 (SI PROCEDE) (Aplica en compras por Caja Chica)**

1. Fechas del evento o de entrega de suministros
2. Descripción de la actividad
3. Datos de la unidad administrativa responsable
4. Datos de las personas que recibieron capacitaciones, artículos y/o alimentos, y firmas de recibido de conformidad
5. Debe ser firmado por el encargado del evento y Visto Bueno del Subgerente



**CARTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS A CONFORMIDAD COM-FOR-04, (SI PROCEDE).**

1. Las cartas o constancias de recepción del servicio a entera satisfacción, contendrán la información necesaria que debe coincidir con el objeto del pago a efectuar. Debe contener: fecha de recepción del servicio, cantidades, haciendo énfasis en que el servicio fue satisfactorio o no, número de factura, fecha etc.)
2. Deberán estar emitidas después de la realización de los eventos.
3. Debe llevar firma del encargado del evento y Visto Bueno del Subgerente

**EVIDENCIA DE PRODUCTOS, (SI PROCEDE)**

1. En el caso de que el pago se refiera a publicaciones u otros artículos que sea necesario demostrar su realización, deberán adjuntarse.

**CUR DE DEVENGADO**

1. En el caso de existir Retención de ISR, debe reflejarse en el CUR de Devengado
2. El CUR de Devengado debe ser firmado por el Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería y por el Subgerente de Optimización de Recursos Financieros

