

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS**



**MÓDULO I**

**COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA**

**PROCEDIMIENTOS:**

- 1) COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR CAJA CHICA
- 2) COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR FONDO ROTATIVO
- 3) COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR ORDEN DE COMPRA
  - ✓ Adquisición por Orden de Compra (Baja Cuantía)
  - ✓ Adquisición por Orden de Compra (Compra Directa)
  - ✓ Arrendamiento de Bienes Inmuebles
  - ✓ Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa.
  - ✓ Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa.
- 4) COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR CONTRATO ABIERTO

Guatemala, noviembre de 2021



## **DIRECTORIO**

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto  
Rector en funciones

M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Docencia

MSc. Felix Aguilar Carrera  
Director General de Investigación

Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith  
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Sergio Omar Siliezar Morales  
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Administración

### **Elaboración, Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Lic. Urias Amitai Gúzman García, Dirección General Financiera, Coordinador

Lic. Juan Carlos Estrada Rosales, Auditoría Interna

Licda. Marlen Lucrecia Gómez Scala, Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Augusto Gómez y Gómez, División de Desarrollo Organizacional

Licda. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixco, Departamento de Proveeduría

Lic. William Tomás Ramírez Raymundo, Departamento de Contabilidad

Lic. Aldrin Orlando Fuentes Argueta, Departamento de Procesamiento de Datos

Inga. Lesly Yamileth Orozco Escobar, Representante de Servicios Generales

P.C. Felipe de Jesús Herrera Ramírez, Representante de Tesoreros USAC

Lic. Héctor Ramírez Cardona, Departamento de Presupuesto.

M.A. Melvin Asdrual Ovando García, Representante de Secretarios Adjuntos

# AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

23 de noviembre de 2021

*Lic. Sergio Omar Siliezar Morales  
Director General Financiero  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio*

*Señor Director General Financiero:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1008-2021** dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Sistema Integrado de Compras -SIC- es un conjunto de procedimientos que norman la actuación de los participantes en los procesos de compra de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo No. 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y la Resolución 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, como ente rector del Sistema GUATECOMPRAS, han sido modificados en varias oportunidades, desde la aprobación del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que por medio de Acuerdo de Rectoría No.1227-2018 del 27 de septiembre de 2018, se actualizó la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-. **Considerando:** Que la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, en cumplimiento a su nombramiento y a lo dispuesto por el Consejo Superior Universitario, en el Punto PRIMERO, del Acta No. 30-2021 de sesión extraordinaria celebrada el 19 de mayo de 2021, en el cual acordó: "No continuar con la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a partir de enero del año 2022". **Considerando:** La Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procedió a la revisión y actualización del Módulo I, "Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa". **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA:** **PRIMERO:** Aprobar la actualización del "MÓDULO I, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA", del Sistema Integrado de Compras -SIC- el cual contiene Normas de Cumplimiento Interno, descripción de los procedimientos, diagramas de flujo y formularios, para apoyar las actividades que les correspondan desarrollar a las autoridades y



**trabajadores involucrados en los procesos del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. **SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para que, por medio de Acuerdo de Dirección, autorice modificaciones al Módulo I del Sistema Integrado de Compras, de acuerdo con las modificaciones que se le realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, así como resolver los casos no previstos que puedan presentarse. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, revisar periódicamente el Módulo I, Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Módulo I, Procedimiento de Compras por el Régimen de Compra Directa, entrará en vigencia a partir del dos de enero del año dos mil veintidós. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil veintiuno. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

*"ID Y ENSEÑAR A TODOS"*



M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General



Ingreso: 0140/2021  
c.c. Auditoría Interna  
c.c. Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-  
c.c. archivo  
In

# ÍNDICE

| Contenido                                                                     | Página |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I. PRESENTACIÓN.....                                                          | 1      |
| II. BASE LEGAL .....                                                          | 2      |
| III. NORMAS GENERALES.....                                                    | 3      |
| IV. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA “REGIMEN DE COMPRA DIRECTA” .....                | 7      |
| 1) PROCEDIMIENTO “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR CAJA CHICA”                  | 7      |
| 2) PROCEDIMIENTO “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR FONDO<br>ROTATIVO” .....     | 15     |
| 3) PROCEDIMIENTO DE “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR ORDEN DE<br>COMPRA” ..... | 28     |
| 4) PROCEDIMIENTO “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR CONTRATO<br>ABIERTO” .....   | 58     |

## **I. PRESENTACIÓN**

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de Acuerdo No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, nombró a la Comisión responsable para actualizar el Sistema Integrado de Compras -SIC-, con el cambio de algunos integrantes, según Acuerdo de Rectoría No. 1227-2018 del 27 de septiembre de 2018. La Comisión procedió a la Actualización del Módulo I denominado “Régimen de Compra Directa”, mismo que contempla modificaciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como su readecuación en función del Sistema Integrado de Información Financiero -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Después de analizar el contenido del Sistema Integrado de Compras, la comisión responsable actualizó el Módulo I “Régimen de Compra Directa”, integrado por los procedimientos: 1) Compra, pago y liquidación por caja chica, 2) Compra, pago y liquidación por fondo rotativo, 3) Compra, pago y liquidación por orden de compra y 4) Compra, pago y liquidación por contrato abierto.

La actualización del Módulo I se integra por: Base legal, normas generales, descripción de los procedimientos, normas específicas por cada procedimiento con su respectivo diagrama de flujo y formularios para el desarrollo de las actividades.

Por lo anterior, la Comisión del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala presenta a las Unidades Administrativas, Unidades Académicas, Unidades de la Administración Central y Unidades Ejecutoras el Módulo I “Régimen de Compra Directa” para su conocimiento y puesta en práctica.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

## **II. BASE LEGAL**

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2) Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89.
- 3) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.
- 4) Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
- 5) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 74-94 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 464-2006.
- 6) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- 7) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- 8) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto 325-1947
- 9) Código Civil de Guatemala. Decreto Ley número 106.
- 10) Resolución 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 11) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
- 12) Manual de Clasificaciones Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **III. NORMAS GENERALES**

1. Toda Unidad Ejecutora elaborará su Plan Anual de Compras -PAC- en donde se incluyan todas las compras a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente y deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS. El Tesorero o persona designada debe verificar que toda compra a realizar esté incluida en el PAC para su trámite, con excepción de las compras de baja cuantía.
2. El Tesorero de la Unidad Ejecutora, previo a iniciar el proceso de compra de bienes, suministros o servicios, es responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestaria en el renglón de gasto correspondiente.
3. De conformidad con el Artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 8 y 9 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por el monto total de la factura que incluye el impuesto por el cual se entregará la Constancia de Exención de IVA (se exceptúa a los proveedores inscritos en el régimen de pequeño contribuyente).
4. Se entenderá como monto total de la negociación, el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado -IVA- incluido. Aplica para toda compra y su creación en el Sistema GUATECOMPRAS descritas en el presente módulo.
5. Todos los cheques o transferencia electrónica bancaria con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, suministros, servicios y obras se deben emitir a favor del proveedor adjudicado. En el caso de las comisiones oficiales, a nombre del trabajador universitario designado por la autoridad competente. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.
6. Todos los cheques de las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben contener la frase "No negociable".
7. Los cheques inherentes a una compra de Q. 10,000.01 en adelante, que no sean retirados por el proveedor dentro del plazo de quince días calendario y por caso fortuito o fuerza mayor de la Unidad Ejecutora, deben ser anulados por medio del Form. SIC-O9 "Anulación de Cheque Voucher". Su reposición será a requerimiento del proveedor o de la Unidad Ejecutora ante el Departamento de Caja, el cual se hará por medio del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.

Lo que corresponde a cheques emitidos de años anteriores, su anulación se debe hacer ante el Departamento de Caja y su reposición ante el Departamento Contabilidad, previa emisión de memorándum por Auditoría Interna.

8. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", debe exigirse por parte del personal responsable el recibo de caja correspondiente, al momento de efectuar el pago.



9. La Factura Electrónica en Línea -FEL- se requerirá por las Unidades Ejecutoras a los proveedores de bienes y servicios conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
10. Los formularios incluidos dentro del Procedimiento de Compra por el Régimen de Compra Directa no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, deben solicitar a la Dirección General Financiera los cambios pertinentes, para que sean trasladados a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- para su análisis y de ser procedentes serán aplicadas las modificaciones solicitadas.
11. En el caso de compra de equipo de cómputo, telecomunicaciones y programas a la medida (Software) incluidos en la página <http://www.usac.edu.gt/solicitud>, se debe contar con dictamen técnico favorable de las características descritas en la solicitud de compra, el cual se debe requerir a:
  - a. Departamento de Procesamiento de Datos: Unidades que no cuenten con personal de informática.
  - b. La persona responsable de informática en las Unidades Ejecutoras.

Es responsabilidad del Departamento Procesamiento de Datos la actualización de dicha información.

En el **momento de la recepción** de equipo de cómputo, telecomunicaciones y programas a la medida (Software), el Departamento de Procesamiento de Datos o el responsable de informática de la unidad ejecutora, según corresponda, debe **emitir constancia**, de que lo adquirido cumple con las características solicitadas.

12. En lo referente al **fraccionamiento** se debe observar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016.
13. En lo que respecta a la Constancia de Constancia de Retención y pago del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, las Unidades Ejecutoras deberán basarse en lo dispuesto por el Departamento de Contabilidad y la Dirección General Financiera.
14. Los servicios tipificados como "Mantenimiento y Reparación de Edificios", en el renglón de gasto 171 del Manual de Clasificación Presupuestaria de renglones de gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben contar con el aval de la División de Servicios Generales a través del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones -DUC-, previo a la ejecución de los trabajos y certificación posterior de trabajos finalizados a requerimiento de la Unidad Ejecutora.
15. El Departamento de Contabilidad es responsable de la guarda y custodia de los expedientes de adquisición de bienes, suministros o servicios que generen las Unidades Ejecutoras.
16. Cada Unidad Ejecutora es la responsable de enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el original de las fianzas o seguro de caución, autenticidad de fianza, para su guarda y custodia.

17. En el caso de las compras y recepción de reactivos, equipo especializado utilizado para estudios específicos que por su naturaleza así lo requieran, la unidad ejecutora debe requerir dictamen técnico para la compra y recepción de los mismos.
18. Toda publicación en el Sistema GUATECOMPRAS debe realizarse de acuerdo a la Resolución número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
19. Al iniciar un proceso de compra, la Unidad Ejecutora siempre debe consultar el catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS (se exceptúa baja cuantía).

### **AUDITORÍA INTERNA**

20. Auditoría Interna evaluará permanentemente la Estructura del Control Interno derivado de la actualización del Procedimiento del Régimen de Compra Directa, ejecutando los Puntos de Control, a fin de brindar asesoría y aseguramiento en forma oportuna para lograr los objetivos del mismo, emitirá las Notas de Auditoría o Avisos preventivos de Auditoría, cuando corresponda; de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus procedimientos internos.
21. De conformidad con el Normativo de Actuación de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establecen los puntos de control siguientes:

**Control previo de auditoría:** es el examen que se ejecuta a los procesos presupuestarios, financieros, administrativos y operativos durante el desarrollo de sus diferentes fases y resulta imprescindible para una sana administración universitaria; posee la característica de impedir un perjuicio antes de producirse.

**Control posterior de auditoría:** es el examen que se ejecuta a los procesos presupuestarios, financieros, administrativos y operativos, después de haber sido concluidos en todas sus fases y liquidados, que permite verificar el cumplimiento de procedimientos, normas y leyes vigentes; así como deducir responsabilidades por incumplimientos.

22. **Los usuarios del Sistema GUATECOMPRAS** deben actuar de acuerdo al perfil designado por la autoridad nominadora, para llevar a cabo las actividades del presente procedimiento, velando por la segregación de funciones.
23. Los gastos de servicios básicos (energía eléctrica, de agua potable, extracción de basura y servicios de línea telefónica fija) podrán efectuarse a través del fondo rotativo

hasta Q.10,000.00 o por medio de orden de compra con Impuesto al Valor Agregado incluido.

24. Para adquirir propiedad, planta, equipo e intangibles, grupo 3, se debe adjuntar a la Solicitud de Compra Form-SIC-01, la correspondiente programación del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" en apertura presupuestal o en anexo B cuando exista una reprogramación debidamente firmada por el Tesorero y autorizada por el Jefe de la Unidad Ejecutora.

En la liquidación se debe adjuntar al expediente, fotocopia de la tarjeta de responsabilidad de control de bienes de inventario, debidamente firmada por el responsable del bien.

## IV. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA “REGIMEN DE COMPRA DIRECTA”

### MODALIDAD BAJA CUANTÍA

#### 1) PROCEDIMIENTO “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR CAJA CHICA”

##### 1.1 NORMAS ESPECÍFICAS

###### **Norma 1. Autorización del Monto de la Caja Chica**

Los Decanos, Directores o Jefes de cada Unidad Ejecutora, en forma escrita autorizarán el monto de la caja chica de conformidad con las necesidades de la misma, hasta por un máximo de diez por ciento (10%) del monto asignado para fondo rotativo y a la persona designada para el manejo de la caja chica.

###### **Norma 2. Monto Máximo para Compras por Caja Chica y Publicación**

Se pueden efectuar compras por medio de Caja Chica hasta un monto máximo de Q. 1,000.00 (IVA incluido), ***no es necesaria la presentación de cotización o proforma***. El documento de legítimo abono y la solicitud de compra deben **publicarse en GUATECOMPRAS** en la modalidad de compras sin concurso.

###### **Norma 3. Adjudicación y Erogación del Gasto**

La adjudicación y erogación del gasto por medio de caja chica queda implícito con el nombre, la firma y páguese al reverso de la factura por lo autoridad correspondiente, según lo establecido por el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

###### **Norma 4. Asignación de efectivo**

El tesorero o persona designada debe entregar el efectivo al solicitante mediante Vale Form. SIC-14, el cual debe liquidarse con los respectivos documentos de legítimo abono, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse entregado el efectivo, debiéndose devolver el original del vale al solicitante. No debe emitirse un nuevo vale al trabajador universitario que tenga pendiente de liquidar uno anterior.

###### **Norma 5. Reintegro del Fondo de Caja Chica**

El tesorero o persona designada liquidará los gastos pagados mediante formulario de Liquidación de Caja Chica, Form. -SIC 15-, el cual se debe incluir en la Liquidación del Fondo Rotativo y seguidamente emitir el cheque a nombre del responsable del manejo de la Caja Chica por el valor exacto en la Forma SIC -15-.

###### **Norma 6. Asignaciones por Departamento de Caja**

El Departamento de Caja puede efectuar pago de gastos por medio de Caja Chica a dependencias de la Administración Central, cuando éstas no tengan asignado fondo rotativo.

###### **Norma 7. Plazo para Liquidación de Facturas**

Para la liquidación de compras por medio de caja chica, se fija **un plazo** de hasta quince (15) días hábiles a partir de la fecha de pago. Caso contrario la liquidación queda bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.

**Norma 8. Firmas del Fondo Rotativo**

El fondo rotativo generado en el Sistema de Información Financiera -SIIF-, debe ser firmado y sellado por Tesorero y Jefe de la Unidad Ejecutora, en los formularios a utilizar.

## 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS |                              |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Caja Chica    |                              |                                       | No. de Formularios: 3<br>Hoja 1 de 1                                                                                                                                                                                                                  |
| Inicia: Solicitante                                                    |                              | Termina: Departamento de Contabilidad |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unidad                                                                 | Puesto Responsable           | Paso No.                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                             |
| Solicitante                                                            | Persona Interesada           | 1                                     | Establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, elabora Vale de Caja Chica Form. SIC-14 en el Sistema SIIF, firma, obtiene visto bueno de la Autoridad Competente y traslada                                                      |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                 | Tesorero o persona designada | 2                                     | Recibe, certifica disponibilidad presupuestaria, firma y entrega efectivo.                                                                                                                                                                            |
| Solicitante                                                            | Persona Interesada           | 3                                     | Recibe efectivo y compra los bienes, suministros o servicios, verifica especificaciones (calidad, cantidad, garantía y volumen, etc.), revisa requisitos legales de la factura.                                                                       |
|                                                                        |                              | 4                                     | Entrega factura a persona designada, para emisión de Constancia de Exención de IVA, cuando corresponda y la entrega al proveedor. Firma de recibí conforme en factura y obtiene firma de autoridad competente en sello de páguese.                    |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                 | Tesorero o persona designada | 5                                     | Recibe factura, con el nombre y firma de páguese de la autoridad competente en reverso de la factura devuelve vale original a la persona interesada. Ingresa factura al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, para registro y traslada. |
|                                                                        | Usuario GUATECOMPRAS         | 6                                     | Recibe factura, publica en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. Traslada                                                                                     |
|                                                                        | Tesorero o persona designada | 7                                     | Recibe expediente, Ingresa al libro de almacén o al libro de inventarios cuando corresponda. Traslada                                                                                                                                                 |
|                                                                        |                              | 8                                     | Elabora formulario Liquidación de Caja Chica, -Form.SIC-015- en el Sistema de Información Financiera -SIIF-, imprime, anexa al expediente y traslada.                                                                                                 |
|                                                                        |                              | 9                                     | Elabora en el SIIF el Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo Form. SIC-12 y adjunta Form. SIC 15 que contiene listado de facturas registradas, imprime, y traslada.                                                      |

|                                                                            |                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS     |                                     |             | Hoja 2 de 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Título del Procedimiento:</b> Compra, pago y liquidación por Caja Chica |                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>                             | <b>Tesorero o persona designada</b> | <b>10</b>   | <p>Verifica el resumen de integración de partidas presupuestarias y contables utilizadas en el Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo, procede:</p> <p>a) Imprime y firma conjuntamente con Autoridad Competente.</p> <p>b) Anexa documentación de soporte de compra al formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo.</p> <p>Traslada.</p> |
| <b>Auditoría Interna</b>                                                   | <b>Profesional Designado</b>        | <b>1-10</b> | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Recibe expediente, revisa de conformidad a procedimiento de Auditoría Interna, realiza punto de control en SIIF y traslada.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>                             | <b>Tesorero o Persona Designada</b> | <b>11</b>   | Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Departamento de Caja</b>                                                | <b>Persona Designada</b>            | <b>12</b>   | Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>                             | <b>Tesorero o Persona Designada</b> | <b>13</b>   | Imprime <b>registro de pago en SIIF</b> , adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>                                        | <b>Profesional de Contabilidad</b>  | <b>14</b>   | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo.                                                                                                                                                                                                                                                            |

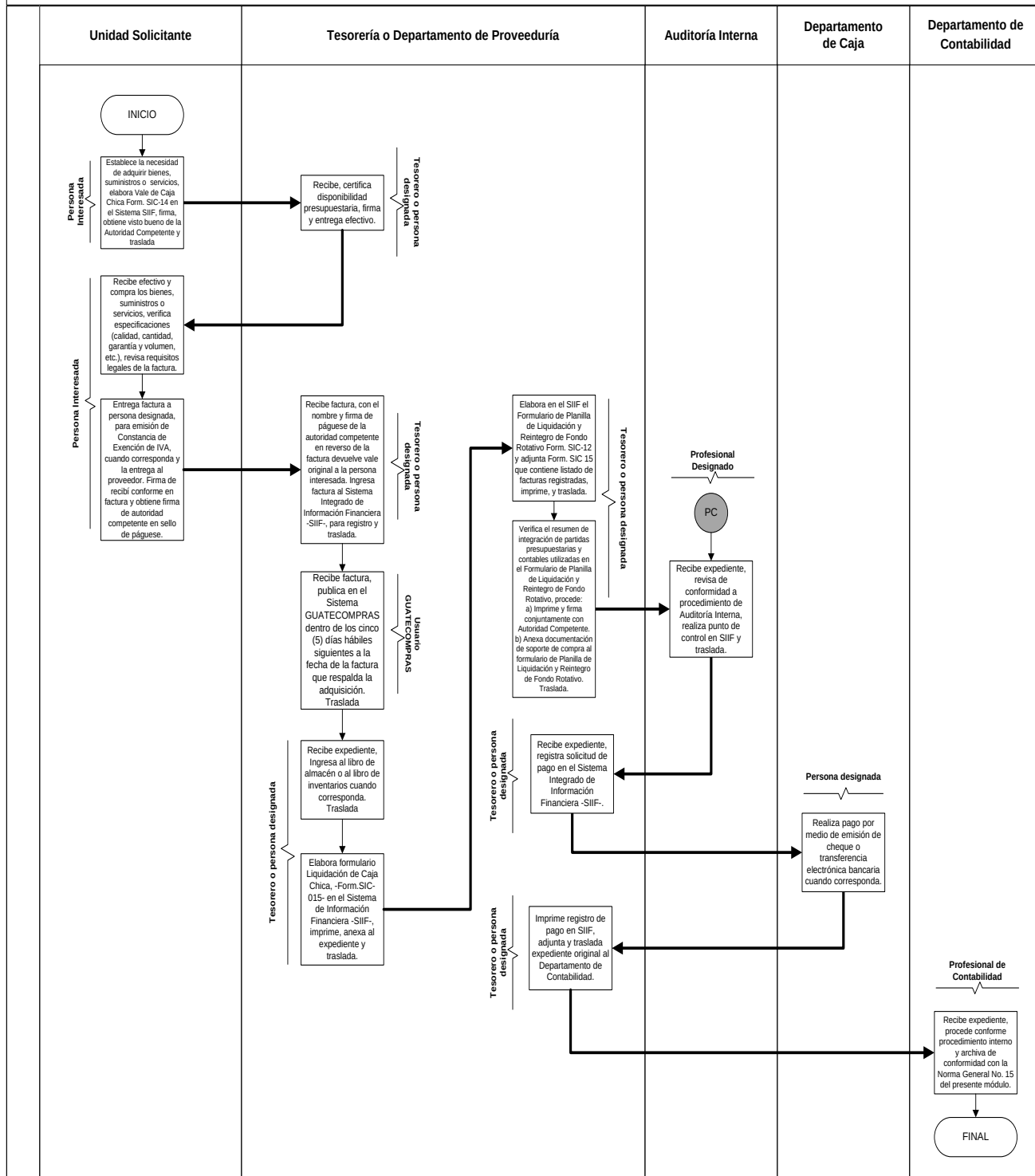
### 1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

#### Universidad de San Carlos de Guatemala Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Compra, pago y liquidación por Caja Chica

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 1





#### 1.4.1 Vale de Caja Chica -Form.SIC-14-



No.

**Vale a la Tesorería de** \_\_\_\_\_ **Nombre de la Unidad o Dependencia**

POR: \_\_\_\_\_ (cantidad en letras y números)

**Para lo siguiente:**

(f) \_\_\_\_\_  
Solicitante

**Vo.Bo.:** \_\_\_\_\_ **Sello**  
**Autoridad Responsable**

| Nombre |
|--------|
|--------|

Nombre

**Registro de Personal:**

**Registro de Personal:**

CUI:

**CUI:**

Cargo:

**NIT:**

**NIT:**

**Guatemala, de de**

**NOTA:** Este Vale deberá ser liquidado en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega del efectivo. La Copia de la constancia de exención de IVA, deberá adjuntarse a la factura correspondiente.

1.4.2 Liquidación de Caja Chica, Form. -SIC 15-.

|  <b>USAC</b><br>TRICENTENARIA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          | Form : SIC-15                      |            |                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------|--------------------------|-------|
| <b>LIQUIDACION DE CAJA C H I C A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          | Fecha                              |            |                          |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          | No.                                |            |                          |       |
| ADJUNTA A PLANILLA DE LIQUIDACION DE FONDO ROTATIVO No. _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                    |            |                          |       |
| DEPENDENCIA _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          | CODIGO _____                       |            |                          |       |
| Comprobante de gastos correspondientes al periodo comprendido<br>del _____ al _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                    |            |                          |       |
| No.<br>Ord.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Beneficiario y Conceptos | Partida Presupuestal o<br>Contable | Valor Q    | Transferencia Automática |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                    |            | Debe                     | Haber |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                    |            |                          |       |
| <b>TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                    |            |                          |       |
| <b>USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                    |            |                          |       |
| <b>TOTAL LIQUIDACION CAJA CHICA</b> ..... Q. _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                    |            |                          |       |
| <b>cantidad (en letras) :</b> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                    |            |                          |       |
| (f) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                                    |            | Fecha _____              |       |
| Nombre _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                    |            |                          |       |
| Reg. de personal: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                                    |            |                          |       |
| CUI: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                    | NIT: _____ |                          |       |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           (f) _____<br/> <b>Tesorero</b><br/>           Nombre: _____<br/>           Reg. de personal: _____<br/>           CUI: _____<br/>           NIT: _____<br/>           Fecha: _____         </div> <div style="width: 45%;">           (f) _____<br/> <b>Autoridad responsable</b><br/>           Nombre: _____<br/>           Reg. de personal: _____<br/>           CUI: _____<br/>           NIT: _____<br/>           Fecha: _____         </div> </div> |                          |                                    |            |                          |       |
| 1/2 Expediente      2/2 Auditoría Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                                    |            |                          |       |

### 1.4.3 Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo Form. SIC-12

|  <b>USAC</b><br><b>TRICENTENARIA</b><br><small>Universidad de San Carlos de Guatemala</small><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b> |                                           |                                         |                                 |               | Form. SIC-012              |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------------------|------------|
| <b>PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO</b>                                                                                                                                                          |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                         |                                 |               |                            | <b>No.</b> |
| Fecha                                                                                                                                                                                                                 | Liquidación final, para registro contable | Solicitud de reintegro                  | CODIGO                          | Documento No. |                            |            |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
| Nombre de la Cuenta                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                         |                                 | No. Cuenta    |                            |            |
| Comprobante de gastos correspondientes al periodo comprendido                                                                                                                                                         |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
| Del _____                                                                                                                                                                                                             |                                           | Al: _____                               |                                 |               |                            |            |
| No. Ord.                                                                                                                                                                                                              | No. de cheque                             | Beneficiario y Conceptos                | Partida Presupuestal o Contable | Valor Q       | Transferencia Automática.* |            |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                         |                                 |               | Debe                       | Haber      |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                           | (+) Liquidación de Caja Chica (adjunta) |                                 |               |                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                           | No.                                     |                                 |               |                            |            |
| DE LA LIQUIDACIÓN                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                         | Q.                              |               |                            |            |
| (f) _____                                                                                                                                                                                                             |                                           | (f) _____                               |                                 |               |                            |            |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Autoridad Responsable                   |                                 |               |                            |            |
| Nombre                                                                                                                                                                                                                |                                           | Nombre                                  |                                 |               |                            |            |
| Registro de personal:                                                                                                                                                                                                 |                                           | Registro de personal:                   |                                 |               |                            |            |
| CUI:                                                                                                                                                                                                                  |                                           | CUI:                                    |                                 |               |                            |            |
| NIT:                                                                                                                                                                                                                  |                                           | NIT:                                    |                                 |               |                            |            |
| <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                                                                                                              |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
| Cantidad a reintegrar:                                                                                                                                                                                                |                                           | Cantidad para registro contable:        |                                 | Q.            |                            |            |
| Cantidad (en letras) _____                                                                                                                                                                                            |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
| (f) _____                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
| Nombre:                                                                                                                                                                                                               |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
| Reg. de personal:                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |
| CUI:                                                                                                                                                                                                                  |                                           | Fecha:                                  |                                 |               |                            |            |
| NIT:                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                         |                                 |               |                            |            |

## **2) PROCEDIMIENTO “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR FONDO ROTATIVO”**

### **2.1 NORMAS ESPECÍFICAS**

#### **Norma 1. Autorización del Monto de Fondo Rotativo**

La Dirección General Financiera es responsable de autorizar el monto de Fondo Rotativo para adquisiciones de baja cuantía de cada Unidad Ejecutora, de conformidad con lo solicitado por la Autoridad Competente.

#### **Norma 2. Ampliación del Monto del Fondo Rotativo**

Cualquier solicitud de ampliación al monto de Fondo Rotativo asignado será autorizada por la Dirección General Financiera, para lo cual debe considerar si la Unidad Ejecutora demuestra que los fondos asignados originalmente no son suficientes, cuenta con disponibilidad presupuestaria adicional suficiente y está cumpliendo con una rotación adecuada de fondos.

#### **Norma 3. Habilitación de otro(s) Fondo(s) Rotativo(s)**

Las Unidades Ejecutoras, podrán solicitar ante la **Dirección General Financiera**, la habilitación de otro(s) Fondo(s) Rotativo(s) de acuerdo a las necesidades de la unidad Ejecutora, solicitud que será evaluada teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria, su debida justificación y cuenta bancaria a utilizar, a requerimiento del Tesorero y con el aval de la Autoridad Competente, de la manera siguiente:

- a) Si los recursos que necesita la unidad ejecutora son para erogaciones recurrentes, se debe solicitar fondo rotativo permanente.
- b) Si los recursos que necesita la unidad ejecutora son para erogaciones no recurrentes o de carácter eventual, se deben requerir fondos rotativos no reembolsables, los cuales podrán liquidarse de manera parcial y con el mismo procedimiento del fondo rotativo. No se autorizará uno nuevo sin haber liquidado el anterior.

#### **Norma 4. Monto Máximo para Compras por Fondo Rotativo y Publicación**

Se pueden efectuar adquisiciones de baja cuantía por medio de Fondo Rotativo, hasta por un **monto de Q.10,000.00 valor que incluye IVA**. El documento de legítimo abono, proforma autorizada y solicitud de compra, se deben publicar en el Sistema GUATECOMPRAS en la modalidad de compras sin concurso.

#### **Norma 5. Liquidación Anual del Fondo Rotativo**

El monto autorizado se debe liquidar al finalizar el ejercicio contable, caso contrario el módulo de compras del Sistema Integrado de Información Financiera, NO permitirá generar Solicitud de Asignación de Fondo Rotativo para el nuevo ejercicio contable.

La falta de liquidación total o parcial del Fondo Rotativo, conlleva que el Departamento de Contabilidad de oficio realice los registros a la cuenta de deudores, con cargo a los responsables de forma solidaria; Tesorero o persona que haga sus veces y Autoridad Competente, respectivamente, por el monto que corresponda.

#### **Norma 6. Adjudicación de la Compra**

La adjudicación de la compra se realiza con la firma y sello de visto bueno por la autoridad competente en la cotización o proforma.

El tesorero o persona designada debe verificar que la proforma del proveedor adjudicado, incluya la siguiente información: Número de Identificación Tributaria -NIT-, Régimen de Impuesto Sobre la Renta -ISR- al cual está afecto, Nombre o Razón Social a quien debe emitirse el cheque, precios con Impuesto al Valor Agregado -IVA- incluido, plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar, según la Solicitud de Compra, Form-SIC-01.

#### **Norma 7. Autorización de la Erogación del Gasto**

La erogación del gasto queda implícita con el nombre, puesto y firma de autorización de pago, en la factura por la autoridad competente, según lo establecido por el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **Norma 8. Asignación de Fondos**

Las asignaciones de fondos para el manejo de fondos rotativos se deben realizar por medio de transferencia bancaria o cheque, de la manera siguiente:

**8.1 Apertura de Cuentas.** La Dirección General Financiera autorizará a las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el manejo de cuentas bancarias para la administración de los fondos rotativos

La(s) cuenta(s) bancaria(s) de Fondo(s) Rotativo(s) de las distintas Unidades Ejecutoras de la Universidad, podrá estar integradas por el monto autorizado más las ampliaciones del monto constituido que soliciten las mismas, para cubrir necesidades prioritarias de las Dependencias. ***Los casos no previstos de cuentas bancarias para el manejo de fondos, serán resueltos por la Dirección General Financiera.***

**8.2 Asignación inicial y traslado de fondos:** Para situar fondos en las cuentas bancarias de los fondos rotativos, se realizará de conformidad con lo solicitado por las Unidades Ejecutoras y autorizado por la Dirección General Financiera de conformidad al procedimiento interno del Departamento de Caja.

### **Norma 9. Plazo para Liquidación de Facturas**

Para la liquidación de compras por medio de fondo rotativo en el Sistema -SIIF-, se fija un plazo **máximo de quince (15) días hábiles** a partir de la fecha de pago. Caso contrario la liquidación queda bajo la responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces y de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.

### **Norma 10. Registro de Partidas Presupuestarias**

El uso de las partidas presupuestarias es responsabilidad del Tesorero o Personal Designado de la Unidad Ejecutora.

El Departamento de Contabilidad efectuará las correcciones contables cuando el caso amerite y a solicitud de la Unidad Ejecutora, posterior a la emisión de cheque y/o acreditamiento en cuenta.

### **Norma 11. Reposición del Fondo Rotativo**

La persona designada liquidará los gastos pagados mediante el Sistema SIIF, para obtener la reposición del fondo rotativo y se efectúa por medio de la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo -Form.SIC-12- se debe realizar oportunamente, considerando **lo dispuesto en la norma 9 del presente procedimiento**, para evitar el riesgo de iliquidez.

### **Norma 12. Responsabilidad**

Son solidariamente responsables de cualquier situación que perjudique a la Universidad de San Carlos de Guatemala en el manejo del Fondo Rotativo, la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados públicos.

### **Norma 13. Transferencia Automática Presupuestaria**

Para la liquidación de los gastos que requieran transferencias automáticas presupuestarias, deben realizarse en formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo, Form -SIC 12-, separados de los gastos que no la requieran. Así mismo, previo a su gestión ante Auditoría Interna, se debe enviar copia de la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo que contiene transferencia automática con el reporte de transferencia respectiva directamente al Departamento de Presupuesto para su verificación.

### **Norma 14. Hoja de control de mantenimiento y reparación**

Cuando se realice mantenimiento a un equipo del **grupo de gasto 3**, se debe presentar constancia de elaboración del mismo a través de hoja de control, la cual debe incluir como mínimo el bien en el que se realizó el servicio, numero de inventario, firma de recibí conforme de la persona que tiene a su cargo la custodia del bien, fecha, número y monto de la factura (valor con IVA) y qué servicio se realizó.

**Norma 15. Anulación de cheque**

El cheque inherente a una compra que pase de quince (15) días calendario, después de su emisión y que no sea retirado por el proveedor, debe ser anulado por el Tesorero. Su reposición debe ser a requerimiento del proveedor.

## 2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS         |                              |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Compra, pago y liquidación por Fondo Rotativo |                              |                                       | No. de Formularios: 3<br>Hoja 1 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Inicia: Solicitante                                                            |                              | Termina: Departamento de Contabilidad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Unidad                                                                         | Puesto Responsable           | Paso No.                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Solicitante                                                                    | Persona Interesada           | 1                                     | <p>Establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-, del bien, suministro o servicio a adquirir, imprime y traslada.</p> <p>b) Solicita certificación de disponibilidad presupuestal al Tesorero o persona designada en el SIIF y firma de Autoridad Competente en Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-.</p> <p>c) Adjunta cotización.</p> <p>Traslada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                        | Tesorero o Persona designada | 2                                     | Reciben expediente, revisan, verifica que la cotización o proforma sea conveniente a los intereses de la USAC y traslada a Autoridad Competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ejecutora                                                                      | Autoridad Competente         | 3                                     | Recibe expediente, adjudica por medio de sello y firma en la <b>cotización o proforma</b> , traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                        | Tesorero o Persona designada | 4                                     | <p>Recibe expediente con <b>cotización o proforma autorizada</b> y procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Requiere y recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, garantías, etc.</p> <p>b) Revisa que la factura llene requisitos legales.</p> <p>c) Elabora cheque, Constancia de Retención del ISR, Constancia de Exención de IVA, cuando corresponda</p> <p>d) Solicita firmas en cheque y en Constancia de Exención de IVA a las personas registradas en el Banco y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, respectivamente.</p> <p>e) Entrega al proveedor cheque, Constancia de Exención del IVA y Constancia de Retención del ISR cuando corresponda, contra firma y fecha de recibido en factura (constancia de fecha de pago).</p> <p>f) Adjunta factura (de ser factura cambiaria, se debe adjuntar Recibo de Caja) al expediente.</p> |



| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS  |                              |          | Hoja 2 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Fondo Rotativo |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad                                                                  | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                  | Tesorero o Persona designada | ..4      | g) Tramita de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere firma de "Recibí conforme" en factura (<b>Aplica al grupo presupuestario 1</b>) de la persona solicitante, nombre y Código Único de Identificación -CUI-.</li> <li>• Obtiene autorización de la erogación mediante firma, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y páguese de la Autoridad Competente en factura.</li> <li>• Si es un servicio a un equipo del grupo de gasto 3, adjunta hoja de control de mantenimiento y reparación.</li> </ul> |
|                                                                         | Usuario GUATECOMPRAS         | 5        | Recibe expediente, publica factura, solicitud de compra y proforma autorizada en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                         | Tesorero o persona designada | 6        | Recibe expediente y procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.</li> <li>b) Cuando se trate de propiedad, planta y equipo (Ver norma general No. 24 del presente módulo) y adjunta fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables.</li> </ul> Traslada.                                                                                                                                                                          |
|                                                                         |                              | 7        | Recibe expediente, elabora en el SIIF el Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo Form. SIC-12 que contiene listado de facturas registradas, imprime y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                         |                              | 8        | Verifica el resumen o integración de partidas presupuestarias y contables utilizadas en el Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo, procede: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Imprime y firma conjuntamente con Autoridad Competente.</li> <li>b) Anexa documentación de soporte de compra al formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo.</li> </ul> Traslada.                                                                                                                 |
| Auditoría Interna                                                       | Profesional Designado        | 1-8      | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente, revisa de conformidad a procedimiento de Auditoría Interna, realiza punto de control en SIIF y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS  |                              |          | Hoja 3 de 3                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Fondo Rotativo |                              |          |                                                                                                                                     |
| Unidad                                                                  | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                           |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                  | Tesorero o Persona Designada | 9        | Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.                      |
| Departamento de Caja                                                    | Persona Designada            | 10       | Realiza reintegro por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                           |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                  | Tesorero o Persona Designada | 11       | Imprime <b>registro de pago en SIIF</b> , adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.                   |
| Departamento de Contabilidad                                            | Profesional de Contabilidad  | 12       | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo. |

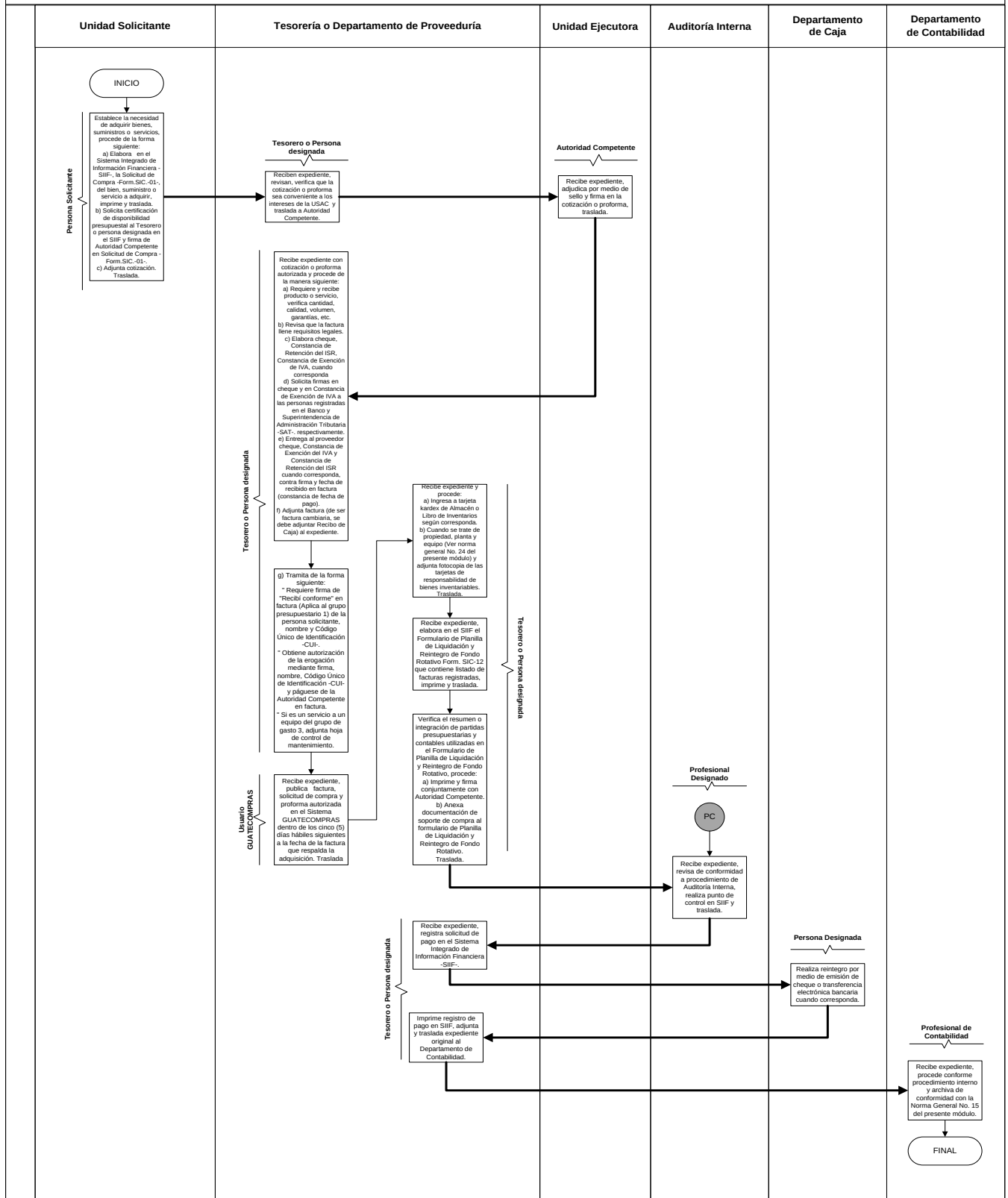
## 2.3 DIAGRAMA DE FLUJO

### Universidad de San Carlos de Guatemala Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Compra, pago y liquidación por Fondo Rotativo

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 1



#### 2.4.1. Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-

**No.****Fecha**

## SUBPROGRAMA

**Código**

| Cantidad | Descripción de bienes, suministros, obras y servicios | Unidad de medida | Renglón del gasto |
|----------|-------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
|          |                                                       |                  |                   |

| Solicitante                                                                                                                  | Certificación de Disponibilidad Presupuestal                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(f)</b> _____<br><b>Nombre:</b> _____<br><b>No. Registro de Personal:</b> _____<br><b>CUI:</b> _____<br><b>NIT:</b> _____ | <b>(f)</b> _____<br><b>Tesorero</b><br><b>Nombre:</b> _____<br><b>No. Registro de Personal:</b> _____<br><b>CUI:</b> _____<br><b>NIT:</b> _____ |

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**Autoridad Competente**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**No. Registro de personal:** \_\_\_\_\_

**CUI:** \_\_\_\_\_ **NIT:** \_\_\_\_\_

23

## 2.4.2. Solicitud de Asignación de Fondo Rotativo -Form.SIC.-10-

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>USAC</b><br>TRICENTENARIA<br>Universidad de San Carlos de Guatemala<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS                                                                    | Form. SIC-10                                                                                     |
| <b>SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO ROTATIVO</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |
| Fecha <input style="width: 100px;" type="text"/><br>No. <input style="width: 100px;" type="text"/>                                                                                                                                                             |                                                                                                  |
| Unidad o Dependencia: _____                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |
| Código presupuestal de la Unidad o Dependencia                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                  |
| <input style="width: 40px;" type="text"/> 4 <input style="width: 40px;" type="text"/><br>Plan o Fondo<br>(según el caso)                                                                                                                                       | <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/><br>Unidad    |
| <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/><br>subprograma<br>(si fuera el caso)                                                                                             |                                                                                                  |
| Cantidad en letras y números: _____                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |
| Q. _____                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |
| Por concepto de:                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Habilitación                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Ampliación de la asignación                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |
| Otro especifique _____                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |
| Periodo del _____ al _____                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |
| Con esta asignación, el monto del Fondo Fijo habilitado asciende a:                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |
| Q. _____                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |
| Nombre de la cuenta: _____ Cuenta No _____                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           ( f ) _____<br/>           Tesorero         </div> <div style="width: 45%;">           ( f ) _____<br/>           Autoridad responsable         </div> </div> |                                                                                                  |
| Nombre: _____                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |
| Reg. de personal _____                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |
| CUI: _____                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |
| NIT: _____                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |
| <b>FIRMA, NOMBRE Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                  |
| Dirección General Financiera                                                                                                                                                                                                                                   | Auditoría Interna                                                                                |
| Firma _____ Fecha _____<br>Nombre: _____<br>Reg. de personal _____<br>CUI: _____<br>NIT: _____                                                                                                                                                                 | Firma _____ Fecha: _____<br>Nombre: _____<br>Reg. de personal: _____<br>NIT: _____<br>CUI: _____ |

| Control de Entrega y/o Recepción |                                  |                       |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|                                  |                                  |                       |
|                                  |                                  |                       |
| 1/1 Expediente                   | 2/3 Dirección General Financiera | 3/3 Auditoría Interna |

## 2.4.3. Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Rotativo -Form.SIC.-12-

|  <b>USAC</b><br><b>TRICENTENARIA</b><br><small>Universidad de San Carlos de Guatemala</small><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b> |                                           |                                                      |                                        |               | Form. SIC-012              |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|----------------------------|-------|
| <b>PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO</b>                                                                                                                                                          |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| Fecha                                                                                                                                                                                                                 | Liquidación final, para registro contable | Solicitud de reintegro                               | CODIGO                                 | Documento No. |                            |       |
| Dependencia                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| Nombre de la Cuenta                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                                      |                                        | No. Cuenta    |                            |       |
| Comprobante de gastos correspondientes al periodo comprendido                                                                                                                                                         |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| Del _____                                                                                                                                                                                                             |                                           | Al: _____                                            |                                        |               |                            |       |
| No. Ord.                                                                                                                                                                                                              | No. de cheque                             | Beneficiario y Conceptos                             | Partida Presupuestal o Contable        | Valor Q.      | Transferencia Automática.* |       |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                                      |                                        |               | Debe                       | Haber |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                           | (+) Liquidación de Caja Chica (adjunta)<br>No. _____ |                                        |               |                            |       |
| DE LA LIQUIDACIÓN                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                      | Q.                                     |               |                            |       |
| (f) _____                                                                                                                                                                                                             |                                           | (f) _____<br>Autoridad Responsable                   |                                        |               |                            |       |
| Nombre _____                                                                                                                                                                                                          |                                           | Nombre _____                                         |                                        |               |                            |       |
| Registro de personal: _____                                                                                                                                                                                           |                                           | Registro de personal: _____                          |                                        |               |                            |       |
| CUI: _____                                                                                                                                                                                                            |                                           | CUI: _____                                           |                                        |               |                            |       |
| NIT: _____                                                                                                                                                                                                            |                                           | NIT: _____                                           |                                        |               |                            |       |
| <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| Cantidad a reintegrar: _____                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                      | Cantidad para registro contable: _____ |               | Q. _____                   |       |
| Cantidad (en letras) _____                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| (f) _____                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| Nombre: _____                                                                                                                                                                                                         |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| Reg. de personal: _____                                                                                                                                                                                               |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| CUI: _____                                                                                                                                                                                                            |                                           | Fecha: _____                                         |                                        |               |                            |       |
| NIT: _____                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1/2 Expediente</span> <span>2/2 Auditoría Interna.</span> </div>                                                                                   |                                           |                                                      |                                        |               |                            |       |

DEPENDENCIA:

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO No. \_\_\_\_\_

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO (incluye liquidación de caja chica)

| PARTIDA No.                                                                | Monto Q.   | USO DEPTO. AUDITORÍA |                    |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|--------------------|
|                                                                            |            | (-) Docs. Devueltos  | Valor Actualizado* |
| OTROS PAGOS (por IVA, Depósitos Fondo Común, etc.)                         |            |                      |                    |
| Total .....                                                                |            |                      |                    |
| Valor liquidado menos documentos devueltos = ..... Q.                      |            |                      |                    |
| *Actualización únicamente las partidas que contengan documentos devueltos. |            |                      |                    |
| INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO                                             |            |                      |                    |
| CONCEPTOS                                                                  | PARCIAL Q. | TOTAL Q.             |                    |
| a) SALDO SEGÚN CHEQUERA                                                    |            |                      |                    |
| (+) efectivo en caja                                                       |            |                      |                    |
| (+) factura y recibos pendientes de liquidar                               |            |                      |                    |
| (+) reintegro en trámite                                                   |            |                      |                    |
| (+) valor de esta liquidación                                              |            |                      |                    |
| b) SUBTOTAL                                                                |            |                      |                    |
| c) (-) valor de documentos pendientes                                      |            |                      |                    |
| VALOR DEL FONDO ROTATIVO HABILITADO (b-c)                                  |            |                      |                    |
| CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN                                           |            |                      |                    |
|                                                                            |            |                      |                    |
|                                                                            |            |                      |                    |



### **3) PROCEDIMIENTO DE “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR ORDEN DE COMPRA”**

#### **3.1 NORMAS ESPECÍFICAS**

##### **Norma 1. Uso de la Orden de Compra**

La Orden de Compra se utilizará para la adquisición de bienes, suministros y servicios cuando la compra sea mayor a diez mil quetzales (Q. 10,000.00) valor que incluye IVA.

##### **Norma 2. Modalidades específicas de adquisición a través de Orden de Compra**

**Baja Cuantía:** mayor a Q. 10,000.00 y que no supere los Q. 25,000.00 (valor que incluye IVA)

**Oferta Electrónica:** mayor a Q. 25,000.01 y que no supere los Q. 90,000.00 (valor que incluye IVA)

##### **Norma 3. Términos de Referencia**

Para compras por **oferta electrónica**, la Unidad Ejecutora debe elaborar términos de referencia para la adquisición, que contengan como mínimo lo siguiente:

- a) Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir;
- b) Requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones del Estado;
- c) Criterios de calificación y adjudicación;
- d) Condiciones de entrega y forma de pago; y
- e) Casos de incumplimiento y sanciones.

Adicional a lo anterior, en los casos en que fuera aplicable, los términos de referencia deberán incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato según corresponda.

##### **Norma 4. Adjudicación y Erogación del Gasto**

Las autoridades competentes estipuladas en el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables de aprobar la adjudicación de la compra, así como la erogación del gasto.

## **Norma 5. Pagos Parciales**

Toda contratación que implique pagos parciales sin importar el monto, se debe tramitar con Orden de Compra, sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, servicio de internet, entre otras.

Se considera pago parcial, la contratación de un servicio que se cubrirá en dos (2) o más pagos dentro del mismo año fiscal, no importando el monto.

Toda adquisición se sujetará a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto de la negociación, debiendo realizar el debido proceso en el Sistema GUATECOMPRAS.

Estas disposiciones no aplican para subgrupo de gasto 18 y el renglón de gasto 029, derivado que para estos existen procedimientos específicos.

### **A. Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa:**

Cuando se realice mantenimiento a un equipo del grupo de gasto 3, se debe presentar constancia de elaboración del mismo a través de hoja de control, la cual debe incluir como mínimo el bien en el que se realizó el servicio, número de inventario, firma de recibí conforme de la persona que tiene a su cargo la custodia del bien, fecha, número y monto de la factura (valor con IVA) y qué servicio se realizó.

El expediente se conforma por:

- a) Solicitud de Compra
- b) Términos de referencia
- c) Documento de adjudicación
- d) Acta Administrativa de Negociación que contenga todos los pormenores de la negociación, bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la unidad ejecutora.
- e) Otras Actas Administrativas necesarias de acuerdo a la naturaleza de la compra.
- f) Publicación de la documentación de respaldo en el Sistema GUATECOMPRAS.
- g) Constancia de haber recibido de conformidad el servicio (hoja de control de mantenimiento).
- h) Factura, Constancia de Exención de IVA y Constancia de Retención de ISR cuando corresponda, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la factura.

### **B. Arrendamiento de bienes inmuebles**

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la Universidad careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas.

Si el monto del arrendamiento excede de Q. 100,000.00 (Valor con IVA), se debe faccionar contrato, el cual debe cumplir con los requisitos, plazos y formalidades que

exige la Ley de Contrataciones del Estado.

Si el monto del arrendamiento no excede de Q. 100,000.00 (Valor con IVA), se puede faccionar Acta Administrativa de Negociación de acuerdo a lo indicado en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, debiéndose hacer constar en la misma, todos los pormenores de la negociación.

La unidad contratante, para arrendar un bien inmueble debe solicitar al arrendatario la **constancia de la consulta del estado matricular** en el sitio WEB de la Dirección de Catastro de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas (Literal e), del Artículo 43, de la Ley de Contrataciones del Estado), para cumplir con la conveniencia de la contratación a precio razonable en relación a los existentes en el mercado.

Cuando la contratación exceda de un ejercicio fiscal, se deberá adicionar a la información del mismo, la asignación presupuestaria que se ejecutará en el futuro sobre la base de una programación financiera anual, la cual se realizará de la forma siguiente:

- a) Se entenderá como ejercicio fiscal vigente de enero a diciembre de cada año.
- b) Si el arrendamiento inicia en cualquier mes del año y compromete parte del siguiente año, se debe elaborar una orden de compra por cada ejercicio fiscal.

**El expediente para arrendamiento de bienes inmuebles**, se conforma por:

- a) Justificación de la necesidad de arrendar
- b) Constancia de la consulta del estado matricular
- c) Solicitud de Compra
- d) Términos de referencia
- e) Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS
- f) Documento de adjudicación
- g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del arrendatario si es persona individual, si es persona jurídica fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o Mandatario.
- h) Certificación reciente emitida por el Registro General de la Propiedad Inmueble de la región geográfica correspondiente.
- i) Avalúo efectuado por el Ministerio de Finanzas Públicas o certificación catastral emitida por la municipalidad de la localidad.
- j) Contrato o Acta Administrativa de Negociación según corresponda
- k) Fianza o garantía de cumplimiento (para contrato y acta administrativa)
- l) Aprobación del Contrato, cuando corresponda
- m) Envío de contrato a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda
- n) Publicación de la documentación de respaldo en el Sistema GUATECOMPRAS.
- o) Factura, Constancia de Exención de IVA y Constancia de Retención de ISR cuando

corresponda, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la factura.

### **C. Arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo:**

Si el monto del arrendamiento no excede de Q. 100,000.00 (Valor con IVA), se puede faccionar Acta Administrativa de Negociación de acuerdo a lo indicado en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, debiéndose hacer constar en la misma, todos los pormenores de la negociación.

El expediente para arrendamiento de bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo, se conforma por:

- a) Justificación de la necesidad de arrendar
- b) Solicitud de Compra
- c) Términos de referencia
- d) Publicación en el Sistema GUATECOMPRAS
- e) **En caso hubiere opción de compra**, ésta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
- f) Documento de adjudicación
- g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del arrendatario si es persona individual, si es persona jurídica fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o Mandatario.
- h) Contrato o Acta Administrativa de Negociación según corresponda
- i) Fianza o garantía de cumplimiento (para contrato y acta administrativa)
- j) Aprobación del Contrato, cuando corresponda
- k) Envío de contrato a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda
- l) Publicación de la documentación de respaldo en el Sistema GUATECOMPRAS.
- m) Factura, Constancia de Exención de IVA y Constancia de Retención de ISR cuando corresponda, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la factura.

En caso de contratación de bienes muebles e inmuebles, podrá prorrogarse por única vez, siempre que se establezca en los términos de referencia, de acuerdo a lo que establece el artículo 43 Literal d), de la Ley de Contrataciones del Estado al menos quince (15) días antes del vencimiento de la negociación y 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, a requerimiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para establecer el monto de contratación, se tomará como referencia el valor total del arrendamiento.

**Cuando se ejerza la opción a compra** se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los arrendamientos con proveedor único se regirán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.

**Si se optara por la opción de compra**, debe considerarse el valor y calidad de los bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo pactados al inicio de la negociación, y

formalizada la compra a través de contrato de compra-venta, para lo cual debe aplicar el procedimiento de registro de bienes de inventario al final del periodo de contratación, **siempre y cuando convenga a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

#### **Norma 6. Modificación a Orden de Compra**

Procede cuando la Orden de Compra esté registrada contablemente. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" Form. SIC-07-A debidamente certificado presupuestariamente como corresponda, debe utilizarse en los siguientes casos:

- a) Por anulación, incremento o disminución del valor o por cambio de partidas presupuestales de una Orden de Compra, en el ejercicio fiscal vigente.
- b) Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior, si la modificación corresponde al ejercicio fiscal vigente.
- c) Con relación a la anulación, incremento o disminución del valor de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al **Departamento de Contabilidad**, a requerimiento de la Unidad Ejecutora.

### **PROCEDIMIENTOS:**

- a) Adquisición por Orden de Compra (Baja Cuantía).**
- b) Adquisición por Orden de Compra (Compra Directa).**
- c) Arrendamiento de Bienes Inmuebles**
- d) Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa.**
- e) Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa.**

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

#### SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-

| Título del Procedimiento: <b>Adquisición por Orden de Compra (baja cuantía).</b> |                              |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hoja No. 1 de 3                                                                  |                              | No. de Formularios: 2         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Inicia: Solicitante                                                              |                              | Termina: Departamento de Caja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Unidad                                                                           | Puesto Responsable           | Paso No.                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Solicitante                                                                      | Persona Interesada           | 1                             | Con base a la necesidad procede:<br>a) <b>Elabora</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- la <b>solicitud de compra</b> , con las especificaciones técnicas.<br>b) Obtiene firmas.<br>c) <b>Presenta cotización o proforma.</b><br>Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                          | Tesorero o Persona designada | 2                             | Reciben expediente, revisan, verifica que la cotización o proforma sea conveniente a los intereses de la USAC y traslada a Autoridad Competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Solicitante                                                                      | Autoridad Competente         | 3                             | Recibe expediente, <b>adjudica al proveedor</b> con firma, nombre, número de -CUI- y sello en la cotización o proforma. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                          | Tesorero o Persona Designada | 4                             | Recibe expediente, <b>certifica disponibilidad presupuestal</b> en solicitud de compra. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                  | Usuario GUATECOMPRAS         | 5                             | Recibe expediente, procede:<br>a) <b>Crea un evento</b> por Excepción en el Sistema GUATECOMPRAS.<br>b) <b>Publica</b> solicitud de compra y cotización o proforma autorizada en el NPG creado.<br>Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                  | Tesorero o Persona Designada | 6                             | Recibe expediente, publica adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- <b>Orden de Compra</b> para proveedor seleccionado (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación, traslada.<br><br><b>Producción Orden de Compra</b><br><br>Original: Expediente<br>Fotocopia: Unidad Solicitante<br>Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC- |                              |          | Hoja No. 2 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Adquisición por Orden de Compra (baja cuantía).    |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad                                                                       | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                       | Tesorero o Persona Designada | 7        | Recibe expediente, notifica de forma electrónica al Proveedor para el despacho correspondiente, imprime, adjunta al expediente y traslada                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                              |                              | 8        | Recibe expediente y procede:<br>a) Recibe el bien, suministro o servicio y factura, consigna en el reverso de la factura, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación - CUI- y sello de la Unidad.<br>b) Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda.<br>c) Elabora Constancia de Exención del -IVA-, cuando corresponda.<br>Traslada. |
|                                                                              | Usuario GUATECOMPRAS         | 9        | Recibe expediente, publica la Orden de Compra y factura, en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición.                                                                                                                                                                                    |
|                                                                              | Tesorero o Persona Designada | 10       | Recibe expediente y procede:<br>a) Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.<br>b) Cuando se trate de propiedad, planta y equipo (Ver norma general No. 24 del presente módulo) y adjunta fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables.<br>Traslada.                                                            |
| Auditoría Interna                                                            | Profesional Designado        | 1-10     | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.                                                                                                                                                                                                                       |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                       | Tesorero o Persona Designada | 11       | Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Departamento de Caja                                                         | Persona Designada            | 12       | Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                       | Tesorero o Persona Designada | 13       | Imprime <b>registro de pago en SIIF</b> , adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Departamento de Contabilidad                                                 | Profesional de Contabilidad  | 14       | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo.                                                                                                                                                                                                                                          |



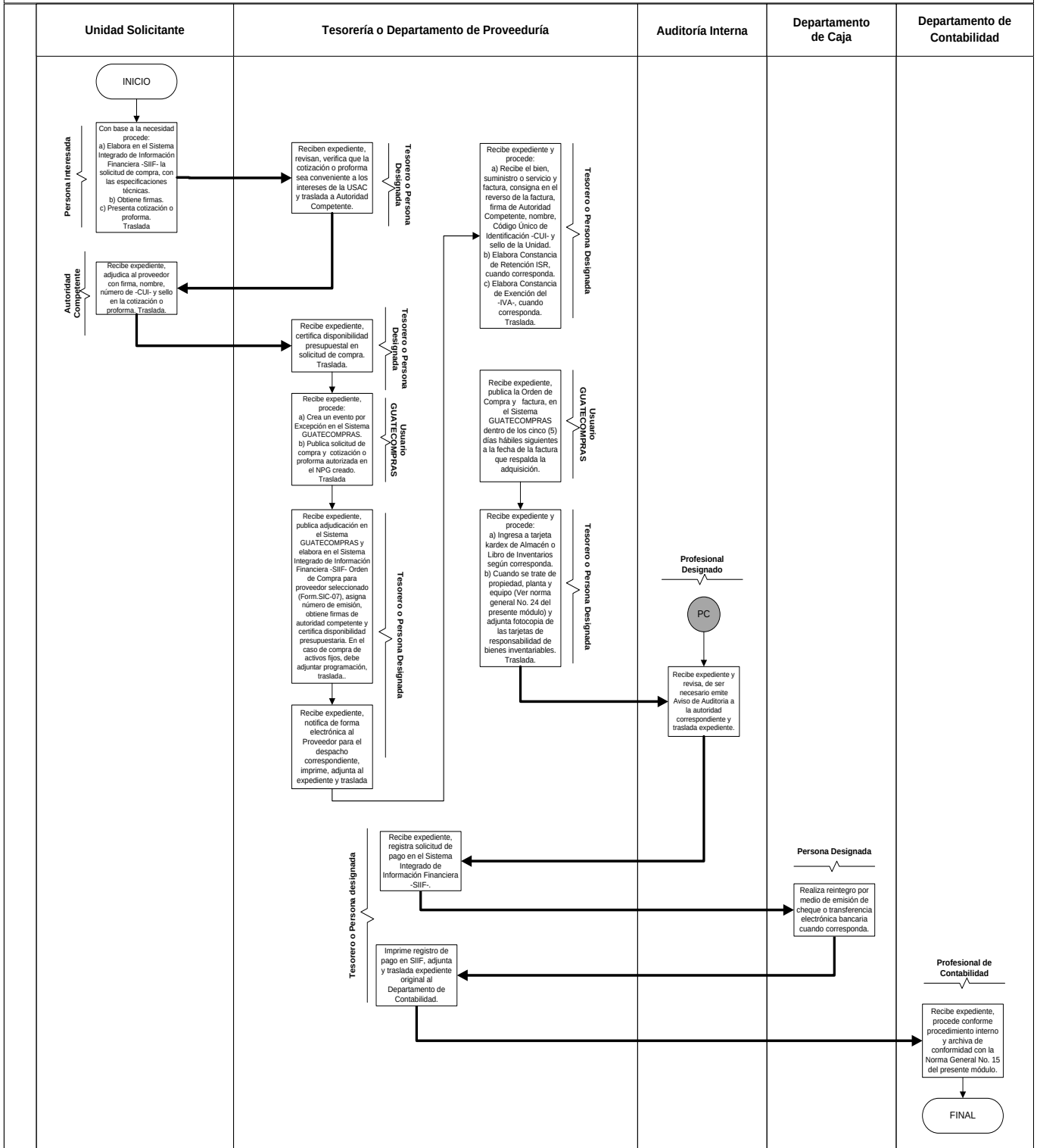
# DIAGRAMA DE FLUJO

## Universidad de San Carlos de Guatemala Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Adquisición por Orden de Compra (baja cuantía)

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 1



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

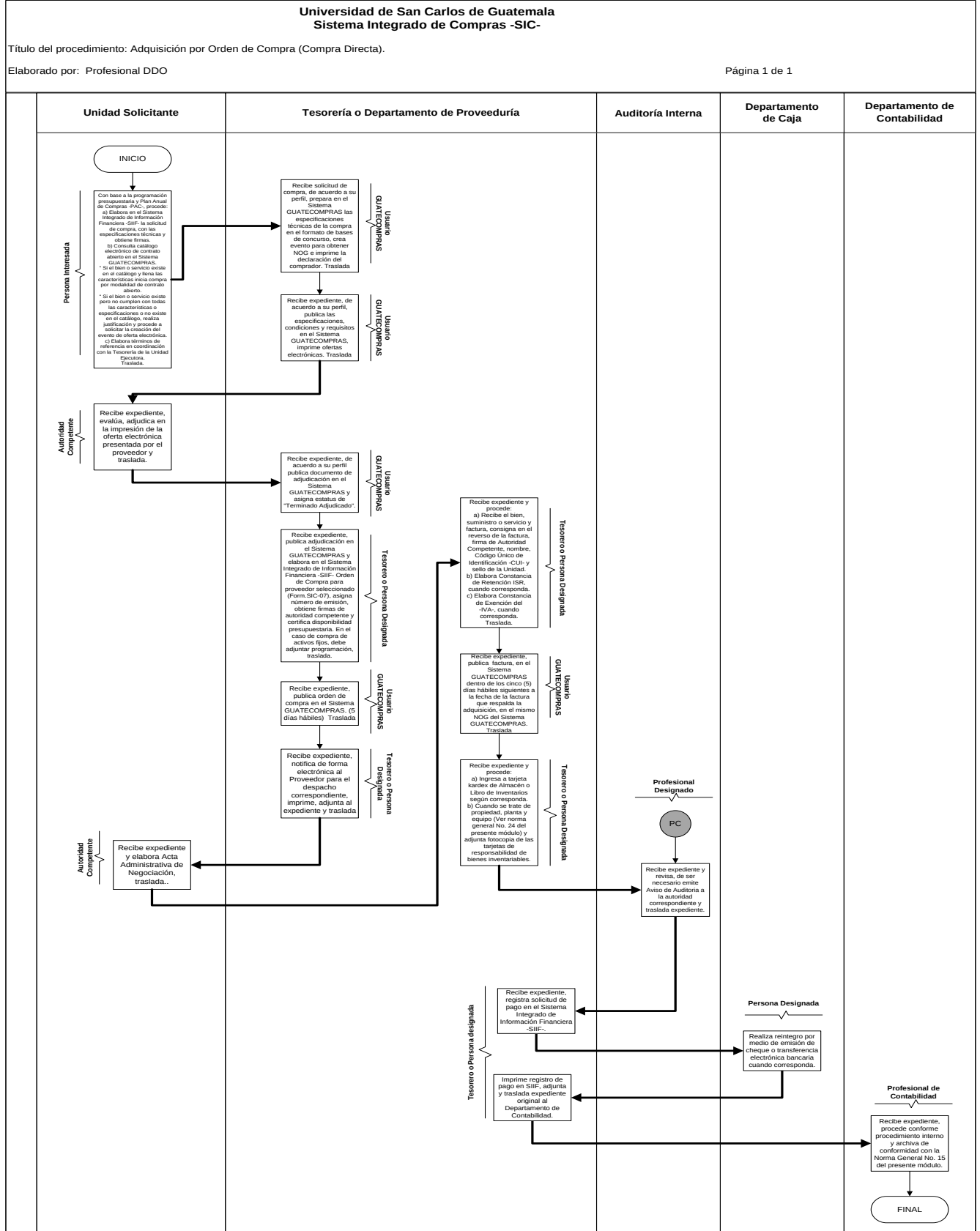
#### SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-

| Título del Procedimiento: <b>Adquisición por Orden de Compra (Compra Directa).</b> |                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hoja No. 1 de 3                                                                    |                      | No. de Formularios: 1                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Inicia: Solicitante                                                                |                      | Termina: Departamento de Contabilidad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unidad                                                                             | Puesto Responsable   | Paso No.                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Solicitante                                                                        | Persona Interesada   | 1                                     | <p>Con base a la <b>programación presupuestaria y Plan Anual de Compras -PAC-</b>, procede:</p> <p>a) <b>Elabora</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- la <b>solicitud de compra</b>, con las especificaciones técnicas y obtiene firmas.</p> <p>b) Consulta catálogo electrónico de contrato abierto en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Si el bien o servicio existe</b> en el catálogo y llena las características inicia compra por modalidad de contrato abierto.</li> <li>▪ <b>Si el bien o servicio existe</b> pero no cumplen con todas las características o especificaciones o no existe en el catálogo, realiza justificación y <b>procede a solicitar la creación del evento de oferta electrónica.</b></li> </ul> <p>c) Elabora términos de referencia en coordinación con la Tesorería de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Traslada.</p> |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                             | Usuario GUATECOMPRAS | 2                                     | Recibe solicitud de compra, <b>de acuerdo a su perfil</b> , prepara en el Sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas de la compra en el formato de bases de concurso, crea evento para obtener <b>NOG</b> e imprime la declaración del comprador. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                    | Usuario GUATECOMPRAS | 3                                     | Recibe expediente, <b>de acuerdo a su perfil</b> , publica las especificaciones, condiciones y requisitos en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime ofertas electrónicas. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Solicitante                                                                        | Autoridad Competente | 4                                     | Recibe expediente, evalúa, adjudica en la impresión de la oferta electrónica presentada por el proveedor y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                             | Usuario GUATECOMPRAS | 5                                     | Recibe expediente, de acuerdo a su perfil publica documento de adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS y asigna estatus de "Terminado Adjudicado".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                                             |                              |          | Hoja No. 2 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                                                 |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Título del Procedimiento: <b>Adquisición por Orden de Compra (Compra Directa).</b> |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Unidad                                                                             | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                             | Tesorero o Persona Designada | 6        | <p>Recibe expediente, publica adjudicación en Sistema GUATECOMPRAS y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF- <b>Orden de Compra</b> para proveedor seleccionado (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación, traslada.</p> <p><b>Producción Orden de Compra</b></p> <p>Original: Expediente<br/>Fotocopia: Unidad Solicitante<br/>Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveduría</p> |
|                                                                                    | Usuario GUATECOMPRAS         | 7        | Recibe expediente, <b>publica orden de compra</b> en el Sistema GUATECOMPRAS. (5 días hábiles) Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                    | Tesorero o Persona Designada | 8        | Recibe expediente, notifica de forma electrónica al Proveedor para el despacho correspondiente, imprime, adjunta al expediente y traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Solicitante                                                                        | Autoridad Competente         | 9        | Recibe expediente y elabora <b>Acta Administrativa de Negociación</b> , traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                             | Tesorero o Persona Designada | 10       | <p>Recibe expediente y procede:</p> <p>a) Recibe el bien, suministro o servicio y factura, consigna en el reverso de la factura, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación - CUI- y sello de la Unidad.</p> <p>b) Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda.</p> <p>c) Elabora Constancia de Exención del -IVA-, cuando corresponda.</p> <p>Traslada.</p>                                                                                                                                                       |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                                             |                              |          | Hoja No. 3 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                                                 |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Título del Procedimiento: <b>Adquisición por Orden de Compra (Compra Directa).</b> |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unidad                                                                             | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                             | Usuario GUATECOMPRAS         | 11       | Recibe expediente, <b>publica factura</b> , en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición, en el mismo NOG del Sistema GUATECOMPRAS. Traslada                                                                      |
|                                                                                    | Tesorero o Persona Designada | 12       | Recibe expediente y procede:<br>a) Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.<br>b) Cuando se trate de propiedad, planta y equipo (Ver norma general No. 24 del presente módulo) y adjunta fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables. |
| Auditoría Interna                                                                  | Profesional Designado        | 1-12     | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.                                                                                                                                               |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                             | Tesorero o Persona Designada | 13       | Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.                                                                                                                                                                                       |
| Departamento de Caja                                                               | Persona Designada            | 14       | Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                                                                                                                                                                                                 |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                             | Tesorero o Persona Designada | 15       | Imprime <b>registro de pago en SIIF</b> , adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.                                                                                                                                                                                    |
| Departamento de Contabilidad                                                       | Profesional de Contabilidad  | 16       | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo.                                                                                                                                                                  |

# DIAGRAMA DE FLUJO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC- |                              |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles                  |                              |                                       | Hoja No. 1 de 4<br>No. de Formularios: 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Inicia: Solicitante                                                          |                              | Termina: Departamento de Contabilidad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad                                                                       | Puesto                       | Paso No.                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Solicitante                                                                  | Autoridad Competente         | 1                                     | Establece la necesidad del arrendamiento y elabora nota de justificación del bien inmueble. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                              | Persona Designada            | 2                                     | Recibe justificación y procede de la manera siguiente:<br>a) Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- la <b>"Solicitud de Compra (Form. SIC-01)"</b><br>b) Elabora los términos de referencia según sea el caso, en coordinación con la Tesorería de la Unidad Ejecutora.<br>c) Solicita certificación presupuestaria al Tesorero o persona designada.<br>d) Requiere Visto Bueno de Autoridad Competente. Traslada. |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                       | Usuario GUATECOMPRAS         | 3                                     | Recibe expediente, crea NOG en la modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles, Artículo 43 literal e) Ley de Contrataciones del Estado, publica justificación del arrendamiento y solicitud de compra (Form. SIC-01) y términos de referencia en el Sistema GUATECOMPRAS (5 días hábiles siguientes) Traslada expediente.                                                                                                                 |
| Solicitante                                                                  | Autoridad Competente         | 4                                     | Recibe expediente, adjudica al arrendador por medio de nota (Art. 43, Inciso a)), con firma, sello, CUI, en la misma. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                       | Usuario GUATECOMPRAS         | 5                                     | Recibe expediente, publica adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS y asigna estatus de "Terminado Adjudicado". Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                              | Tesorero o Persona Designada | 6                                     | Recibe expediente, procede de la forma siguiente:<br>a) Arrendamientos menores de Q. 100,000.00 traslada a la Unidad Solicitante (Continúa paso No. 7)<br>b) Arrendamientos mayores de Q. 100,000.00 traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Continúa paso No. 8)                                                                                                                                                                     |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                      |                      |          | Hoja No. 2 de 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                          |                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles |                      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unidad                                                      | Puesto Responsable   | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Solicitante                                                 | Autoridad Competente | 7        | Recibe expediente, elabora Acta Administrativa de Negociación de conformidad a la Ley (10 días hábiles), anexa copia certificada del acta al expediente, entrega copia del acta al arrendador y solicita fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad (15 días hábiles).<br>Traslada expediente. (Continúa paso No. 9)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirección de Asuntos Jurídicos                              | Asesor Jurídico      | 8        | Recibe expediente y procede:<br>a) Revisa y facciona contrato de conformidad a la Ley y requiere firmas. (10 días hábiles)<br>b) Entrega al arrendatario copia del contrato para trámite de la póliza de garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento. (15 días hábiles)<br>c) Recibe fianza, elabora aprobación de contrato y obtiene firma de Rector. (10 días hábiles)<br>d) Envía fotocopia de contrato, de la aprobación del contrato, de la fianza de cumplimiento y constancia del envío al Sistema del Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas con sello de la Dirección de Asuntos Jurídicos. (3 días hábiles)<br>Traslada expediente. |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                      | Usuario GUATECOMPRAS | 9        | Recibe expediente y procede de la forma siguiente:<br><b>En caso de contrato:</b> Recibe contrato, aprobación del contrato, fianza de cumplimiento y constancia de envío al Registro Electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y se publican en el Sistema GUATECOMPRAS. (2 días hábiles)<br><b>En el caso de Acta Administrativa de Negociación:</b> Publica Acta y fianza en el Sistema GUATECOMPRAS. (5 días hábiles)<br>Traslada Expediente.                                                                                                                                                                                                       |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                      |                              |          | Hoja No. 3 de 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                          |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Unidad                                                      | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                     | Tesorero o Persona Designada | 10       | <p>Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- <b>Orden de Compra</b> (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria, traslada.</p> <p><b>Producción Orden de Compra</b><br/> Original: Expediente<br/> Fotocopia: Unidad Solicitante<br/> Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría</p>                                                                                                                                 |
|                                                             | Usuario GUATECOMPRAS         | 11       | Recibe expediente, <b>publica orden de compra</b> en el Sistema GUATECOMPRAS. (5 días hábiles) Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                             | Tesorero o Persona Designada | 12       | Recibe expediente, notifica de forma electrónica al Arrendador, imprime, adjunta al expediente y traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                             | Tesorero o Persona Designada | 13       | <p>Recibe expediente y procede:</p> <p>a) Recibe factura.</p> <p>b) Consigna en el reverso de la factura, recibí conforme y páguese, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello de la Unidad.</p> <p>c) Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda.</p> <p>d) Elabora de Constancia de Exención del -IVA-, cuando corresponda.</p> <p><b>(Cada mes se repite el procedimiento desde este paso inciso a) hasta d), adjuntado fotocopia de la orden de compra)</b></p> <p>Traslada.</p> |
|                                                             | Usuario GUATECOMPRAS         | 14       | Recibe expediente, publica la factura, en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                             | Tesorero o Persona Designada | 15       | Recibe, conforma expediente y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Auditoría Interna                                           | Profesional Designado        | 1-15     | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Recibe expediente y revisa, de ser necesario, emite Nota o Aviso de Auditoria, según corresponda a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>               |                                     |                 | Hoja No. 4 de 4                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-</b>                   |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Unidad</b>                                               | <b>Puesto Responsable</b>           | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>              | <b>Tesorero o Persona Designada</b> | <b>16</b>       | Recibe expediente y registra solicitud de primer pago parcial en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-                                                                                                                                                                          |
| <b>Departamento de Caja</b>                                 | <b>Persona Designada</b>            | <b>17</b>       | Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>              | <b>Tesorero o Persona Designada</b> | <b>18</b>       | Conforma expediente en original y traslada al Departamento de Contabilidad en el caso del primer pago.                                                                                                                                                                                          |
|                                                             |                                     | <b>19</b>       | Al finalizar el plazo establecido en el Contrato Administrativo o Acta Administrativa de Negociación, procede:<br>a) Imprime <b>registro correspondiente al último pago en SIIF</b> ,<br>b) Documentos descritos en el paso No. 13.<br><br>Traslada expediente al Departamento de Contabilidad. |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>                         | <b>Profesional de Contabilidad</b>  | <b>20</b>       | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo.                                                                                                                                                             |

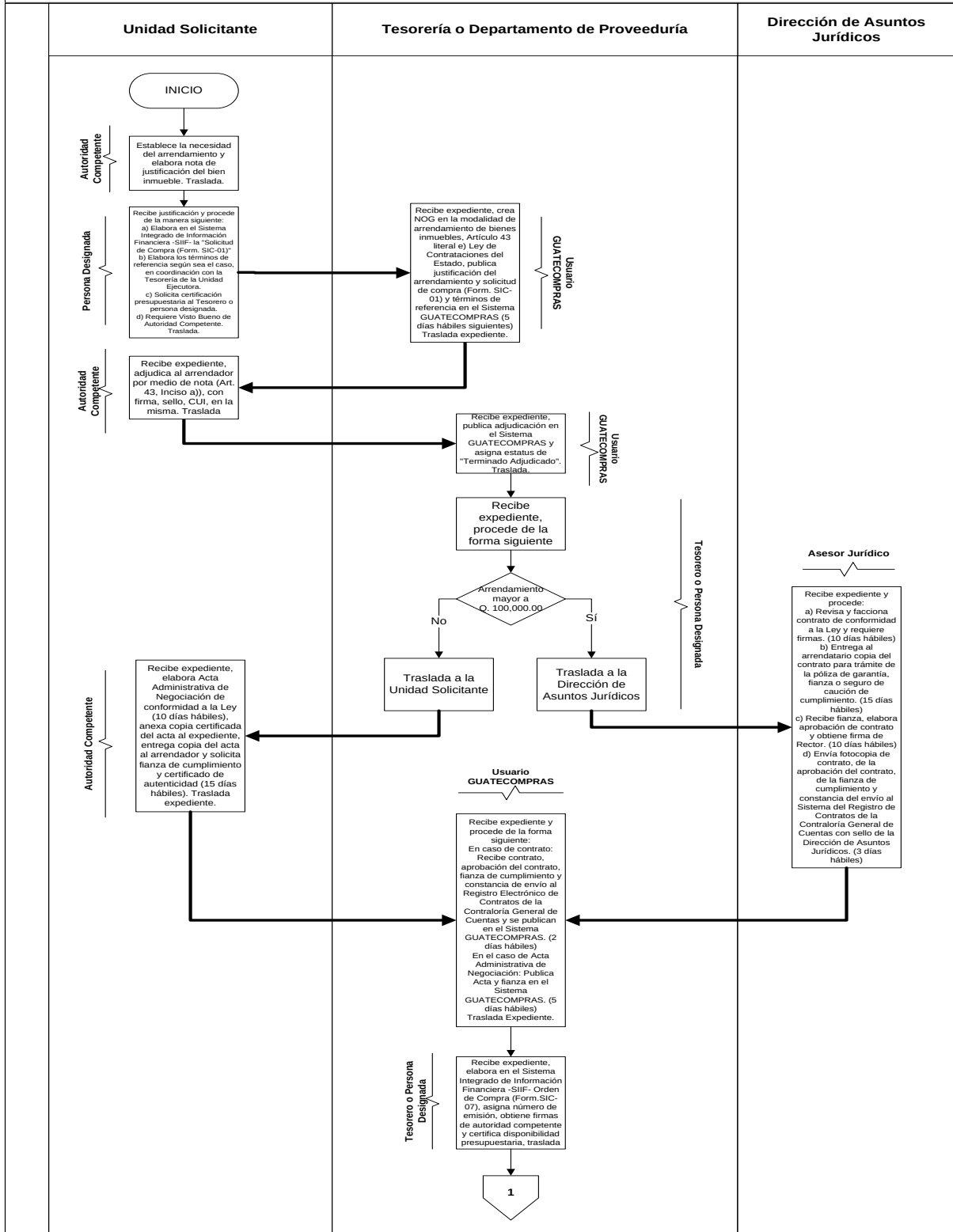
# DIAGRAMA DE FLUJO

## Universidad de San Carlos de Guatemala Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 2

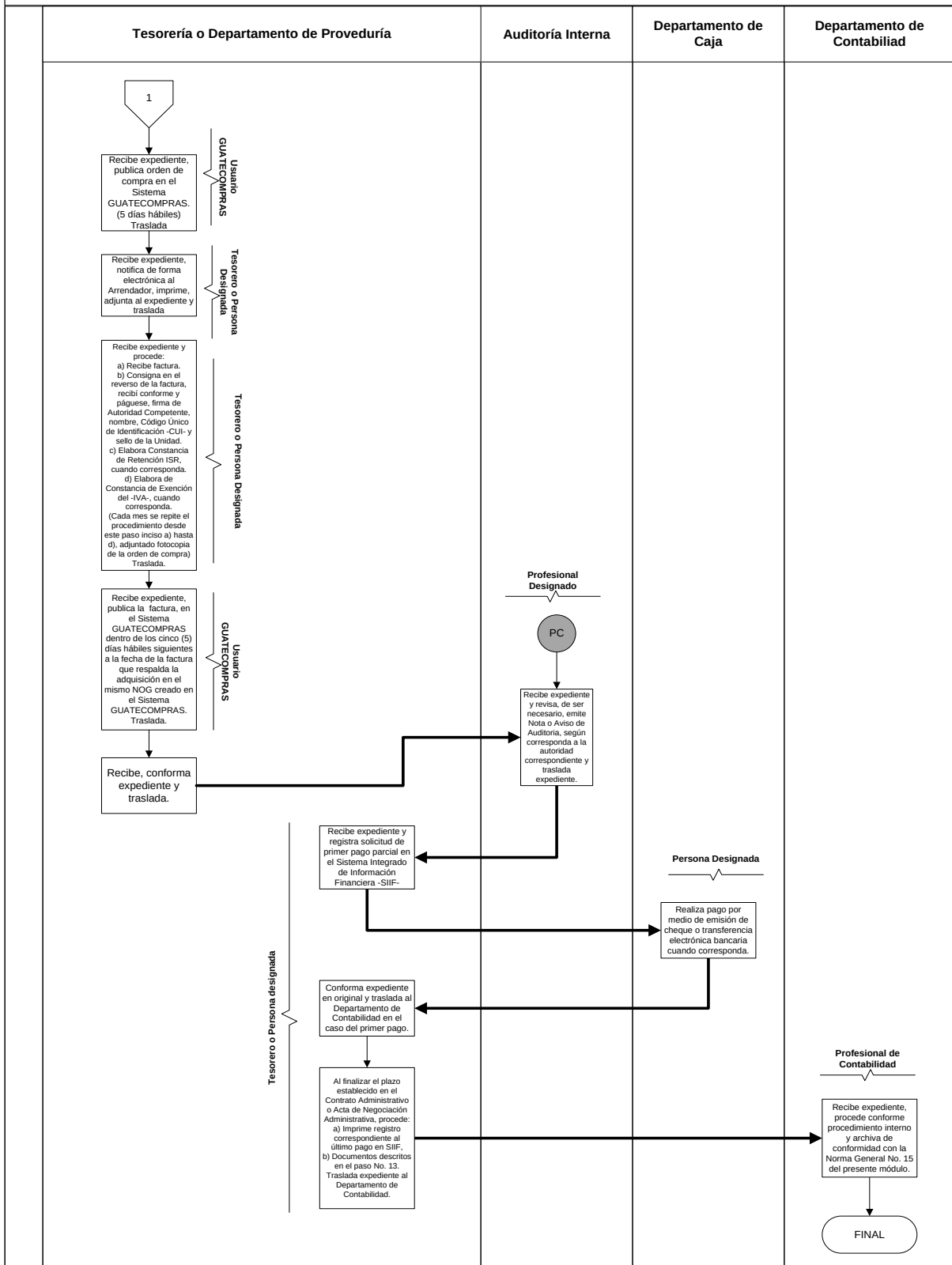


**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Elaborado por: Profesional DDO

Página 2 de 2



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                                                            |                      |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa. |                      |                                      | Hoja No. 1 de 4<br>No. de Formularios: 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inicia: <b>Solicitante</b>                                                                                                              |                      | Termina: <b>Departamento de Caja</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Unidad                                                                                                                                  | Puesto               | Paso No.                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Solicitante                                                                                                                             | Autoridad Competente | 1                                    | Establece la necesidad del arrendamiento y elabora nota de justificación. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                         | Persona Designada    | 2                                    | Recibe justificación y procede de la manera siguiente:<br>a) Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- la “ <b>Solicitud de Compra (Fom. SIC-01)</b> ”<br>b) Elabora los términos de referencia según sea el caso, en coordinación con la Tesorería de la Unidad Ejecutora.<br>c) Solicita certificación presupuestaria al Tesorero o persona designada.<br>d) Requiere Visto Bueno de Autoridad Competente.<br>Traslada. |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                                                                  | Usuario GUATECOMPRAS | 3                                    | Recibe expediente y crea NPG o NOG en el Sistema GUATECOMPRAS según corresponda, en el cual se publica la solicitud de compra Form. SIC-01 y los términos de referencia. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Solicitante                                                                                                                             | Autoridad Competente | 4                                    | Recibe expediente y procede según modalidad de compra:<br>a) Compras de Baja Cuantía: recibe cotización y adjudica por medio de nota (Art. 43, Inciso a)), con firma, sello, CUI, en la misma.<br>b) Compra Directa: recibe ofertas electrónicas y adjudica al arrendador mediante nota (Art. 43, Inciso b)), con firma, sello, CUI, en la misma.<br>Traslada.                                                                                   |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                                                                  | Persona Designada    | 5                                    | Recibe expediente, procede de la forma siguiente:<br>a) Arrendamientos menores de Q. 100,000.00 traslada a la Unidad Solicitante (Continúa paso No. 6)<br>b) Arrendamientos mayores de Q. 100,000.00 traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.<br>(Continúa paso No. 7)                                                                                                                                                                      |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                                                                                                  |                              |          | Hoja No. 2 de 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                                                                                                      |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa. |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unidad                                                                                                                                  | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Solicitante                                                                                                                             | Autoridad Competente         | 6        | Recibe expediente, elabora Acta Administrativa de Negociación de conformidad a la Ley (10 días hábiles), anexa copia certificada del acta al expediente, entrega copia del acta al arrendador y solicita fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad (15 días hábiles). Traslada expediente. (Continúa paso 8)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Dirección de Asuntos Jurídicos                                                                                                          | Asesor Jurídico              | 7        | Recibe expediente y procede:<br>a) Revisa y facciona contrato de conformidad a la Ley y requiere firmas. (10 días hábiles)<br>b) Entrega al arrendatario copia del contrato para trámite de la póliza de garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento. (15 días hábiles)<br>c) Recibe fianza, elabora aprobación de contrato y obtiene firma de Rector. (10 días hábiles)<br>d) Envía fotocopia de contrato, de la aprobación del contrato, de la fianza de cumplimiento y constancia del envío al Sistema del Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas con sello de la Dirección de Asuntos Jurídicos. (3 días hábiles)<br>(Traslada |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                                                                  | Tesorero o Persona Designada | 8        | Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- <b>Orden de Compra</b> (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria, traslada.<br><br><b>Producción Orden de Compra</b><br>Original: Expediente<br>Fotocopia: Unidad Solicitante<br>Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveduría                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                         | Usuario GUATECOMPRAS         | 9        | Recibe expediente, <b>publica orden de compra</b> en el Sistema GUATECOMPRAS. (5 días hábiles) Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                         | Tesorero o Persona Designada | 10       | Recibe expediente, notifica de forma electrónica al Arrendador para el despacho correspondiente, imprime, adjunta al expediente y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                                                                                                  |                              |          | Hoja No. 3 de 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                                                                                                      |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa. |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Unidad                                                                                                                                  | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                                                                  | Tesorero o Persona Designada | 11       | <p>Recibe expediente y procede:</p> <p>a) Recibe factura.</p> <p>b) Consigna en el reverso de la factura, recibí conforme y páguese, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello de la Unidad.</p> <p>c) Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda.</p> <p>d) Elabora de Constancia de Exención del -IVA-, cuando corresponda.</p> <p><b>(Cada mes se repite el procedimiento desde este paso inciso a) hasta d), adjuntado fotocopia de la orden de compra)</b></p> <p>Traslada.</p> |
|                                                                                                                                         | Usuario GUATECOMPRAS         | 12       | Recibe expediente, publica factura, en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición en el mismo NOG o NPG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                         | Persona Designada            | 13       | Recibe, conforma expediente y traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Auditoría Interna                                                                                                                       | Profesional Designado        | 1-13     | <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Recibe expediente y revisa, de ser necesario, emite Nota de Auditoria, según corresponda a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                                                                  | Tesorero o Persona Designada | 14       | Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Departamento de Caja                                                                                                                    | Persona Designada            | 15       | Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                                                                  | Tesorero o Persona Designada | 16       | Conforma expediente en original y traslada al Departamento de Contabilidad en el caso del primer pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>                                                                                           |                                     |                 | Hoja No. 3 de 4                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-</b>                                                                                               |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Título del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa. |                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Unidad</b>                                                                                                                           | <b>Puesto Responsable</b>           | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>                                                                                           | <b>Tesorero o Persona Designada</b> | <b>17</b>       | Al finalizar el plazo establecido en el Contrato Administrativo o Acta de Negociación Administrativa, procede:<br>a) Imprime <b>registro correspondiente al último pago en SIIF</b> ,<br>b) Documentos descritos en el paso No. 11. Traslada expediente al Departamento de Contabilidad. |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>                                                                                                     | <b>Profesional de Contabilidad</b>  | <b>18</b>       | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo.                                                                                                                                                      |

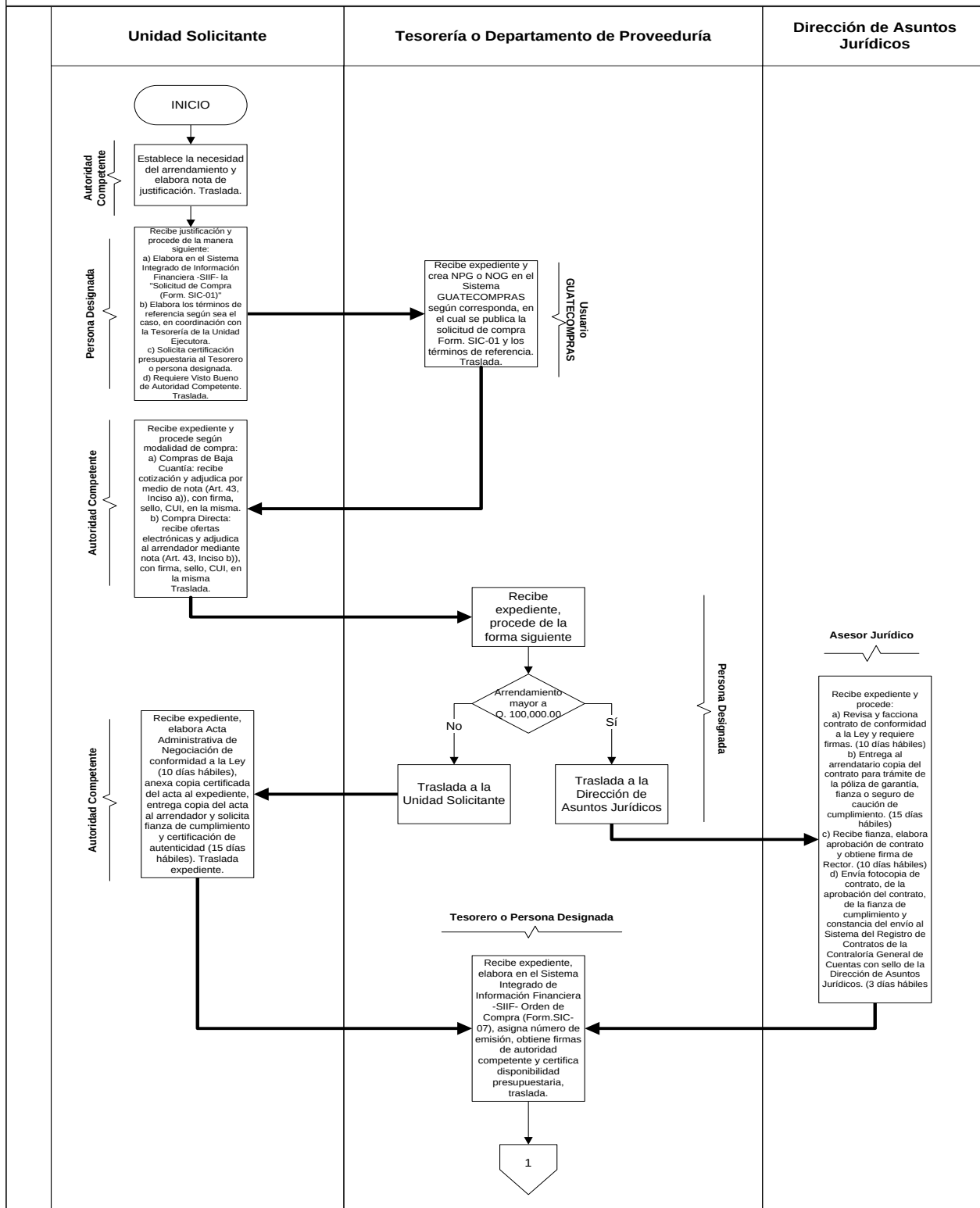
## DIAGRAMA DE FLUJO

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 2



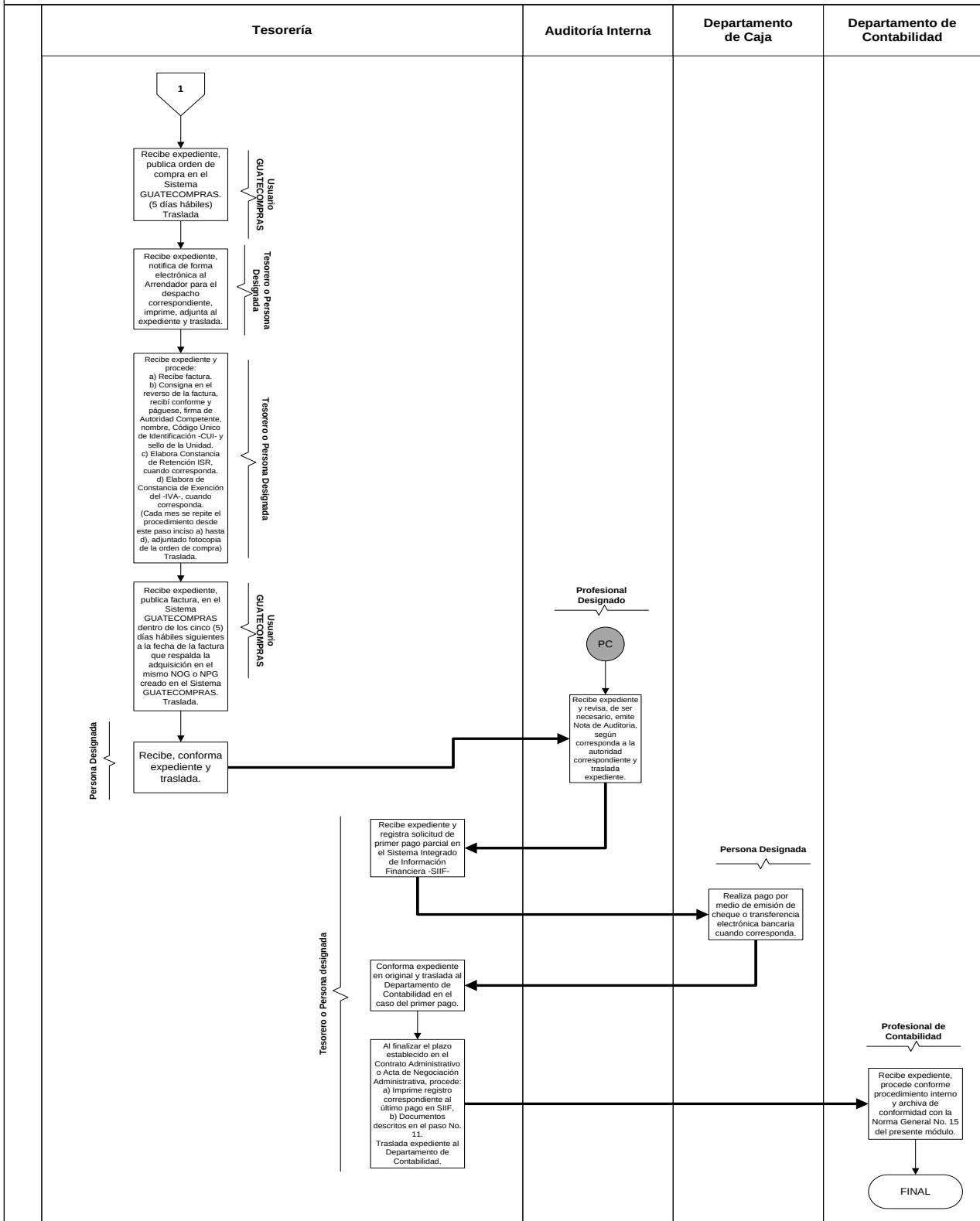


**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Arrendamiento de Bienes Muebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo para montos de baja cuantía o compra directa.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 2 de 2



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                   |                      |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título del Procedimiento:</b> Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa. |                      |                                      | Hoja No. 1 de 3<br>No. de Formularios: 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Inicia: <b>Solicitante</b>                                                                     |                      | Termina: <b>Departamento de Caja</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Unidad                                                                                         | Puesto               | Paso No.                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Solicitante                                                                                    | Persona Interesada   | 1                                    | Con base a la <b>programación presupuestaria</b> , procede:<br>a) Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- la “ <b>Solicitud de Compra (Form. SIC-01)</b> ”<br>b) Elabora los términos de referencia según sea el caso, en coordinación con la Tesorería de la Unidad Ejecutora.<br>c) Solicita certificación presupuestaria al Tesorero o persona designada.<br>d) Requiere Visto Bueno de Autoridad Competente.<br>Traslada. |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                         | Usuario GUATECOMPRAS | 2                                    | Recibe expediente y crea NPG o NOG en el Sistema GUATECOMPRAS según corresponda, en el cual se publica la solicitud de compra Form. SIC-01 y términos de referencia según sea el caso. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Solicitante                                                                                    | Autoridad Competente | 3                                    | Recibe expediente y procede según modalidad de compra:<br>a) <b>Compras de Baja Cuantía:</b> recibe cotización o proforma y adjudica por medio de nota (Art. 43, Inciso a)), con firma, sello, CUI, en la misma.<br>b) <b>Compra Directa:</b> recibe ofertas electrónicas y adjudica por medio de nota (Art. 43, Inciso b)), con firma, sello, CUI, en la misma.<br>Traslada.                                                                          |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                         | Usuario GUATECOMPRAS | 4                                    | Recibe expediente, publica en el Sistema GUATECOMPRAS cotización o proforma, nota de adjudicación y cuando corresponda oferta electrónica adjudicada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Solicitante                                                                                    | Autoridad Competente | 5                                    | Recibe expediente, facciona Acta Administrativa de Negociación de conformidad a la Ley (10 días hábiles), anexa copia certificada del acta al expediente, entrega copia del acta al arrendador y solicita fianza de cumplimiento y certificación de autenticidad (15 días hábiles). Traslada expediente.                                                                                                                                               |

| <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b>                                           |                              |          | Hoja No. 2 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-</b>                                               |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Título del Procedimiento: Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa. |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Unidad                                                                                  | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tesorería o Departamento de Proveduría                                                  | Usuario GUATECOMPRAS         | 6        | Recibe expediente, publica en el Sistema GUATECOMPRAS Acta Administrativa de Negociación, fianza de cumplimiento, y certificación de autenticidad. Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                         | Tesorero o Persona Designada | 7        | Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- <b>Orden de Compra</b> (Fom.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria, traslada.<br><br><b>Producción Orden de Compra</b><br>Original: Expediente<br>Fotocopia: Unidad Solicitante<br>Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveduría                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                         | Usuario GUATECOMPRAS         | 8        | Recibe expediente, <b>publica orden de compra</b> en el Sistema GUATECOMPRAS. (5 días hábiles) Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                         | Tesorero o Persona Designada | 9        | Recibe expediente, notifica de forma electrónica al Proveedor para el despacho correspondiente, imprime, adjunta al expediente y traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                         | Tesorero o Persona Designada | 10       | Recibe expediente y procede:<br>a) Recibe factura.<br>b) Consigna en el reverso de la factura, recibí conforme y páguese, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello de la Unidad.<br>c) Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda.<br>d) Elabora de Constancia de Exención del IVA-, cuando corresponda.<br>e) Si se recibió un servicio o mantenimiento de un bien, elabora Hoja de Control y Mantenimiento y obtiene firma de la persona que tiene a su cargo el bien.<br>(Cada mes se repite el procedimiento desde este paso inciso a) hasta d), adjuntado fotocopia de la orden de compra)<br>Traslada. |
|                                                                                         | Usuario GUATECOMPRAS         | 11       | Recibe expediente, publica factura, en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura que respalda la adquisición en el mismo NPG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA                                                  |                              |          | Hoja No. 3 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-                                                      |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Título del Procedimiento: Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa. |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Unidad                                                                                  | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                                 | Persona Designada            | 12       | Recibe, conforma expediente y traslada                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Auditoría Interna                                                                       | Profesional Designado        | 1-12     | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Nota de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.                                                                                                                                           |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                                 | Tesorero o Persona Designada | 13       | Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.                                                                                                                                                                                  |
| Departamento de Caja                                                                    | Persona Designada            | 14       | Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                                                                                                                                                                                            |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                                 | Tesorero o Persona Designada | 15       | Conforma expediente en original y traslada al Departamento de Contabilidad en el caso del primer pago.                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                         |                              | 16       | Al finalizar el plazo establecido en el Contrato Administrativo o Acta de Negociación Administrativa, procede:<br>a) Imprime <b>registro correspondiente al último pago en SIIF</b> ,<br>b) Documentos descritos en el paso No. 13.<br><br>Traslada expediente al Departamento de Contabilidad. |
| Departamento de Contabilidad                                                            | Profesional de Contabilidad  | 17       | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo.                                                                                                                                                             |

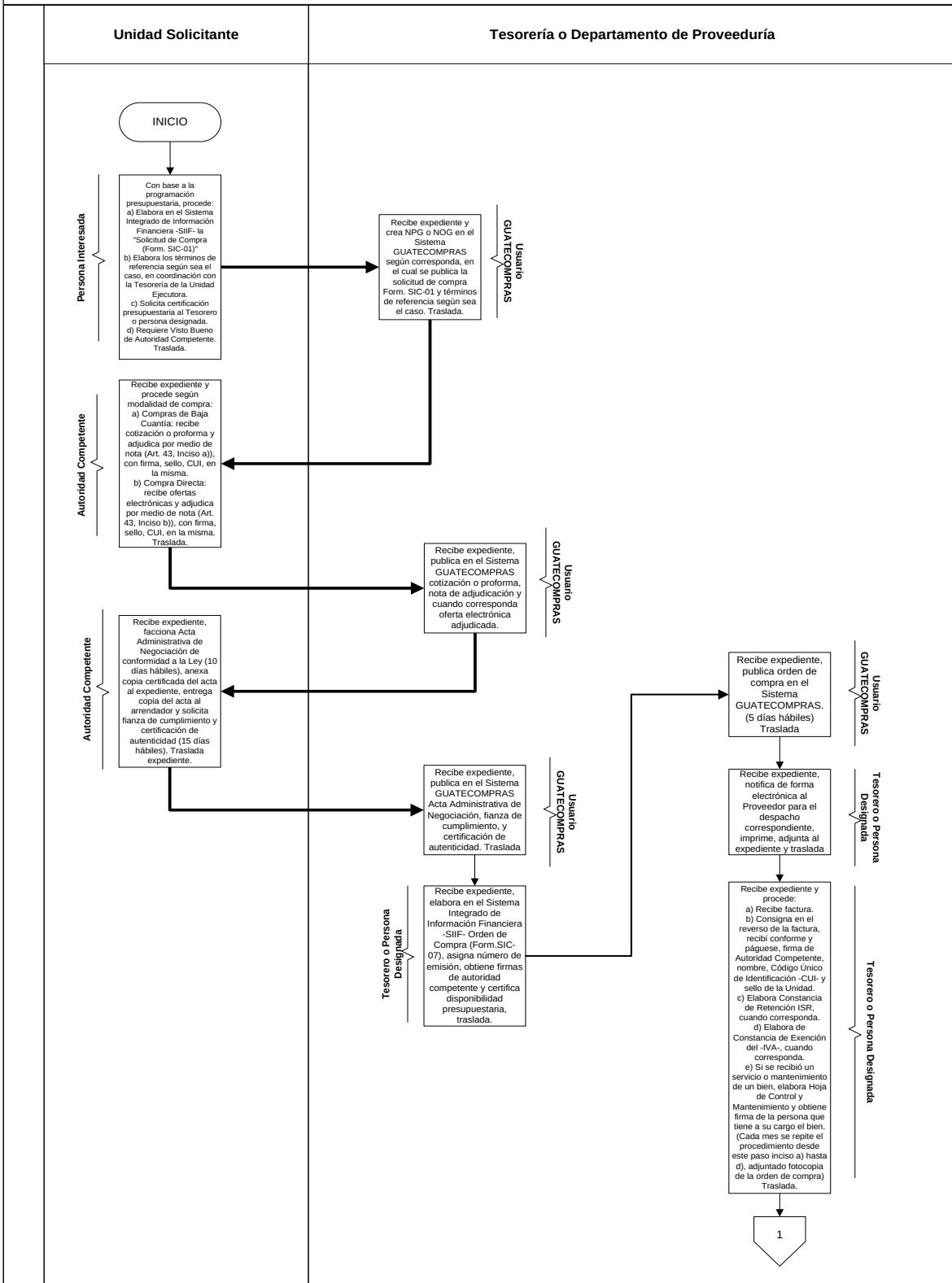
# DIAGRAMA DE FLUJO

## Universidad de San Carlos de Guatemala Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Pagos parciales para montos de baja cuantía o compra directa.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 2



## Página 2 de 2



## **4) PROCEDIMIENTO “COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR CONTRATO ABIERTO”**

### **4.1. NORMAS ESPECÍFICAS**

#### **Norma 1. Obligatoriedad y Condiciones para Compras por Contrato Abierto**

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se hagan directamente con los proveedores autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas para el uso de la modalidad de Contrato Abierto.

La Universidad de San Carlos de Guatemala puede comprar por medio de Contrato Abierto sin necesidad de realizar concurso de compra de bienes, suministros y servicios, sin límite de montos, siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos solicitados por las Unidades Ejecutoras.

#### **Norma 2. Vigencia del Contrato Abierto**

No se podrán hacer compras de productos en contrato abierto si éste no se encuentra vigente.

Se pueden realizar compras por contrato abierto cuando el proveedor entrega los bienes, suministros y servicios en un período que no exceda cinco (5) días antes que la vigencia del Contrato Abierto finalice.

Si la vigencia del Contrato Abierto, no abarca el período de entrega de los bienes y servicios sin importar el monto, se debe suscribir Contrato o Acta Administrativa de Negociación en la que consten todos los pormenores de la negociación, para garantizar el cumplimiento por parte del proveedor.

#### **Norma 3. Responsabilidad**

Las autoridades competentes según el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otras modalidades de compra, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados, en contrato abierto, así como la compra de productos de contrato abierto, si estos no se encuentran vigentes; de efectuarse cualquiera de las acciones indicadas, será responsabilidad de la autoridad que lo autorice.

Además deben velar porque las condiciones sean iguales o mejores a las requeridas en las bases de cotización o licitación solicitadas por las Unidades Ejecutoras.

Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, debe verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto.

#### **Norma 4. Solicitud de Compra por Contrato Abierto**

En la Solicitud de Compra Form.SIC-01-, deben detallarse las condiciones y requisitos de los bienes y servicios que se requieran. Para el caso de equipo de cómputo o bienes que por su naturaleza lo requieran deben contar con dictamen técnico.

#### **Norma 5. Presentación de Fianzas o Seguros de Caución**

Al recibir los bienes, suministros y servicios, el Tesorero o persona designada, será responsable de solicitar las Fianzas o Seguros de Caución de Calidad y de Funcionamiento y la certificación de autenticidad de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

#### **Norma 6. Recepción de los Bienes, Servicios o Suministros**

Para la recepción de los bienes, suministros o servicios adquiridos por Contrato Abierto y cuando la naturaleza del bien o servicio lo requieran, se debe elaborar Acta Administrativa de Recepción.

#### **Norma 7. Casos de incumplimiento y Sanciones**

Para los casos de incumplimiento de los contratos abiertos, en cuanto a la entrega y variación de las condiciones contratadas, deberá ser notificado a la autoridad que autorizó la adjudicación de la compra y erogación del gasto de acuerdo a lo que establece el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quién podrá realizar la compra de bienes y suministros objeto del incumplimiento para que los mismos puedan ser adquiridos fuera del contrato abierto, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley.

Para cualquiera de los supuestos establecidos en el párrafo anterior el expediente documentado deberá ser trasladado a la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que apliquen las sanciones reguladas en la Ley.

Los incumplimientos de calidad serán notificados a la Dirección General de Adquisiciones del Estado para que proceda de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo 57-92, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016 y resolución de la Dirección General de Adquisiciones del Estado 18-2019 para que aplique lo conducente.

#### **Norma 8. Ejecución de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento del Contrato**

En caso de incumplimiento del contrato o acta administrativa de Negociación faccionada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Dirección de Asuntos Jurídicos hará la ejecución de la fianza o seguro de caución de cumplimiento.

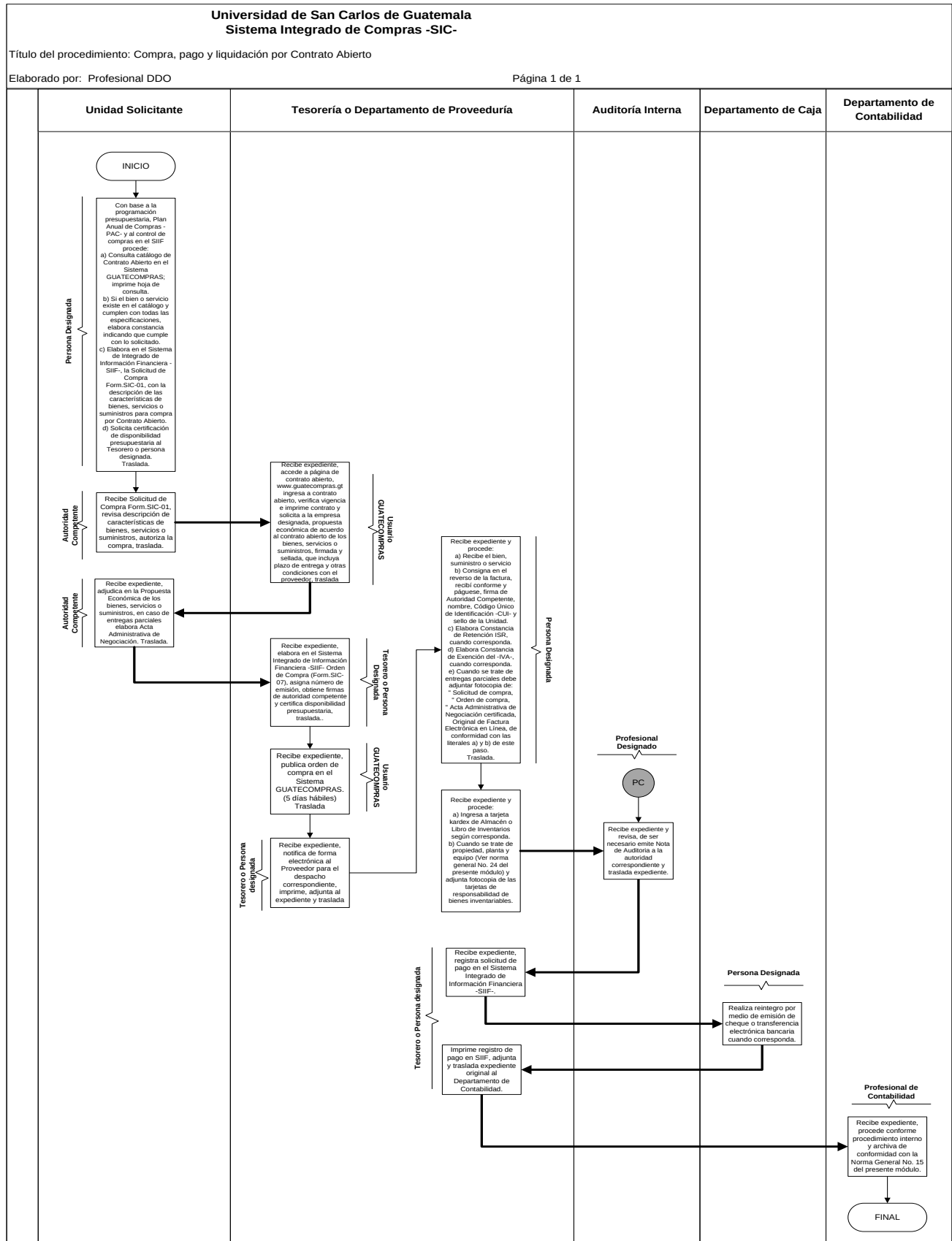


## 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS    |                              |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Contrato Abierto |                              |                                       | Hoja 1 de 3<br>No. de Formularios: 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Inicia: Solicitante                                                       |                              | Termina: Departamento de Contabilidad |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unidad                                                                    | Puesto Responsable           | Paso No.                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Solicitante                                                               | Persona Designada            | 1                                     | Con base a la programación presupuestaria, Plan Anual de Compras -PAC- y al control de compras en el SIIF procede:<br>a) Consulta catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS; imprime hoja de consulta.<br>b) Si el bien o servicio existe en el catálogo y cumplen con todas las especificaciones, elabora constancia indicando que cumple con lo solicitado.<br>c) Elabora en el Sistema de Integrado de Información Financiera -SIIF-, la Solicitud de Compra Form.SIC-01, con la descripción de las características de bienes, servicios o suministros para compra por Contrato Abierto.<br>d) Solicita certificación de disponibilidad presupuestaria al Tesorero o persona designada. Traslada. |
|                                                                           | Autoridad Competente         | 2                                     | Recibe Solicitud de Compra Form.SIC-01, revisa descripción de características de bienes, servicios o suministros, autoriza la compra, traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                   | Usuario GUATECOMPRAS         | 3                                     | Recibe expediente, accede a página de contrato abierto, <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a> ingresa a contrato abierto, verifica vigencia e imprime contrato y solicita a la empresa designada, <b>propuesta económica de acuerdo al contrato abierto</b> de los bienes, servicios o suministros, firmada y sellada, que incluya plazo de entrega y otras condiciones con el proveedor, traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Solicitante                                                               | Autoridad Competente         | 4                                     | Recibe expediente, <b>adjudica en la Propuesta Económica de los bienes</b> , servicios o suministros, en caso de entregas parciales <b>elabora Acta Administrativa de Negociación</b> . Traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                   | Tesorero o Persona Designada | 5                                     | Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- <b>Orden de Compra</b> (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria, traslada.<br><br><b>Producción Orden de Compra</b><br>Original: Expediente<br>Fotocopia: Unidad Solicitante<br>Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                           | Usuario GUATECOMPRAS         | 6                                     | Recibe expediente, <b>publica orden de compra</b> en el Sistema GUATECOMPRAS. (5 días hábiles) Traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC- |                              |          | Hoja No.2 de 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Contrato Abierto    |                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad                                                                       | Puesto Responsable           | Paso No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tesorería                                                                    | Tesorero o Persona Designada | 7        | Recibe expediente, notifica de forma electrónica al Proveedor para el despacho correspondiente, imprime, adjunta al expediente y traslada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                      | Persona Designada            | 8        | Recibe expediente y procede:<br>a) Recibe el bien, suministro o servicio<br>b) Consigna en el reverso de la factura, recibí conforme y páguese, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello de la Unidad.<br>c) Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda.<br>d) Elabora Constancia de Exención del -IVA-, cuando corresponda.<br>e) Cuando se trate de entregas parciales debe adjuntar fotocopia de:<br>▪ Solicitud de compra,<br>▪ Orden de compra,<br>▪ Acta Administrativa de Negociación certificada, Original de Factura Electrónica en Línea, de conformidad con las literales a) y b) de este paso. Traslada. |
|                                                                              | Persona Designada            | 9        | Recibe expediente y procede:<br>a) Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.<br>b) Cuando se trate de propiedad, planta y equipo (Ver norma general No. 24 del presente módulo) y adjunta fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Auditoría Interna                                                            | Profesional Designado        | 1-10     | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Nota de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                      | Tesorero o Persona Designada | 11       | Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Departamento de Caja                                                         | Persona Designada            | 12       | Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tesorería o Departamento de Proveeduría                                      | Tesorero o Persona Designada | 13       | Imprime <b>registro de pago en SIIF</b> , adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Departamento de Contabilidad                                                 | Profesional de Contabilidad  | 14       | Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 15 del presente módulo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



# FORMULARIO

Orden de compra. Form. SIC-07



## ORDEN DE COMPRA Form. SIC-07

|                                                                                                    |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------|------------------|--------------|--|
| <b>NOG</b>                                                                                         |                                 | <b>NPG</b>           |  | <b>No. de Emisión</b> |                                                         | <b>No.</b>  |                  | <b>Fecha</b> |  |
| <b>UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA</b>                                                              |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| <b>Proveedor:</b>                                                                                  |                                 |                      |  |                       | <b>NIT:</b>                                             |             |                  |              |  |
| <b>Dirección:</b>                                                                                  |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| Solicitud de Compra                                                                                |                                 | Acta de Recepción    |  | Contrato Abierto      |                                                         | Condiciones |                  |              |  |
| fecha                                                                                              |                                 | Acta de calificación |  | otros                 |                                                         | de entrega: |                  |              |  |
|                                                                                                    |                                 |                      |  |                       |                                                         | de pago:    |                  |              |  |
| <b>Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago</b>                                        |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| Cantidad                                                                                           | Descripción del bien o servicio |                      |  | Unidad de medida      | Valor en Q.                                             |             | Renglón Presup.* |              |  |
|                                                                                                    |                                 |                      |  |                       | Unitario                                                | Total       |                  |              |  |
|                                                                                                    |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| <b>Total a pagar en letras:</b>                                                                    |                                 |                      |  |                       | <b>Subtotal Q.</b>                                      |             |                  |              |  |
|                                                                                                    |                                 |                      |  |                       | <b>- IVA Q.</b>                                         |             |                  |              |  |
|                                                                                                    |                                 |                      |  |                       | <b>Total a pagar Q.</b>                                 |             |                  |              |  |
| <b>Elaborada por:</b>                                                                              |                                 |                      |  |                       | <b>Tesorería o Departamento de Presupuesto</b>          |             |                  |              |  |
| (f) _____                                                                                          |                                 |                      |  |                       | Fecha                                                   |             |                  |              |  |
| Nombre                                                                                             |                                 |                      |  |                       | Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en: |             |                  |              |  |
| No. Reg. Personal                                                                                  |                                 |                      |  |                       | Partida (s)                                             |             |                  |              |  |
| CUI:                                                                                               |                                 |                      |  |                       | Valor (es) Q.                                           |             |                  |              |  |
| NIT:                                                                                               |                                 |                      |  |                       | Total Q.                                                |             |                  |              |  |
| (f) _____                                                                                          |                                 |                      |  |                       | firma y sello                                           |             |                  |              |  |
| Jefe Unidad Solicitante o Jefe Depto. Proveeduría                                                  |                                 |                      |  |                       | Nombre                                                  |             |                  |              |  |
| Nombre                                                                                             |                                 |                      |  |                       | No. Reg. Personal                                       |             |                  |              |  |
| No. Reg. Personal                                                                                  |                                 |                      |  |                       | CUI:                                                    |             |                  |              |  |
| CUI:                                                                                               |                                 |                      |  |                       | NIT:                                                    |             |                  |              |  |
| NIT:                                                                                               |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| <b>Autorización (según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)</b> |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| Fecha: _____                                                                                       |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| Vo. Bo.: _____                                                                                     |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| Autoridad responsable                                                                              |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| Nombre                                                                                             |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| No. Reg. Personal                                                                                  |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |
| CUI:                                                                                               |                                 |                      |  |                       |                                                         |             |                  |              |  |

### Liquidación de la Compra

Fecha:

Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:

( f ) \_\_\_\_\_  
Tesorero

( f ) \_\_\_\_\_  
Jefe Unidad Solicitante

Nombre  
No. Reg. Personal  
CUI:  
NIT:

Nombre  
No. Reg. Personal  
CUI:  
NIT:

## MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA

Form- SIC-07-A

No. \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Unidad Ejecutora o Dependencia

| No. de Orden de Compra que se modifica | No. de Emisión | No. NOG/NPG | Monto              | Fecha |
|----------------------------------------|----------------|-------------|--------------------|-------|
|                                        |                |             |                    |       |
| A favor de                             |                |             | Por la cantidad de |       |

NIT del proveedor:

Se modifica la orden de compra referida por:

a) ☐ Cambio de proveedor

Nombre del nuevo proveedor: \_\_\_\_\_

NIT \_\_\_\_\_

b) ☐ Anulación

c) ☐ Disminución en la cantidad de

Q. \_\_\_\_\_

d) ☐ Incremento en la cantidad de

Q. \_\_\_\_\_

e) ☐ Cambio de partidas presupuestales

Q. \_\_\_\_\_

Por la que se solicita fondos para su pago

El monto global actualizado

☐ Disminuye a:

Q. \_\_\_\_\_

☐ Incrementa a:

Q. \_\_\_\_\_

Justificación

Elaborada por

Se modifica certificación presupuestal

(f) \_\_\_\_\_

Nombre

No. Reg. Personal

CUI

NIT:

(f) \_\_\_\_\_

Jefe Unidad Solicitante o Departamento de Proveeduría

Nombre

No. Reg. Personal

CUI

NIT:

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Autoridad Responsable

(según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

Nombre:

No. Reg. Personal

CUI:

NIT:

Fecha

Partida (s)

Valor (es) Q.

Fecha

firma y sello

Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable

Fecha

Abono: \_\_\_\_\_

Q. \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

Profesional de Contabilidad

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

NIT:

| Uso de Auditoría Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Fecha</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">           ( f ) _____<br/>           Auditor         </div> <div style="margin-top: 10px;">           Nombre:<br/>           No. Reg. Personal:<br/>           CUI:<br/>           NIT:         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div> </div> |
| Liquidación de la Compra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Fecha</div> </div> <p>Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">           ( f ) _____<br/>           Tesorero         </div> <div style="text-align: center;">           ( f ) _____<br/>           Autoridad responsable         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">           Nombre:<br/>           No. Reg. Personal:<br/>           CUI:<br/>           NIT:         </div> <div style="width: 45%;">           Nombre:<br/>           No. Reg. Personal:<br/>           CUI:<br/>           NIT:         </div> </div> |                                                                                                                                                              |

**ANULACION DE CHEQUE VOUCHER**

con reposición ☐ sin reposición ☐

Fecha:

A: Departamento de Caja

De:  Dependencia

Adjunto, se envía el cheque No.  a nombre de

NIT del proveedor:

por valor de Q.  correspondiente a la Orden de Compra No.

Este cheque fue anulado por los motivos siguientes:

Al mismo tiempo se solicita reponer el cheque a nombre de

por valor de  (Q. )

para el efecto se adjunta:

- ☐ Cheque anulado, con su respectiva copia.  
☐ Modificación a orden de compra:  que modifica la orden de compra indicada arriba.  
☐ Expediente de compra completo.

| Certificación de disponibilidad presupuestal                                                                                                        |  | Autorización                                                                                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(f) <input type="text"/> Tesorero</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>                    |  | <p>(f) <input type="text"/> Autoridad responsable</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p> |  |
| Uso exclusivo del Departamento de Caja                                                                                                              |  | Uso exclusivo de Auditoría Interna                                                                                                            |  |
| <p><input type="text"/> Fecha <input type="text"/></p>                                                                                              |  | <p><input type="text"/> Fecha <input type="text"/></p>                                                                                        |  |
| <p>(f) <input type="text"/> Persona Responsable</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>         |  | <p>(f) <input type="text"/> Auditor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p>               |  |
| Uso exclusivo del Departamento de Contabilidad                                                                                                      |  |                                                                                                                                               |  |
| <p><input type="text"/> Fecha <input type="text"/></p>                                                                                              |  |                                                                                                                                               |  |
| <p>Cargo: _____</p> <p>Abono: _____</p>                                                                                                             |  |                                                                                                                                               |  |
| <p>(f) <input type="text"/> Profesional de Contabilidad</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p> <p>NIT: _____</p> |  |                                                                                                                                               |  |