

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



**MODULO III**

**PROCEDIMIENTO**

**COMPRAS POR EL “REGIMEN DE LICITACIÓN”**

**Actualización**

Autorizado por Rectoría No. 1355-2016  
del 09 de septiembre 2016

Guatemala, septiembre 2016



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro López  
Director General de Administración

Lic. Ricardo Alvarado Sandoval  
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera  
Auditor General

## **Elaboración**

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

Lic. Eusebio Pirir Chamalé, Dirección General Financiera, Coordinador

MSc. Fredy Rolando Gómez Mendoza, Auditoría Interna

Licda. María Leticia Alvizures Ochoa, Dirección de Asuntos Jurídicos

Licda. Adela Maritza Jicha Pocop, Departamento de Presupuesto

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, División de Desarrollo Organizacional

Lic. Otto René Guzmán Rafael, Departamento de Caja

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

Sandra Ivonne Cuyún Soto, Departamento de Proveeduría

Licda. Claudia Marinéz Pérez Velásquez, Departamento de Contabilidad

Inga. Mayra Grisela Corado García, Departamento de Procesamiento de Datos

Aldrin Orlando Fuentes Argueta, Departamento de Procesamiento de Datos

## **Personal de Apoyo**

Inga. Mirza Xiomara Gómez y Gómez  
Dirección General de Administración

Ing. Julio Morales Escobar  
Departamento de Procesamiento de Datos

Julissa Velásquez Mazariegos  
División de Desarrollo Organizacional

Personal involucrado en el proceso de las unidades académicas y administrativas de la Universidad

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Pág.</b>
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. AUTORIZACIÓN.....	2
III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO.....	3
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
V. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
VI. FORMULARIOS.....	19
VII. ANEXOS.....	31
GUÍAS.....	32
Anexo 1: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación.....	33
Anexo 2: Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.....	37
ANEXO 3: Guía para Actuación de las Juntas de Licitación.....	43
ANEXO 4: Guía para Actuación de Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	58
ANEXO 5: Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros y Servicios.....	64
<i>Proyecto de Bases de Licitación.....</i>	66
ANEXO 6: Proyecto de Bases de Licitación para Compra de Equipo de Computo.....	67
MINUTAS.....	95
ANEXO 7: Minuta de Contrato de Compraventa de Equipo de Cómputo, en Escritura Pública.....	96

## 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 para actualizar el Sistema Integrado de Compras –SIC-, por cambio de algunos integrantes, según Acuerdo de Rectoría No. 1123-2016 del 08 de agosto de 2016.

Después del análisis al contenido del referido Sistema, se procedió a actualizar el Módulo III, denominado “Régimen de Licitación”, con el objetivo que la Universidad cumpla a cabalidad con las disposiciones legales contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y haga sus contrataciones con mayor agilidad, eficiencia y eficacia.

Además de las normas, procedimiento y formularios que orientan a los responsables de las Unidades Ejecutoras sobre los pasos a seguir para efectuar compra por el Régimen de Licitación, se elaboraron las Guías siguientes: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación; Guía para el Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-; Guía para la Actuación de las Juntas de Licitación , Guía de Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros y Servicios. Así mismo se anexan minutas de bases de licitación y minutas de contrato.

## **II. AUTORIZACIÓN**

### III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

El Sistema Integrado de Compras –SIC- se elaboró con base en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley de Actualización Tributaria, Libro I “Impuesto Sobre la Renta” y sus respectivos reglamentos, Ley Orgánica y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras leyes, reglamentos, normas e instrucciones complementarias.

1. Quienes intervienen en el Proceso de Compra por el Régimen de Licitación **(Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de Q. 900.000.00, incluye IVA, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública)** deben hacer uso del Sistema Guatecompras en lo que cada uno corresponda, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y la Guía para el Uso del Sistema de Información, Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Proceso de Compras por la modalidad del Régimen de Licitación, las Guías siguientes:
  - I. Guía para la estructuración de Bases de Licitación.
  - II. Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
  - III. Guía de Actuación para Juntas de Licitación.
  - IV. Guía de Actuación para Autoridades Universitarias.
  - V. Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros y Servicios
3. Todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad deben elaborar durante la fase de formulación presupuestaria, **el Plan Anual de Compras –PAC-**, el cual debe contener la lista de bienes, suministros y servicios que pretendan adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. **El Plan Anual de Compras –PAC-**, debe identificar los bienes, suministros o servicios a contratar o arrendar, valor estimado del contrato, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
4. Todo expediente debe iniciar con el formulario -SIC-08A-”Control y Seguimiento del Proceso de Compra por la modalidad del Régimen de Licitación”, el cual debe mantenerse al frente del expediente y cada unidad ejecutora involucrada en el proceso consignará la información que requiere el formato y los documentos que integran el expediente deben estar debidamente foliados.
5. Los formularios incluidos en el Procedimiento de Compra por el Régimen de Licitación **son de uso obligatorio y no deben ser modificados** por las unidades ejecutoras, siendo facultad exclusiva de la Comisión del Sistema Integrado de Compras –SIC-, cualquier modificación a los mismos
6. Las bases de Licitación y minutas de Contrato, podrán ser ampliados de acuerdo

a la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios que se van a adquirir, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.

7. Las bases de Licitación de bienes, suministros, obras y servicios, deben ser firmadas y aprobadas por la **Autoridad Administrativa Superior** de la Unidad Ejecutora. Si surgen modificaciones a las bases de Licitación antes de la presentación de ofertas, la **Autoridad Administrativa Superior** la Unidad Ejecutora podrá modificarlas bajo su responsabilidad, y continuar con el proceso o bien reiniciarlo. La modificación a las bases debe ser publicada en GUATECOMPRAS.
8. ***El trabajador o autoridad competente debe cumplir con los pasos y plazos, en la recepción y traslado de los expedientes establecidos en el presente procedimiento,*** así como desvanecer los Avisos de Auditoria y Notas de Devolución que se generen durante la ejecución del Procedimiento de Compra por el Régimen de Licitación, en caso de incumplimiento, la Autoridad Administrativa de la Unidad Ejecutora será la responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación Universitaria, caso contrario, serán responsables de cualquier señalamiento en forma solidaria, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
9. Todas las **Juntas de Licitación** deben ser nombradas por el **Consejo Superior Universitario** a propuesta del Rector.
10. Para integrar Juntas de Licitación no deben ser nombrados aquellos que tengan impedimentos según el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, además deben excusarse aquellos a que se refiere el Artículo 13 de la misma Ley, en un plazo no mayor de un (1) día.
11. Toda compra por la modalidad del Régimen de Licitación, debe contar con **Dictamen Presupuestario** emitido por el tesorero o persona designada en la Unidad Ejecutora, **Dictamen Técnico** emitido por personal especializado y **Dictamen Jurídico** de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en forma simultánea en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
12. Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe recibir bienes, suministros, o servicios previamente a estar publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS el contrato, su aprobación y la constancia de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
13. Al **Consejo Superior Universitario** le corresponde la **Aprobación de la Adjudicación de la compra** y la **autorización de la erogación del gasto**. El Rector como representante legal firmará el apartado correspondiente en la FORM SIC-07 -Orden de Compra-, con opinión favorable de la Dirección General Financiera.

14. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" FORM SIC-07-A, debidamente certificado por el Departamento de Presupuesto y registrada por el Departamento de Contabilidad en el año actual, se utilizará en los siguientes casos:
  - a. Por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestales de una Orden de Compra.
  - b. Con relación a la anulación y disminución de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al Departamento de Contabilidad.
  - c. Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior.
15. En la factura original, el Tesorero o persona designada debe certificar el ingreso al Libro de Inventarios de Bienes Muebles o Almacén. Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.
16. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", el tesorero o persona designada debe exigir el recibo de caja correspondiente al momento de efectuar el pago.
17. Cuando se trate de importación de bienes el Tesorero o persona designada debe efectuar los trámites de exoneración de impuestos ante el Departamento de Proveeduría, de conformidad al Procedimiento de Solicitud de Franquicia Gubernativa.
18. Todos los cheques de las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben contener la frase "No negociable" y firmas mancomunadas de las personas registradas en las cuentas bancarias correspondientes.
19. El cheque inherente a una compra que pase de quince (15) días de vigencia y no sea retirado por el proveedor, deberá ser anulado. Su reposición será a requerimiento del beneficiario a través de la Unidad Ejecutora, ante el Departamento de Caja.
20. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, servicios, suministros y obras, se deben emitir a favor del proveedor adjudicado. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.
21. El incumplimiento al contrato de obra, bien o servicio imputables al contratista, se aplicarán las sanciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado. En casos extremos la unidad solicitante debe rescindir el contrato y anular el expediente adjuntando la documentación de soporte, en consecuencia, si persiste la necesidad de adquirir los bienes, servicios u obras, debe iniciarse un nuevo proceso de compra.
22. Para la liquidación del expediente de compra por Régimen de Licitación, se fija un plazo hasta de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de pago (momento de

cancelar el bien o servicio al Proveedor); caso contrario se procederá a efectuar el respectivo cargo a la cuenta de deudores a nombre del o de los responsables.

23. El Departamento de Contabilidad debe registrar el gasto, con la Orden de Compra y documentos de legítimo abono. Se exceptúan de esta norma:
  - a) Los ajustes que con motivo de cierre contable se efectúen.
  - b) Las compras que impliquen pagos parciales.
  - c) Cualquier bien importado por el cual no se emita la factura previo a la emisión de cheque, en éste caso se registrará como pendiente de liquidar, queda bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora la liquidación inmediata.
24. En la aplicación del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la elaboración de instrumentos legales y administrativos y registros auxiliares de control, se debe realizar con valor líquido. (Sin incluir el Impuesto al Valor Agregado –IVA-).

#### **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA**

25. Es el Departamento responsable de tramitar y dar seguimiento a los expedientes de compras de las Unidades Ejecutoras de la Administración Central que no cuentan con Tesorero.
26. Apoya en lo que corresponda a las Juntas de Licitación nombradas por el Consejo Superior Universitario, para compras de las dependencias de la Administración Central, sin embargo la Junta de Licitación, debe cumplir con sus atribuciones, responsabilidades y obligaciones.

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

27. El Departamento de Presupuesto certificará como disponibilidad presupuestaria en el Formulario Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) -FORM SIC-05.
28. Para adquirir bienes que se califican en el Grupo de Gasto 3, propiedades, planta, equipo e intangibles, deben adjuntar a la Solicitud de Compra la correspondiente programación. El Departamento de Presupuesto debe exigir que las unidades ejecutoras cumplan con la programación autorizada.
29. La codificación de partidas de gasto es responsabilidad del Tesorero o persona designada. El Departamento de Presupuesto confirmará o rectificará lo certificado por el Tesorero con respecto a dicha codificación, a través del Forma –SIC-05-.
30. En toda compra por el Régimen de Licitación de programas autofinanciables autorizados, el Departamento de Presupuesto verificará ingresos y egresos registrados por las Tesorerías de las unidades ejecutoras, previo a certificar disponibilidad presupuestaria en el FORM SIC-05.
31. Cuando se anula una Orden de Compra, las partidas que se comprometieron presupuestalmente deben quedar nuevamente con disponibilidad de acuerdo a procedimiento interno.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

32. El Departamento de Contabilidad efectuará las correcciones contables cuando el caso lo amerite, posterior a la emisión del cheque.

## **AUDITORIA INTERNA**

33. Auditoría Interna evaluará permanentemente la estructura del control interno derivado de la implementación del Procedimiento del Régimen de Licitación, ejecutando los puntos de control establecidos, a fin de brindar asesoría y aseguramiento para lograr los objetivos del mismo, emitirá los Avisos e Informes correspondientes, de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **CASOS DE EXCEPCIÓN**

34. Para la compra de vehículos y cualquier bien importado, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado –IVA- sobre los gastos antes mencionados. Así mismo, para efectos de trámite de franquicia deberá ser previamente cancelada y exigida la factura correspondiente, así como su ingreso al inventario.

Expedientes que inician su proceso en el período contable – presupuestario anterior y afecta la disponibilidad del siguiente período, el proceso debe quedar hasta la publicación del acta de calificación y adjudicación y los expedientes debe quedar en resguardo de la unidad solicitante.

## **PLAZOS**

Los plazos establecidos en el presente procedimiento son aplicables a cada expediente.

35. El plazo por expediente empieza a partir del día siguiente de ser recibido por la Dependencia involucrada en el proceso, según lo estipulado en el Artículo 45, numeral e), de la Ley del Organismo Judicial.
36. Se interrumpen los plazos establecidos en el presente Procedimiento, por lo siguiente:
  - a) Casos de fuerza mayor como desastres naturales que interrumpen el normal funcionamiento de actividades administrativas y estudiantiles.
  - b) Falta de accesibilidad comprobable al Sistema de GUAATECOMPRAS y EXENIVA.
  - c) Impugnaciones presentadas por los proveedores oferentes.

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

<b>Título del Procedimiento:</b> Compras por Régimen de Licitación		Módulo III	Hoja No. 1 de 7 Formas:	
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Termina:</b> Departamento de Contabilidad		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Solicitante	Persona interesada	1	Con base a la programación presupuestaria y Plan Anual de Compras – PAC-, procede: a) Consulta catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GATECOMPRAS; imprime hoja de consulta. b) Si el bien o servicio existe en el catálogo, pero no cumplen con todas las especificaciones, elabora constancia indicando que no cumple con lo solicitado. c) Imprime formulario FORM. SIC-08A, este debe colocarlo y mantenerse al frente del expediente. Traslada.	2
	Autoridad Competente	2	Recibe expediente y procede a nombrar Comisión Multidisciplinaria para elaborar Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a la Guía “Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala” (anexo IV)	1
	Comisión Multidisciplinaria	3	Elabora Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a la Guía para “Elaboración de Bases de Licitación” (anexo I). Traslada.	5
Solicitante y/o Departamento de Proveeduría	Tesorero y/o Persona designada	4	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Publica <b>Proyecto de Bases de Licitación</b> en el Sistema de GATECOMPRAS. b) Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases de Licitación publicadas y traslada.	3
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	5	Recibe comentarios o sugerencias y procede: Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al <b>Proyecto de Bases publicado</b> . Traslada	3
	Tesorero o Persona designada	6	Recibe respuesta, publica y anexa expediente, traslada.	
	Persona designada	7	Recibe e incorpora las sugerencias si corresponden a las <b>Bases definitivas</b> , traslada.	
Solicitante	Autoridad Competente	8	Recibe expediente con <b>Bases</b> , adjunta anexos, revisa y solicita <b>Dictamen Presupuestario</b> .	1
Tesorería	Tesorero o Persona designada	9	Recibe fotocopia de Bases y documentos generados, revisa y emite <b>Dictamen Presupuestario</b> , traslada	0.5
Solicitante	Autoridad Competente	10	Recibe expediente con <b>Bases</b> , adjunta anexos, revisa y simultáneamente solicita dictamen técnico y jurídico.	0.5
Instancia correspondiente	Persona designada	11	Recibe fotocopia de Bases de Licitación y documentos generados, revisa y emite <b>Dictamen Técnico</b> , traslada a Unidad solicitante.	5
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor(a) jurídico	12	Recibe expediente original completo, revisa y emite <b>Dictamen Jurídico</b> , traslada a Unidad solicitante.	

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No. 2 de 7	
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.		Tiempo máximo (Días)
Unidad Solicitante	Autoridad Competente (Autoridad Administrativa Superior)	13	Recibe expediente y <b>aprueba Bases de Licitación</b> y demás documentos que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada, (anexo IV).	1
Unidad Solicitante	Tesorero o Persona Interesada	14	Recibe expediente de <b>Bases de Licitación</b> , revisa, y elabora en el Sistema de Integrado de Información Financiera –SIIF-, la <b>Solicitud de Compra -Form.SIC-01-</b> , certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente, adjunta formulario y traslada.  <b>Producción Solicitud de Compra</b> Original expediente de Compra Fotocopia a Unidad Solicitante Fotocopia Departamento de Proveeduría o Tesorería	1
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1- 14	<b>Primer Punto de Control</b> Recibe expediente, revisa de conformidad a Programa de Auditoría, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada expediente, continua paso 15.	1
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	15	Recibe expediente y publica en: a) El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS contenido en la Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS. Anexo II. Continua paso 18. b) Una vez en el Diario Oficial Nota: entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Traslada y continua paso 19	5
		16	Emite y firma Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, FORM. SIC 05. Traslada, continua paso 17.	1
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	17	Recibe Form. SIC-05, califica, registra el gasto y certifica disponibilidad presupuestaria, en el apartado correspondiente, traslada a la Unidad Ejecutora	2
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	18	Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada	3
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	19	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada	
Sede de Junta de Licitación	Junta de Licitación	20	Recibe expediente y agotado el plazo, después de las publicaciones de las bases de Licitación, se procede a la <b>Recepción y Apertura de Plicas</b> en la fecha y hora que señala el Sistema GUATECOMPRAS, en el lugar y dirección que indican las Bases de Licitación y se procede de la siguiente forma: a) Llenan Formulario “Recepción de Oferta y Apertura de Plicas” FORM SIC-03 y demás documentos, b) Faccionan el <b>Acta de Recepción y Apertura de Plicas</b> en FORM SIC-04 de conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Licitación, (Anexo III). c) Traslada a Tesorería o Departamento de Proveeduría para publicación.  <b>Producción de Acta de Recepción de ofertas y Apertura de Plicas</b>  Original Departamento de Proveeduría o Tesorería Fotocopia certificada en expediente	40

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	21	Recibe documentos y procede a <b>publicar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas</b> de conformidad con la Guía de Uso del Sistema GUAATECOMPRAS.(Anexo II).	1
Sede de Junta de Licitación	Junta de Licitación	22	<b>Dentro del Plazo que señalen las Bases de Licitación, la Junta procede a:</b>	5
			1. <b>Calificar, adjudicar y faccionar el Acta</b> correspondiente en FORM SIC-06-, para dejar constancia de lo actuado, y publica de conformidad a la Guía de Uso del Sistema GUAATECOMPRAS (Anexo II). Cambia estatus del evento a “finalizado adjudicado” y procede a <b>foliar y firmar</b> el expediente. 2. Agotado el plazo posterior a la adjudicación de la compra publicada en GUAATECOMPRAS, la Junta responde las inconformidades que pueden presentar los proveedores, de conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Anexo III), traslada.	5
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	15-22	<b>Segundo Punto de Control</b> Recibe expediente, revisa de conformidad a Programa de Auditoría, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada expediente, continua paso 23.	1
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	23	Recibe expediente y traslada.	1
Secretaría General	Secretario General	24	Recibe expediente, incluye en Agenda del Consejo Superior Universitario, traslada	1
Consejo Superior Universitario	Integrantes	25	Reciben expediente, revisan y <b>Aprueban o imprueban lo actuado por la Junta de Licitación</b> y autorizan la erogación del gasto, transcriben Punto de Acta, traslada	5
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	26	Recibe expediente y procede:	1
			1. Publica la <b>Transcripción del Punto de Acta del Consejo Superior Universitario</b> en donde aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, así la como la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, FORM. SIC-05 2. Elabora Orden de Compra FORM SIC- 07, para proveedor adjudicado, asigna número de emisión, solicita disponibilidad presupuestaria, firmas y traslada. <b>Reproduce la Orden de Compra de la manera siguiente:</b> <b>Original: Expediente</b> Fotocopias a: Departamento de Contabilidad Departamento de presupuesto Departamento de Proveeduría o Tesorería. Adjudicatario	2

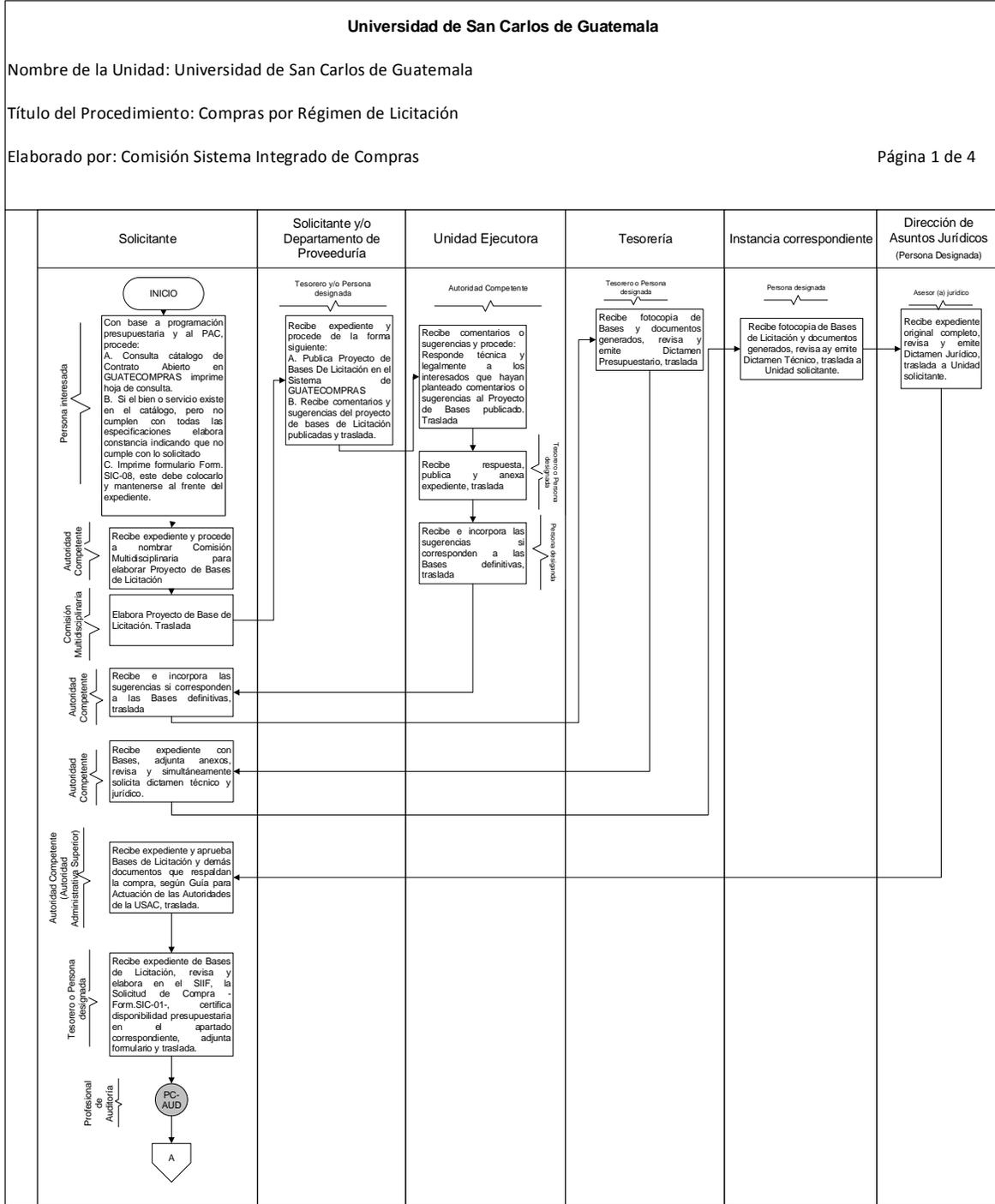
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-		Hoja No. 4 de 7		
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	27	Recibe expediente y certifica disponibilidad presupuestaria en Orden de Compra. Traslada	1.5
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	28	Recibe expediente, revisa y emite Dictamen cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00; traslada.	2
Rectoría	Rector	29	Recibe expediente y firma Orden de Compra para la erogación del gasto, traslada.	2
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	30	Recibe Expediente, publica Orden de Compra en GUAATECOMPRAS, traslada	1
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	31	Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso de Reposición, procede: a. Revisa y <b>Suscribe el Contrato o escritura pública</b> de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente.	10
			b. Entrega al proveedor fotocopia del contrato y Orden de Compra para el trámite de la póliza de la garantía, <b>fianza o seguro de caución de cumplimiento</b> . Traslada	4
Solicitante	Autoridad Competente	32	La autoridad suscriptora del contrato recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y será responsable de verificar la autenticidad de la misma, traslada	1
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	33	Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad, procede a. Elabora <b>Aprobación de Contrato</b> y obtiene firma de Rector. b. Envía copias al Registro electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Imprime constancia de envío y recepción, escanea documentos y los envía por correo electrónico a Tesorería o Depto. de Proveduría, según corresponda.	10
			<b>Producción de Contrato o Testimonio de Escritura Pública</b> Original Dirección de Asuntos Jurídicos Fotocopias a: Contratista Expediente Tesorería o Depto. de Proveduría.	10

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No. 5 de 7	
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	34	Recibe expediente, publica contrato y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a la Guía de aplicación del Sistema GUAATECOMPRAS.  Desglosa Orden de Compra y traslada.	1
Unidad Solicitante	Autoridad Competente	35	Recibe expediente y de acuerdo a la naturaleza de la compra procede:  Solicita al contratista la entrega de los bienes, suministros y servicios, de conformidad con el plazo de entrega estipulado en el contrato.	1
		36	Solicita al Rector el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada.	1
Rectoría	Rector	37	Recibe solicitud y expediente, revisa y nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada.	4
Sede de la Comisión	Comisión Receptora y Liquidadora	38	Recibe nombramiento, conocen expediente y procede según la Guía para Actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora. (Anexo VI), traslada.	110
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona designada	39	Recibe expediente, procede de la forma siguiente: a. Recibe Acta de Recepción y Liquidación Definitiva y solicita la factura.  b. Solicita firma de recibí conforme de la persona y al Jefe de la unidad solicitante la autorización de páguese en factura.  c. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. d. Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. e. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén (En el caso de la elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario se debe observar la Norma No. 15)	7...

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-		Hoja No. 6 de 7		
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	...39	<p>f. Verifica que las copias de las fianzas o seguros de caución de cumplimiento y de anticipo estén confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente, solicita las siguientes: de calidad o de funcionamiento, de saldos deudores, o certificado de garantía según el caso. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta copias certificadas al expediente)</p> <p>g. Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía.</p> <p>h. Si fuera necesario tramitar franquicia, procede conforme procedimiento establecido en la Universidad.</p> <p>Traslada</p>	...7
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	23-39	<p><b>Tercer Punto de Control</b></p> <p>Recibe expediente, revisa de conformidad a Programa de Auditoría, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada expediente, continua paso 40</p>	2
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	40	Recibe expediente, efectúa operaciones contables envía oficio para emisión de cheque, traslada	2
Departamento de Caja	Persona designada	41	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, traslada.	1
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	42	<p>Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente:</p> <p>a. Entrega al proveedor exención de IVA, constancia ISR cuando corresponda y cheque, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher.</p>	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No. 7 de 7	
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	...42	b. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. c. Adjunta copia de voucher al expediente. Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado “Liquidación de la Compra” de la Orden de Compra y solicita firma del Jefe de la unidad ejecutora. Traslada.	5
<i>Auditoría Interna</i>	<i>Profesional de Auditoría</i>	40-42	<p style="text-align: center;"><b>Cuarto Punto de Control</b></p> Recibe expediente, revisa de conformidad a Programa de Auditoría, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada expediente, continua paso 43	1
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	43	Recibe expediente, archiva.	1

## V. DIAGRAMA DE FLUJO



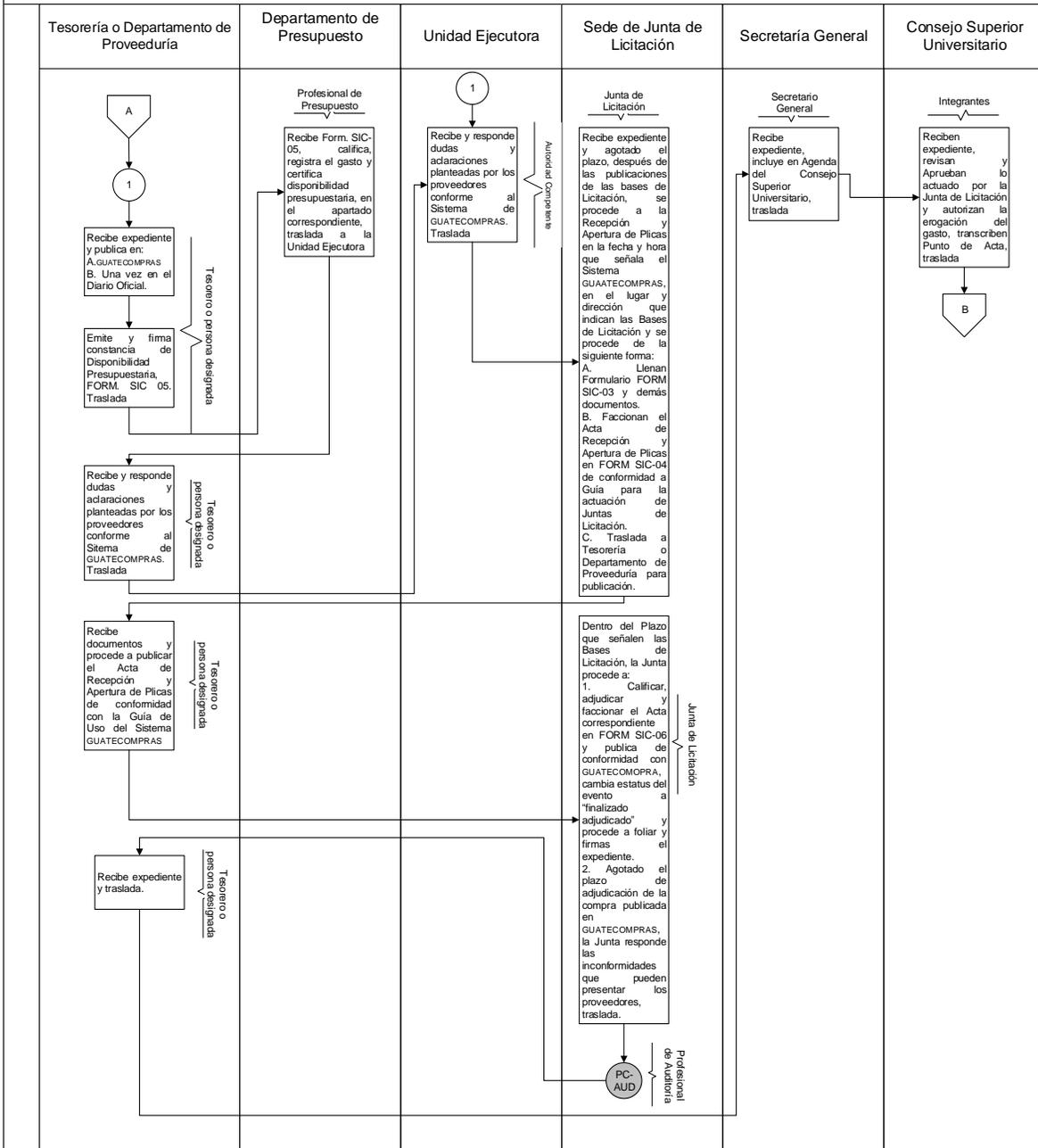
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 4



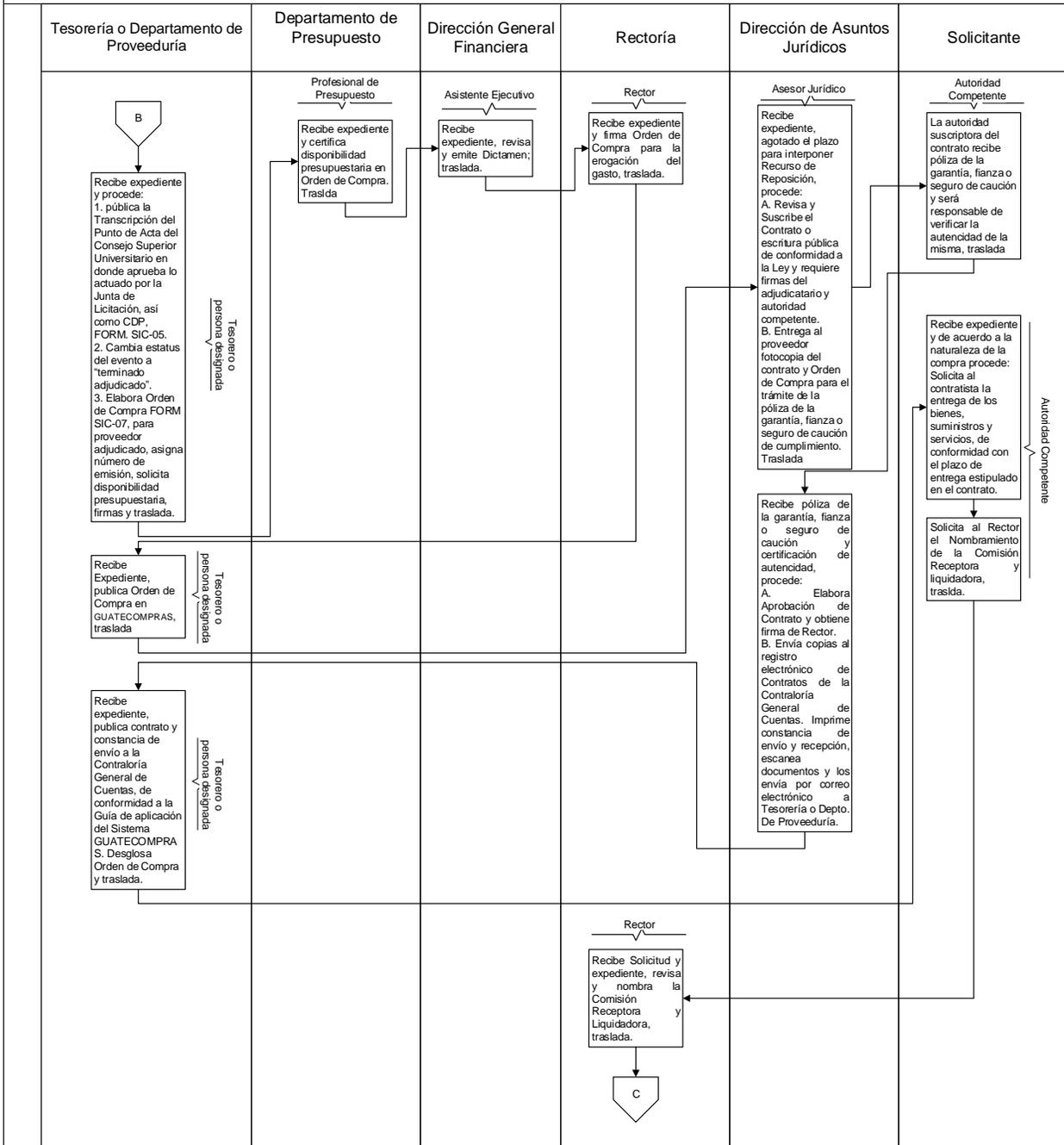
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 3 de 4



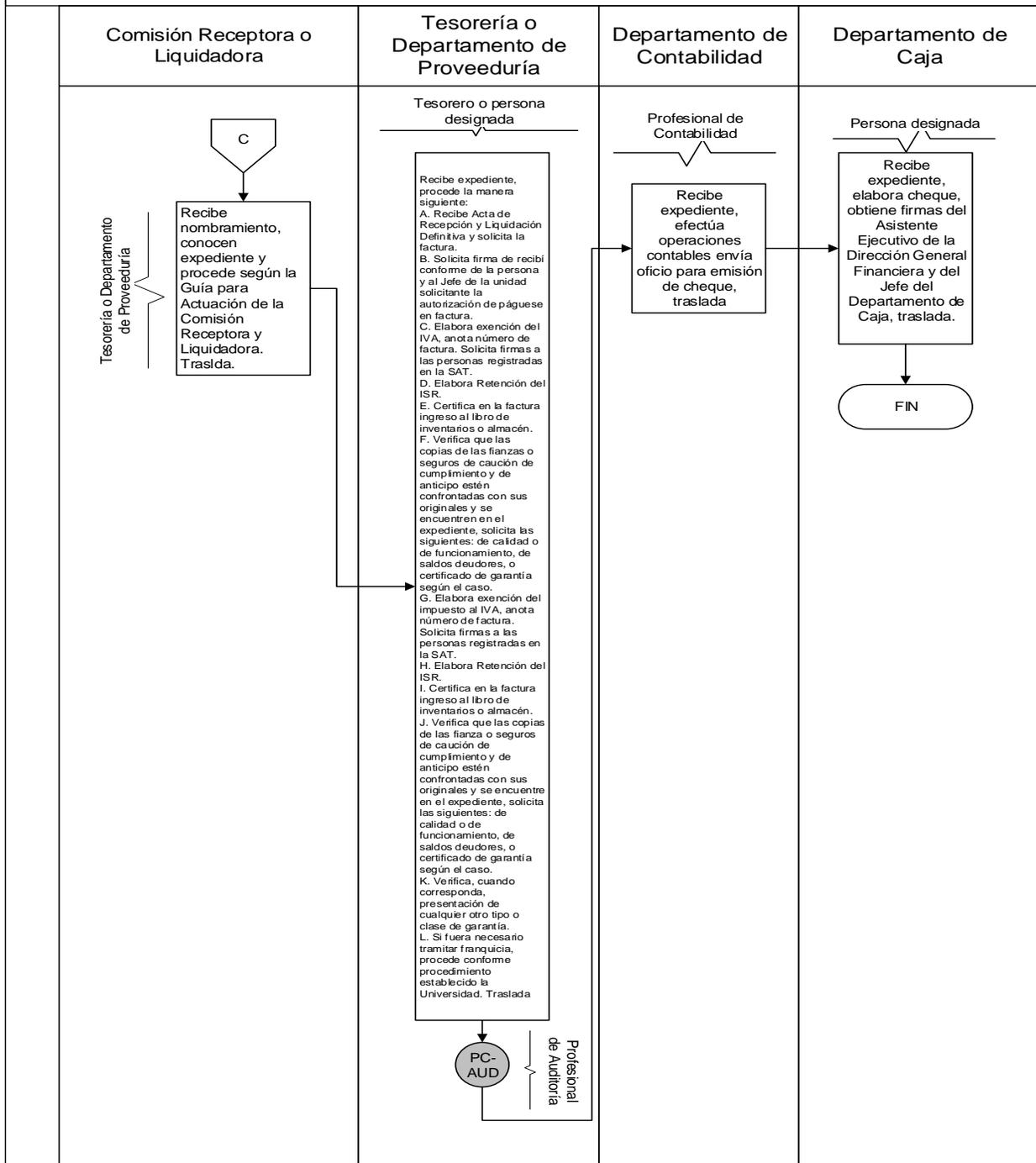
## Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 4 de 4



## VI. FORMULARIOS

1.	Solicitud de Compra	SIC-01
2.	Solicitud de Cotización de Precios	SIC-02
3.	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	SIC-03
4.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	SIC-04
5.	Certificación de Disponibilidad Presupuestal -CDP-	SIC-05
6.	Acta de Calificación y Adjudicación	SIC-06
7.	Orden de Compra	SIC-07
8.	Modificación a la Orden de Compra	SIC-07-A
9.	Control y Seguimiento del Proceso de Compras por el Régimen de Licitación	SIC-08-A
10.	Anulación de Cheque Voucher	SIC-09



SOLICITUD DE COMPRA

Página No. 1

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_ Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Región del gasto

Lo cual será utilizado para: \_\_\_\_\_

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(S) _____ Nombre: No. Registro de personal: CUI:	(T) _____ Encargado Nombre: No. Registro de personal: CUI:

Autorización

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Autoridad Competente  
 Nombre:  
 No. Registro de personal:  
 CUI:





## ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS

Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_

En la Ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ horas, reunidos en \_\_\_\_\_  
de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación

Nombrados por el Consejo Superior Universitario y/o Rector mediante documento No. \_\_\_\_\_  
de fecha: \_\_\_\_\_ para proceder al acto de recepción de plicas y de  
apertura de las mismas para la compra de: \_\_\_\_\_

Dejando constancia de lo actuado de la manera siguiente:

**PRIMERO:** se efectuó la apertura de plicas en el orden en que asistieron al evento, las cuales corresponden a las cotizaciones presentadas por oferentes siguientes:

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

**SEGUNDO:** Se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ horas y firman de conformidad las personas que intervinieron.

(f) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
No. Reg. de Personal:  
CUI:

f) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
No. Reg. de Personal:  
CUI:







**Liquidación de la compra**

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) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Tesorero Autoridad Responsable

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
No. Reg. Personal: \_\_\_\_\_ No. Reg. Personal: \_\_\_\_\_  
CUI: \_\_\_\_\_ CUI: \_\_\_\_\_

**Uso exclusivo de Auditoria Interna**

(f) \_\_\_\_\_  
Profesional de Auditoria

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
No. Reg. Personal: \_\_\_\_\_  
CUI: \_\_\_\_\_



**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS POR EL REGIMEN DE LICITACION**

		No. Operación Guatecompras (NOG)		
Paso No.	No.	Documento	Folio No.	Nombre, firma y sello de la persona responsable Verificar Doctos.
del 1a al 10	1	Constancia de consulta de la dependencia de haber revisado Contrato Abierto		
	2	Proyecto de Bases de Licitación		
	3	Declaración del comprador de haber revisado contrato abierto		
	4	Publicación de Proyecto de Bases de Licitación		
	5	Dictamen Presupuestario		
	6	Dictamen Técnico		(f)
	7	Dictamen Jurídico		Tesorero
	8	Solicitud de compra SIC-01		Encargado
	9	Bases de Licitación y Anexos Aprobados (Autoridad Competente)		
	10	Certificación de disponibilidad presupuestal SIC-05		Fecha:
Punto de Control No. 1		Aviso de Auditoría: SI ( ) # _____ NO ( )		Fecha
del 11 al 17	11	Publicación de Bases, SIC-02 y sus anexos en GUATECOMPRAS		
	12	Publicación en el Diario de Centroamérica		
	13	Formulario de Recepción y Apertura de Flicas SIC-03		
	14	Fotocopia certificada de Acta de Recepción de Oferta y Apertura de Flicas SIC-04		(f)
	15	Publicación de Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Flicas SIC-04		Tesorero
	16	Fotocopia certificada Acta de Calificación y Adjudicación de la Compra SIC-06		Encargado
	17	Publicación de Acta de Calificación y Adjudicación SIC-06		Fecha
Punto de Control No. 2		Aviso de Auditoría: SI ( ) # _____ NO ( )		Fecha
del 18 al 35	18	Transcripción del Punto de Acta del CSU de Aprobación de Adjudicación y erogación de la Compra		
	19	Publicación de Transcripción del punto del acta del CSU de aprobación de Adjudicación		
	20	Publicación de Certificación de Disponibilidad Presupuestal SIC-05		
	21	Orden de Compra SIC-07		
	22	Dictamen de Dirección General Financiera		
	23	Fotocopia confrontada testimonio de Escritura Pública		
	24	Fotocopia confrontada de aprobación de testimonio Escritura Pública		
	25	Traslado a Contraloría General de Cuentas de copia del testimonio de Escritura Pública		
	26	Constancia de Publicación testimonio de Escritura Pública, aprobación y oficio envío a la Contraloría		
	27	Factura (con los requisitos establecidos en el Procedimiento)		
	28	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR(cuando corresponda)		
	29	Fotocopia certificada de acta de Recepción y liquidación de la compra, cuando corresponda		
	30	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento		
	31	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caucción de Calidad o Funcionamiento		(f)
	32	Fotocopia confrontada de Fianza/Seguro de Caucción de Anticipo		Tesorero
	33	Fotocopia confrontada de Fianza/Seguro de saldos Deudores		Encargado
	34	Fotocopia confrontada del Certificado de Garantía, cuando corresponda		
35	Franquicia Gubernativa (en caso de bienes importados)		Fecha	
Punto de Control No. 3		Aviso de Auditoría: SI ( ) # _____ NO ( )		Fecha
36	36	Oficio para emisión de cheque (registro contable)		Fecha
del 37 al 38	37	Copia de Cheque Voucher		(f)
	38	Recibo de Caja (Facturas Cambiarias)		Tesorero
				Encargado
			Fecha	
Punto de Control No. 4		Aviso de Auditoría: SI ( ) _____ NO ( )		Fecha



**SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS**

**ANULACION DE CHEQUE VOUCHER**

con reposición  sin reposición

Fecha:

A: Departamento de Caja

De:  Dependencia

Adjunto, se envía el cheque No.  a nombre de

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

## **VII. ANEXOS**

### **1. Guías**

- a. Anexo I: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación
- b. Anexo II Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- c. Anexo III Guía para Actuación de las Juntas de Licitación
- d. Anexo IV: Guía para Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- e. Anexo V: Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros Y Servicios

## **GUÍAS**



## **Anexo 1: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación**

### **INTRODUCCIÓN**

Complementariamente al Procedimiento de Compras por el Régimen de Licitación y con el propósito de orientar en la estructuración de bases de Licitación, la presente Guía, constituye un apoyo para los trabajadores de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su base de aplicación lo preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones.

### **OBJETIVOS**

- a. Orientar al personal designado de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la elaboración de Bases de Licitación.
- b. Cumplir con el proceso legal y procedimientos en compras de bienes, servicios y suministros.
- c. Agilizar los procesos de compra por el Régimen de Licitación.
- d. Fortalecer el Control Interno, para asegurar la confiabilidad del proceso de compras.

### **1. Definición**

Es un documento que contiene las condiciones de un concurso necesarias para preparar y presentar una oferta las cuales deberán incluir, según el caso, bases de Licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos cuando corresponda, así como, cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta el proceso de contratación, excepto aquella información que no sea posible obtener por medios electrónicos.

### **2. Base Legal**

Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento, así como las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-

### **3. Responsabilidad**

Las Unidades Ejecutoras, son responsable de las compras de los bienes, suministros y servicios conforme a las necesidades y nombrar comisión multidisciplinaria que será responsable de la elaboración y contenido de las Bases de Licitación, las cuales deben ser firmadas por la **Autoridad Administrativa Superior** de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a la legislación en la materia.

### **4. Ámbito de aplicación**

Es aplicable a las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **5. Contenido y Requisitos**

De conformidad con el Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado, las bases de licitación según el caso, deben contener como mínimo los requisitos siguientes:

- 5.1.** Condiciones que deben reunir los oferentes
- 5.2.** Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
- 5.3.** Lugar y forma en donde serán entregados los bienes o prestados los servicios.
- 5.4.** Listado de documentos que debe contener la plica, en original y 2 copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- 5.5.** Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.6.** En casos especiales y cuando la autoridad Administrativa Superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
- 5.7.** Forma de pago de los bienes o servicios.
- 5.8.** Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- 5.9.** Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.

- 5.10.** Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- 5.11.** Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- 5.12.** Criterios que deben seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- 5.13.** Indicación de los requisitos fundamentales.
- 5.14.** Modelo de oferta y proyecto de contrato.
- 5.15.** Modelo de cronograma cuando corresponda
- 6. Las Unidades ejecutoras al elaborar las bases de Licitación deben tomar en cuenta lo siguiente:**

### **6.1 Carátula**

Debe conllevar la identificación de las bases de Licitación mediante la asignación de un número correlativo de control de la Unidad Ejecutora y nombre del bien o servicio a adquirir, el cual debe ser el mismo con el cual inició la planificación hasta que se liquide.

### **6.2 Capítulo I, Generalidades**

- 6.2.1** En las especificaciones técnicas o específicas de bienes, suministros, o servicios que requieran no deben hacer referencia a marcas, nombres comerciales o patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo casos especiales debidamente justificados, de conformidad con el Artículo 20, segundo párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.2** La Unidad Ejecutora debe establecer el lugar de recepción y apertura de plicas de acuerdo a la fecha y hora que indique el Sistema de GUAATECOMPRAS, en coordinación con el Departamento de Proveduría o Tesorería, según el caso y notificará a la Junta de Licitación nombrada para que se reúnan para tal efecto.
- 6.2.3** Indicar el plazo para la entrega del bien, suministro o prestación del servicio, el cual debe ser computado a partir de la publicación de la aprobación del contrato.
- 6.2.4** Especificar de manera clara y precisa el lugar y forma donde serán entregados los bienes, suministros o prestados los servicios requeridos por la Unidad Ejecutora. En caso de vehículos deben aplicar el procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa para vehículos.
- 6.2.5** Indicar la forma de pago de los bienes, suministros o prestación de los servicios, la cual puede ser contra entrega o pagos parciales, según la

naturaleza de la compra. Para el efecto de compra de vehículos, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado –IVA- sobre los gastos antes mencionados.

## **7 Capítulo II, Condiciones para ofertar**

**7.1.1** Todos los documentos requeridos al oferente serán considerados requisitos fundamentales.

**7.1.2** De considerarse pertinente, puede solicitarse otra u otras declaraciones juradas, además de las establecidas en el proyecto de bases de Licitación.

## **8 Capítulo III, Preparación de ofertas**

Este capítulo contiene las instrucciones que debe observar el oferente para preparar sus ofertas.

## **9 Capítulo IV, Criterio para calificar ofertas**

Los criterios que se detallan deben ser acordes al bien, suministro o servicios que se contrata, tales como: calidad, precio unitario y global, tiempo, características y demás condiciones entre otras que se fijen en las bases de Licitación, determinándose los porcentajes que se otorgara a cada uno para su calificación

### **Perfil de los miembros de la Junta de Licitación**

De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar se debe elaborar el perfil de los miembros titulares y suplentes que conformaran la Junta de Licitación.

## **10 Capítulo V, Garantías a Contratar**

Las Garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado y Título VI, Capítulo Único de su Reglamento, deben solicitarse de acuerdo a la naturaleza del bien, suministro o servicios.

En casos especiales y cuando se considere oportuno se aplica el artículo 58 literal b) del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso que la garantía se cubra mediante seguros, éstos deberán realizarse con entidades autorizadas de conformidad con la Ley de la Actividad Aseguradora, Decreto 25-2010 del Congreso de la República.

Además de las fianzas o seguros de caución a que se refieren los párrafos anteriores se deben requerir las Garantías que correspondan.

## **11 Capítulo VI, Términos de la contratación**

Este capítulo contiene los términos de la contratación que debe observar el adjudicatario.



## **Anexo 2: Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-**

### **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de orientar a los trabajadores autorizados para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- se estructura la presente Guía, la cual constituye un apoyo para los trabajadores de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el uso de dicho Sistema.

### **OBJETIVOS**

- a. Utilizar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, correcta y eficientemente.
- b. Comprar o contratar bienes, servicios o suministros, en forma ágil y transparente.
- c. Agilizar los procesos de compra por el Régimen de Licitación.
- d. Fortalecer el control interno, para asegurar la confiabilidad del proceso de compras.

### **1. Definición**

GUATECOMPRAS es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **2. Base Legal**

Artículo 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- contenida en la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **3. Responsabilidad**

- a) Ningún funcionario público limitará, alterara o restringirá la información pública que debe contener el sistema GUATECOMPRAS.
- b) Es obligatorio el uso de formularios electrónicos en todos los procesos de adquisición pública.
- c) Toda persona usuaria del sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable por el uso e información que publique con su clave de acceso, en consecuencia responderá penal, civil y administrativamente

por los daños y perjuicios que causare con ocasión del uso indebido de su contraseña en el sistema GUATECOMPRAS.

- d) El Tesorero o persona designada de la unidad ejecutora es responsable de publicar en GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras -PAC- y sus modificaciones, pudiendo ser ajustado cuando sea necesario mediante oficio de autoridad competente debidamente justificado.
- e) La Dirección General Financiera fungirá como Administrador del Sistema en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) El personal designado, el Departamento de Proveeduría y Tesorerías, son responsables del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y los procedimientos que rigen las compras por el Régimen de Licitación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### 4. **Ámbito de aplicación**

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones - GUATECOMPRAS - debe ser utilizado por las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que efectúen compras bajo el Régimen de Licitación.

#### 5. **Tipos de Usuarios**

**Usuario Comprador Padre:** En el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala le corresponde a la Dirección General Financiera.

**Usuario Comprador Hijo Operador:** Es el Tesorero o persona designada por la autoridad competente y delegado por el usuario comprador padre **para operar y preparar en el sistema** las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios.

**Usuario Comprador Hijo Autorizador:** Es el Tesorero o persona designada por la autoridad competente y delegado por el usuario comprador padre **para publicar y operar concursos de los procedimientos** de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios.

#### 6. **Dirección en Internet**

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, funciona a través de [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)

#### 7. **Información a publicar**

El personal designado para las publicaciones en GUATECOMPRAS de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los documentos y comunicaciones que correspondan de las diferentes etapas de cada licitación, de la forma siguiente:

Publicación	Momento en que debe publicarse	Responsable
a) <b>Proyecto de Bases:</b> Tiene por objeto que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. El sistema automáticamente crea un número denominado NOG, que identifica todo el proceso.	Al recibir el Proyecto de Bases se apertura el evento. Resolución 11-2010.	Departamento de Proveduría o Tesorería
b) Se crea el Tipo de Producto, con las características solicitadas, datos que formarán parte de las Bases	Al recibir el Proyecto de Bases se apertura el evento. Resolución 11-2010	Departamento de Proveduría o Tesorería
c) <b>Publicación del proyecto de bases,</b> para que las personas interesadas puedan efectuar sus comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.	Debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de <b>tres (3) días hábiles.</b>	Departamento de Proveduría o Tesorería
d) <b>Respuestas al Proyecto de Bases:</b> se realizarán por medio de Guatecompras técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los Proyectos publicados, Quedando a criterio de la unidad compradora el incorporar o no las sugerencias a sus bases definitivas.	Los comentarios y sugerencias deben responderse en un <b>plazo no mayor de tres (3) días hábiles.</b>	Departamento de Proveduría o Tesorería
d) <b>Publicación de la Bases:</b> el expediente definitivo: Se recibe y se publica con el mismo NOG que el proyecto de bases, conteniendo: 1) Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro (Form SIC 01). 2) Anuncio, convocatoria o invitación 3) Bases, especificaciones generales o términos de referencia. 4) Dictamen técnico, 5) Dictamen jurídico. 6) Dictamen Presupuestario. 7) Resolución de aprobación de bases. 8) Solicitud de licitación de Precios (Form SIC 02), 9) Minuta de contrato. 10) Criterios de calificación, así como cualquier otra documentación anexa, excepto aquella que no sea posible de obtener por medios electrónicos.	Las bases deben publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS antes que la convocatoria del concurso.	Departamento de Proveduría o Tesorería

Publicación	Momento en que debe publicarse	Responsable
<p>f) <b>Anuncio o invitación y bases:</b>  Son los anuncios, convocatorias o invitaciones por los que se solicitan ofertas en concursos públicos.  “Las base del presente concurso pueden obtenerse a través de <a href="http://www.guatecompras.gt">www.guatecompras.gt</a>, consultado el Número de Operación Guatecompras (NOG XXX)”</p> <p>Así como cualquier otra documentación anexa, excepto aquella que no sea posible de obtener por medios electrónicos. Para lo que se usará el NOG con el cual se publicó el Proyecto de Bases.</p>	<p>Cuando la documentación está completa debe publicarse en GUATECOMPRAS conforme a sus regulaciones, durante 40 días calendario.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>g) <b>Solicitudes de aclaraciones:</b> son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre las bases de Licitación.</p>	<p>Las aclaraciones deben publicarse en GUATECOMPRAS, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>h) <b>Aclaraciones</b> Son las respuestas que brindan las unidades ejecutoras compradoras a las solicitudes de aclaraciones.</p> <p>Las solicitudes de aclaraciones y las respuestas se imprimen y forman parte del expediente.</p>	<p>Las aclaraciones deben publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>i) <b>Modificaciones de Bases:</b> El Rector podrá modificar las bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración o de inconformidad justificada. Las modificaciones serán publicadas en el sistema GUATECOMPRAS y formarán parte integral del expediente.</p>	<p>Deben publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS otorgándose un plazo razonable no mayor de ocho (8) días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>j) <b>Acta de apertura de ofertas:</b> Recibidas las ofertas en la forma definida, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificaran las ofertas recibidas, sin transcribir ni consignar en detalles los precios unitarios.</p>	<p>La junta de Licitación debe asegurarse que se publique en el sistema GUATECOMPRAS el acta de Apertura de Ofertas a más tardar el día hábil siguiente de la apertura de ofertas.</p>	<p>Juntas de Licitación, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>

Publicación	Momento en que debe publicarse	Responsable
<p>k) <b>Aclaraciones y muestras:</b> La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que haya sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.</p>	<p>Publica en GUATECOMPRAS dentro del expediente electrónico del concurso un oficio titulado "Solicitud de aclaraciones, documentación complementaria o muestra", estableciendo el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado.</p>	<p>Juntas de Licitación, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>
<p>l) <b>Acta de adjudicación:</b> Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, hayan hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Universidad.</p>	<p>La Junta de Licitación debe notificar por medio de la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS a los interesados dentro de los dos (2) días hábiles de emitida el acta</p>	<p>Junta de Licitación, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>
<p>m) <b>Inconformidades:</b> Es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través del sistema de GUATECOMPRAS de una comunicación sin formalismo entre las partes que participan en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser corregidos los errores u omisiones.</p>	<p>Solo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>Se debe responder a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su publicación.</p>	<p>Juntas de Licitación, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>
<p>n) <b>Acuerdo de Aprobación, Improbación o de prescindir:</b> Es el documento donde se aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Licitación.</p>	<p>Publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de un (1) día hábil siguiente de emitida la decisión correspondiente.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>ñ) <b>Orden de Compra:</b> Elabora Orden de Compra FORM SIC- 07 a favor del adjudicatario, asigna número de emisión, solicita disponibilidad presupuestaria y firmas</p>	<p>Publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de un (1) día hábil.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>

Publicación	Momento en que debe publicarse	Responsable
<p>o) <b>Resolución de Impugnaciones (Reposición):</b> Es el acto administrativo que contiene la respuesta que se emite por motivo de una impugnación legal.</p>	<p>La autoridad compradora debe asegurar que la resolución al día siguiente de notificada sea publicada en el sistema de GUTECOMPRAS.</p>	<p>Departamento de Proveeduría o Tesorería</p>
<p>p) <b>Suscripción y aprobación del contrato en – Escritura Pública:</b> es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. El cual se debe suscribir dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.</p> <p>El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.</p>	<p>El Jefe de la Unidad Ejecutora debe asegurarse que el contrato con su respectiva aprobación así como constancia de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas se publiquen en el sistema GUTECOMPRAS, como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.</p>	<p>Departamento de Proveeduría o Tesorería</p>
<p>p) <b>Suscripción y aprobación del contrato:</b> es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. El cual se debe suscribir dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.</p> <p>El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.</p>	<p>El Jefe de la Unidad Ejecutora debe asegurarse que el contrato con su respectiva aprobación así como constancia de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas se publiquen en el sistema GUTECOMPRAS, como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.</p>	<p>Departamento de Proveeduría o Tesorería</p>

Nota: Adicionalmente deben publicarse los documentos que pudieran generarse como consecuencia de la adjudicación. Puede colocarse en lugar de observación en el apartado de Contrato.

Notificación por el Sistema de GUTECOMPRAS: Según lo estipulado en el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto No. 57-92, las notificaciones serán efectuadas por el Sistema GUTECOMPRAS, dicha acción en el citado sistema quedará en el expediente electrónico del respectivo concurso.

Sanciones por infracciones en la normativa de uso del Sistema: Será aplicable el Artículo 5, 24 y 25 de la Resolución 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.



## **ANEXO 3: Guía para Actuación de las Juntas de Licitación**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente Guía, constituye un apoyo para las juntas de Licitación de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tienen la responsabilidad de recibir, calificar oferta y adjudicar la negociación de bienes, suministros, obras y servicios que su **monto sea de Q.900,000.01 en adelante, IVA incluido.**

### **OBJETIVOS**

- a. Orientar a las Juntas de Licitación sobre los requisitos a considerar el proceso de recepción, calificación y adjudicación de ofertas de bienes, suministros, obras y servicios, que les corresponda, según los montos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b. Optimizar recursos y garantizar la calidad de la adquisición de los requerimientos de compra.
- c. Garantizar que lo adjudicado corresponda a los requerimientos de las bases de Licitación.
- d. Contribuir a agilizar los procesos de compra por el Régimen de Licitación.
- e. Asegurar la confiabilidad del proceso de compras.

#### **1. Definición**

Junta de Licitación es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el **negocio mayor de Q. 900,000.01 IVA incluido**, o de acuerdo a los montos que en el futuro establezca la Ley de Contrataciones del Estado, para compras por el Régimen de Licitación.

#### **2. Integración**

Se integra con cinco (5) miembros titulares e igual número de miembros suplentes, que sean trabajadores de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y que tengan conocimiento y experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. Serán nombrados por el Consejo Superior Universitario.

No podrán integrar las Juntas de Licitación quienes tengan los impedimentos o excusas estipuladas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **3. Base Legal**

Título II, Capítulo Único, Artículos del 10 al 14 y Título III, Régimen de Licitación y Cotización Pública, Capítulo I, Régimen de Licitación, artículos del 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y Título II, Capítulo I, Régimen de Licitación, artículos del 14 al 25 del Reglamento, y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, publicada el 26 de abril de 2,010.

### **4. Atribuciones**

#### **4.1. Responsabilidades**

- a) La Junta de Licitación actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- b) Son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.
- c) Sus decisiones las toman por mayoría simple de votos entre sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación, dejando constancia de todo lo actuado en las actas respectivas.
- d) Salvo causa de fuerza mayor y en un plazo no mayor de un día hábil por escrito la justificación de su ausencia, para que pueda asistir el miembro suplente.
- e) Serán responsables de verificar la autenticidad de las garantías, fianzas o seguros de caución de sostenimiento de oferta.

#### **4.2 Entrega de Expediente de Licitación**

El Departamento de Proveeduría o Tesorería, después de la publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS, enviará el expediente original a los miembros de la Junta de Licitación por medio de referencia, quienes serán responsables de la custodia del mismo, mientras dure la actuación de la Junta.

#### **4.3. Recepción de Ofertas**

Las Juntas de Licitación recibirán las ofertas electrónicas en la fecha y hora que señale el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, para lo cual deben estar presentes los integrantes de la Junta en pleno, dada la implicación legal que puede causarle a la Universidad la ausencia de alguno de ellos. Mientras no esté vigente la recepción de oferta electrónicas, se recibirán de forma documental en el lugar, dirección, hora que señalen las bases para la recepción y apertura de plicas requeridas en el Sistema Guatecompras. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más.

Tratándose de obras después de la presentación de ofertas y antes de la apertura de plicas, se dará a conocer a los oferentes el costo total estimado de la obra aprobado por el Rector, el cual deberá ser tomado en cuenta para la adjudicación de acuerdo al anexo del SIC-06-.

#### **4.3.1. Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas**

No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipula. La Junta de Licitación deberá evaluar todas las ofertas recibidas. La junta procederá al acto público de apertura de plicas, de lo actuado conjuntamente con la persona responsable de la custodia de las hojas movibles del Libro de Actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, faccionarán Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.

#### **4.3.2. Publicación en GUATECOMPRAS**

El Departamento de Proveduría o Tesorería debe publicar en GUATECOMPRAS el Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, en donde se incluyan los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de plicas.

### **4.4. Calificación de ofertas**

#### **4.4.1. Criterios**

Para determinar cuál es la oferta más conveniente se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las Bases de Licitación, en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará a cada uno de los referidos elementos.

#### **4.4.2. Revisión documental**

Los miembros de la Junta de Licitación deberán verificar que los requisitos fundamentales requeridos en las bases de Licitación estén completos y cumplan con su contenido, de no ajustarse a los requisitos fundamentales la Junta de Licitación rechazará la oferta.

Se adjuntan formatos de Calificación de ofertas, los cuales servirán de guía a los miembros de la Junta, estos pueden modificarse de conformidad a la adquisición que se trate.

#### **4.4.3. Aclaraciones y muestras**

La Junta de Licitación puede solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieren a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea física y económicamente posible.

#### **4.4.4. Asistencia de Asesores**

Para el adecuado desarrollo de sus funciones, las juntas de licitación, cotización o calificación, podrán solicitar asistencia de asesores de entidades del sector

público con rectoría, atribuciones o especialidades relevantes al negocio a adjudicar.

#### **4.5. Adjudicación de la negociación**

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables previa solicitud de la Junta de Licitación y autorización del Rector, como lo señala el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Junta de Licitación adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos, condiciones y criterios de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para la Universidad. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, en el plazo establecido, la negociación podrá llevarse a cabo, con el subsiguiente clasificado en su orden, sin necesidad de llevar a cabo otro concurso.

En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. Para los efectos de esta Ley, sobrevaloración significa ofertar un producto, bien, servicio o suministro a un precio mayor al que los mismos tienen en el mercado privado nacional, tomando en cuenta las especificaciones técnicas y la marca del mismo.

##### **• Adjudicación parcial**

La Junta de Licitación, cuando proceda, adjudicará parcialmente la Licitación, en los casos siguientes:

- a. Si así se estableció en las bases.
- b. Siempre que convenga a los intereses de la Universidad.
- c. Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios.

##### **• Ausencia de Ofertas**

En caso que no se recibieran ofertas, la Junta y la persona responsable de la custodia de las hojas móviles del Libro de Actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, faccionarán el Acta correspondiente, así mismo la Junta debe informar al Rector un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, para que se prorrogue una extensión de ocho días hábiles el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriera algún oferente, la Junta nuevamente declarará el evento desierto en el sistema de Guatecompras, el Departamento de Proveeduría o Tesorería de la unidad solicitante debe proceder simultáneamente a dar por terminado-desierto el concurso, la autoridad superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se utilicen las mismas bases de licitación, y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.

##### **• Rechazo de ofertas**

La Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajustan a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o

cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses de la Universidad.

- **Un solo Oferente**

Si a la convocatoria de Licitación se presentará únicamente un oferente a éste se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la propuesta sea conveniente para los intereses de la Universidad. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar

- **Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas**

La Junta de Licitación con el apoyo de la persona responsable de la custodia de las hojas movibles del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, faccionarán el Acta de Calificación y Adjudicación, el cual debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados.

- **Publicación del Acta de Adjudicación**

El Departamento de Proveeduría o Tesorería por el principio de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspira los expedientes administrativos, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de faccionada el Acta de Calificación y Adjudicación efectuará la publicación en GUATECOMPRAS.

- **Notificación Electrónica e Inconformidades en GUATECOMPRAS**

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.

Tanto la Junta de Licitación como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado, contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabe recurso alguno.

- **Aprobación o Improbación de la Adjudicación**

Publicadas en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta remitirá el expediente inmediatamente al Departamento de Proveeduría o Tesorería, quien dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes remitirá el expediente al Consejo Superior Universitario quien aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Licitación dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente.

Si el Consejo Superior Universitario imprueba lo actuado por la Junta de Licitación deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta de Licitación con base en las observaciones formuladas por el Consejo Superior Universitario, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la Ley y las bases.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Licitación devolverá el expediente al Consejo Superior Universitario, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificara electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluidos el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que el Consejo Superior Universitario decida improbar o prescindir, razonara la decisión en la resolución correspondiente.

## EJEMPLOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
División de Desarrollo Organizacional

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

### CALIFICACIÓN DE OFERTAS (Ejemplo contratación de servicio de seguridad)

**Revisión documental (de conformidad a las bases de licitación se puede agregar otros documentos)**

La Junta de Licitación debe verificar que la documentación requerida en las Bases esté completa, de la forma siguiente:

**Oferta:** \_\_\_\_\_

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
	Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:		
<b>1</b>	Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que pueda ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia al número de Licitación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o Razón Social del OFERENTE</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema Guatecompras e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, números de teléfonos y de fax.</li> </ul>		
<b>2</b>	Formulario de Solicitud de Cotización de Precios Form SIC-02 debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.		
<b>3</b>	Póliza de la Garantía, Fianza o seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
<b>4</b>	Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.		
	<p><b>Para Persona Individual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente de Comercio de Empresa</li> <li>• Documento Personal de Identificación -DPI-, anverso y reverso, del propietario</li> </ul>		

	<p><b>Para Persona Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente de Comercio de Empresa</li> <li>• Patente de Comercio de Sociedad</li> <li>• Documento Personal de Identificación –DPI-, anverso y reverso del Representante Legal o mandatario.</li> <li>• Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o testimonio de Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato.</li> </ul> <p>En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuere el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.</p>		
5	Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.		
6	Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.		
7	Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria NIT.		
8	Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. <b>Nota: Para cumplir con el presente requisito debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no ese implementado dicho Registro.</b> De conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 39 del Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.		
9	Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		
10	<b>Fotocopia certificada para operar como entidad de seguridad Privada por la Dirección General de Policías Particulares del Ministerio de Gobernación.</b>		
11	<p>Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:</p> <p>a. Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley.</p> <p>b. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.</p> <p>c. Otras Actas que sean necesarias.</p>		
12	De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o Contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:		
	a. Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. <b>Nota: Para cumplir con el presente requisito debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registró.</b>		
	b. Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.		
	c. Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación del Cuentahabiente;</li> <li>b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;</li> <li>c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;</li> <li>d) Tiempo de manejo de cuenta;</li> <li>e) Clase de cuentahabientes;</li> </ul>		

	f) Determinación si posee créditos; g) Saldo del deudor y h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.		
<b>13</b>	Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.		
<b>14</b>	<b>Indicar el tiempo de experiencia del personal nivel académico información de prestación de servicios en más de cinco instituciones o entidades en los últimos cinco años.</b>		
<b>15</b>	<b>Constancia de visita del oferente a las áreas donde se prestará el servicio de seguridad, firmada y sellada,</b>		

**CALIFICACIÓN DE OFERTAS**  
**(Ejemplo compra de Equipo de Cómputo)**

**Revisión documental (de conformidad a las bases de licitación se puede agregar otros documentos)**

La Junta de Licitación debe verificar que la documentación requerida en las Bases de Licitación esté completa, de la forma siguiente:

**Oferta:** \_\_\_\_\_

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
	Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:		
1	Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que pueda ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referencia al número de Licitación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre o Razón Social del OFERENTE</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la adjudicación, aprobación, Improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema Guatecompras e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, números de teléfonos y de fax.</li> </ul>		
2	Formulario de Solicitud de Cotización de Precios Form SIC-02 debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.		
3	Póliza de la Garantía, Fianza o seguro de Caucción de Sosténimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
4	Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.		
5	<p><b>Para Persona Individual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patente de Comercio de Empresa</li> <li>Documento Personal de Identificación -DPI-, anverso y reverso, del propietario</li> </ul>		
	<p><b>Para Persona Jurídica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patente de Comercio de Empresa</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente de Comercio de Sociedad</li> <li>• Documento Personal de Identificación –DPI-, anverso y reverso del Representante Legal o mandatario.</li> <li>• Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o testimonio de Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato.</li> </ul> <p>En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuere el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.</p>		
6	Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.		
7	Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.		
8	Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria NIT.		
9	Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. <b>Nota: Para cumplir con el presente requisito debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no ese implementado dicho Registro.</b> De conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 39 del Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.		
10	Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		
11	<b>Constancia si es distribuidor o Sub distribuidor autorizado</b>		
12	<p>Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:</p> <p>a. Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley.</p> <p>b. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.</p> <p>c. Otras Actas que sean necesarias.</p>		
13	De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o Contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:		
	Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. <b>Nota: Para cumplir con el presente requisito debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registró.</b>		
14	Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.		
15	<p>Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:</p> <p>a) Identificación del Cuentahabiente;</p> <p>b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;</p> <p>c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;</p> <p>d) Tiempo de manejo de cuenta;</p> <p>e) Clase de cuentahabientes;</p> <p>f) Determinación si posee créditos;</p> <p>g) Saldo del deudor y</p> <p>h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.</p>		

<b>16</b>	Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.		
<b>17</b>	Indicar el tiempo de experiencia del personal, nivel académico, información de prestación de servicios en más de cinco instituciones o entidades en los últimos cinco años.		
<b>18</b>	Constancia de visita del oferente a las áreas donde se prestará el servicio de seguridad, firmada y sellada por el Coordinador de Vigilancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.		

**CALIFICACIÓN DE OFERTAS  
(Ejemplo compra de Vehículos)**

**Revisión documental (de conformidad a las bases de licitación se puede agregar otros documentos)**

La Junta de Licitación debe verificar que la documentación requerida en las Bases de Licitación esté completa, de la forma siguiente:

**Oferta:** \_\_\_\_\_

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
	Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:		
<b>1</b>	Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que pueda ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referencia al número de Licitación</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre o Razón Social del OFERENTE</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Identificación Tributaria (NIT)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema Guatecompras e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, números de teléfonos y de fax.</li> </ul>		
<b>2</b>	Formulario de Solicitud de Cotización de Precios Form SIC-02 debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.		
<b>3</b>	Indicar la garantía de fábrica que gozará el vehículo y su vigencia, la cual puede ser en años o kilómetros y no podrá ser menor de tres (3) años o menor de 100,000 Kilómetros recorridos, según el caso.		
<b>4</b>	Póliza de la Garantía, Fianza o seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
<b>5</b>	Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.		

	<p><b>Para Persona Individual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente de Comercio de Empresa</li> <li>• Documento Personal de Identificación -DPI-, anverso y reverso, del propietario.</li> </ul>		
	<p><b>Para Persona Jurídica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patente de Comercio de Empresa</li> <li>• Patente de Comercio de Sociedad</li> <li>• Documento Personal de Identificación –DPI-, anverso y reverso, del Representante Legal o mandatario.</li> <li>• Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o testimonio de Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato.</li> </ul> <p>En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuere el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.</p>		
6	Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.		
7	Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.		
8	Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria NIT.		
9	Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. <b>Nota: Para cumplir con el presente requisito debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no ese implementado dicho Registro.</b> De conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 39 del Decreto 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.		
10	Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		
11	Constancia si es distribuidor o Sub distribuidor autorizado		
12	<p>Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:</p> <p>a. Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley.</p> <p>b. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.</p> <p>c. Otras actas que correspondan.</p>		
13	De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o Contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:		
	Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. <b>Nota: Para cumplir con el presente requisito debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registró.</b>		
14	Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.		
15	<p>Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:</p> <p>a) Identificación del Cuentahabiente;</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;</li> <li>c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;</li> <li>d) Tiempo de manejo de cuenta;</li> <li>e) Clase de cuentahabientes;</li> <li>f) Determinación si posee créditos;</li> <li>g) Saldo del deudor y</li> <li>h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.</li> </ul>		
<b>16</b>	Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.		
<b>17</b>	Catalogo en original del vehículo que contenga las características del mismo, de preferencia en idioma español.		
<b>18</b>	Presentar el desglose del precio CIF, gastos administrativos y Monto total.		



## **ANEXO 4: Guía para Actuación de Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente Guía, constituye un apoyo a las Autoridades Competentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para definir con claridad la responsabilidad que le corresponde en el desarrollo de Compras por el Régimen de Licitación.

### **OBJETIVOS**

- a. Definir en forma clara y concisa la responsabilidad de las Autoridades Competentes de la Universidad en el proceso de Compras por el Régimen de Licitación.
- b. Contribuir a que la gestión administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea eficiente y eficaz.
- c. Definir con claridad la responsabilidad de los integrantes de las Juntas de Licitación, de conformidad a lo establecido en el acuerdo de rectoría correspondiente, mediante el cual se nombren a los integrantes de dichas juntas.

#### **1. Definición**

Para efectos de la presente guía, Autoridades Competentes son los funcionarios, que son solidariamente responsables con el personal designado en el proceso de adquisición, pago y liquidación de bienes, suministros o servicios.

#### **2. Base Legal**

La actuación de las Autoridades Competentes en la Universidad se fundamenta en la Ley de Contrataciones Estado, Ley Orgánica de Presupuesto y sus reglamentos, y marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **3. Responsabilidad**

Corresponde a las Autoridades Competentes indicadas en la presente guía cumplir con los pasos y plazos del procedimiento de compra por el régimen de Licitación.

#### **4. Ámbito de Aplicación**

La presente guía es de aplicación general para las autoridades competentes de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 5. **Nombramiento de Juntas de Licitación**

- a) Los miembros titulares y suplentes de las juntas de licitación deben ser trabajadores de la Universidad, nombrados por la **Autoridad Superior**.
- b) La **Autoridad Superior** será la responsable de verificar la idoneidad de los trabajadores nombrados para integrar la junta.
- c) La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar, debiendo la junta contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos.
- d) La **Autoridad Superior** previo al nombramiento deberá solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos el historial de los trabajadores universitarios o demostrar que el personal conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
- e) En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros titulares por caso fortuito o fuerza mayor o por las causales definidas, el miembro titular está obligado a informarlo a la Autoridad Superior en un plazo no mayor de un día hábil, quien debe resolver y notificar al miembro suplente sobre su integración a la junta, en un plazo no mayor de un día hábil a partir del momento que conozca el impedimento.

## 6. **Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora para obras, bienes y servicios**

Compete al Rector el nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora de obras, bienes y servicios, dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber recibido el informe de inspección final por parte del Supervisor de la Obra o la persona designada para evaluar las condiciones técnicas de bienes o servicios.

## 7. **Programación de las compras** (Artículo 4 Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 del Reglamento, Artículo 1, inciso f, numeral III, Artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto).

- a) Todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad deben elaborar durante la fase de formulación presupuestaria, el Plan Anual de Compras –PAC-, la cual debe contener la lista de bienes, suministros y servicios que pretendan adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

- b) El Plan Anual de Compras –PAC-, debe identificar los bienes, suministros o servicios a contratar o arrendar, valor estimado del contrato, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
- c) Es obligatorio actualizar el Plan Anual de Compras –PAC-, cuando se generen modificaciones presupuestarias, varíen las necesidades de contratación de bienes, suministros o servicios, así como modificaciones de la modalidad de compra y cronograma de inicio del proceso, para lo cual debe emitirse la resolución de la Autoridad Superior debidamente justificada.

#### **8. Solicitudes de Compras** (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Compras –PAC-, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere.

El jefe de la unidad ejecutora es el responsable de firmar la aprobación de la Solicitud de Compra FORM SIC-01, Para ello deberá solicitar previamente **dictámenes técnico, presupuestario y jurídico** sobre las bases de licitación.

#### **9. Aprobación de los documentos de licitación** (Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

La aprobación de los documentos de licitación, deben ser aprobados por la **Autoridad Administrativa Superior** de la dependencia, previo los dictámenes técnico, presupuestario y jurídico.

#### **10. Autorización de Prórroga por ausencia de ofertas** (Artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado)

En el caso que no se recibieran ofertas, la junta de licitación deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una contratación directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de licitación utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

#### **11. Aprobación de la Adjudicación y Derecho a Prescindir la negociación** (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)

- a) Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la junta remitirá el expediente al **Consejo Superior Universitario**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

- b) El **Consejo Superior Universitario** aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, de lo cual dejará constancia escrita de lo actuado.
- c) Si el **Consejo Superior Universitario** imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.
- d) La junta, con base en las observaciones formuladas por el **Consejo Superior Universitario**, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente y devolverá el expediente al **Consejo Superior Universitario** dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión.
- e) El **Consejo Superior Universitario**, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificara electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

## 12. **Derecho a Prescindir la Negociación** (Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado)

- a) La Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora de la Universidad, puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que esta se encuentre siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.
- b) Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.
- c) Si la decisión de prescindir se adopta **después de la adjudicación y antes de la suscripción de contrato respectivo**, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros tramites por el equivalente al cinco por millar (5 0/000) del monto de la misma.

## 13. **Fraccionamiento** (Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento, cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no hay podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado

inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra.

**14. Autenticidad de las Fianzas** (Artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado y 59 del Reglamento).

Las autoridades suscriptores de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas, excepto la de sostenimiento de oferta.

La autenticidad de la fianza se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.

**15. Autorización del Gasto** (Artículo 129 del Estatuto de la Universidad)

Compete al Consejo Superior Universitario la autorización del gasto por compras por licitación mediante Punto de Acta respectivo y corresponde al Rector firmar la Orden de Compra –FORM SIC- 07-, en el apartado correspondiente de conformidad con el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**16. Suscripción del Contrato** (Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado)

Los contratos que se celebren serán suscritos dentro de un plazo diez (10) días, contados a partir de la adjudicación definitiva por las autoridades competentes según Punto SÉPTIMO, inciso 7.7 del Acta No. 26-2008 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de octubre de 2008.

**17. Aprobación del Contrato** (Artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 del Reglamento)

Los contratos deberán ser aprobados por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como único representante legal de la Institución, de conformidad con el Punto SÉPTIMO, inciso 7.7 del Acta No. 26-2008 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de octubre de 2008.

El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento.

**18. Liquidación del Expediente de Compra**

El Rector será responsable de autorizar el páguese en la factura, posteriormente de que la junta de recepción y liquidación reciba de conformidad los bienes, suministros o servicios, así como de liquidar la Orden de Compra en el apartado correspondiente del formulario SIC-07-. Después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos la Comisión Receptora en un Plazo de 90 días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al Contratista.

## **19. Régimen Disciplinario**

La autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora será responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación universitaria, en caso de incumplimiento de los pasos, plazos, ausencias de documentos y avisos de Auditoría establecidos en el procedimiento de compras por Régimen de Licitación.



## **ANEXO 5: Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros y Servicios**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente Guía, constituye un apoyo a la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala para definir con claridad la responsabilidad de la Comisión encargada de la recepción y liquidación de bienes, suministros y servicios

### **OBJETIVOS**

- a. Definir en forma clara y concisa la responsabilidad de los integrantes nombrados en la comisión de recepción y liquidación de bienes, suministros y servicios
- b. Contribuir a que la gestión administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea eficiente y eficaz.

#### **1. Definición**

Para efectos de la presente guía, Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros y servicios es aquella nombrada por la Autoridad Administrativa Superior, para recibir y liquidar la compra de bienes, suministros y servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **2. Base Legal**

La actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros y servicios se fundamenta en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto y el marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **3. Responsabilidad**

Compete a los tres (3) integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros y servicios cumplir con los pasos del procedimiento establecido y marco legal.

#### **4. Ámbito de Aplicación**

La presente guía de actuación es de aplicación general para la Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros y servicios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **5. Integración de la Comisión Receptora y Liquidadora**

Estará integrada con tres (3) miembros, y personal técnico o con experiencia en la materia.

## **6. Acta de recepción definitiva**

Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos.

## **7. Casos de trabajos no ejecutados satisfactoriamente**

En el caso de que la compra no sea no cumpla con las características de bienes, suministros y servicios requeridos, la comisión deberá hacerlo constar en acta y requerir el cumplimiento del contrato.

## **8. Liquidación**

Inmediatamente después que las obras hayan sido recibidas, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato.

## **9. Aprobación de la liquidación**

Corresponde a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora la aprobación de la liquidación efectuada por la Comisión receptora y liquidadora.

## **10. Liquidación por parte del contratista**

Si transcurrido el plazo de 90 días y la Comisión no ha suscrito el acta de liquidación, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.

***Proyecto de Bases de Licitación***

**ANEXO 6: Proyecto de Bases de Licitación para Compra de Equipo de Computo**



**PROYECTO DE BASES DE LICITACION No. \_\_\_\_\_**

**COMPRA DE \_\_\_\_\_**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**GUATEMALA, \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.**

**EL PRESENTE PROYECTO DE BASES PUEDE SER MODIFICADO DE ACUERDO A LA COMPRA A REALIZAR**

## INTRODUCCIÓN

A continuación se presentan los procedimientos, condiciones y requisitos, para participar en la Licitación Pública Número \_\_\_\_\_, convocada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la compra de: \_\_\_\_\_.

Para llevar a cabo la Licitación, la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su calidad de Órgano Ejecutor, la realizara a través de \_\_\_\_\_, en consecuencia presenta para el efecto los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, elaborados de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública y la Legislación Universitaria.

Los documentos de Licitación están conformados por:

- I. BASES DE LICITACIÓN**
- II. ESPECIFICACIONES GENERALES**
- III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
- IV. DISPOSICIONES ESPECIALES**

Y demás documentos complementarios que servirán a las entidades interesadas en participar en este proceso, para que su oferta se adecúe a los requerimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1.1 OBJETO DE LA LICITACION

La \_\_\_\_\_ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para cumplir con sus objetivos necesita realizar la compra de \_\_\_\_\_ para el mejor funcionamiento de las actividades \_\_\_\_\_, por lo que, realiza la presente Licitación e invita a las personas individuales o jurídicas a participar en la licitación para la construcción antes indicada.

### 1.2 BASE LEGAL

El presente proceso de licitación se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, especialmente lo que concierne al Régimen de Licitación, las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS –Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública y la Legislación Universitaria.

### 1.3 ADQUISICION DE LAS BASES DE LICITACION

Las Bases de esta LICITACION las podrán obtener los interesados gratuitamente en cualquiera de las formas siguientes:

- a. En medio electrónico descargándolas del Sistema GUATECOMPRAS.
- b. Impresas a partir del día hábil siguiente de la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, en horario de \_\_\_\_\_ horas, en las oficinas de \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_.

**(Si en las bases de licitación se incluyen planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro documento que no pueden ser publicados en GUATECOMPRAS que por su naturaleza no lo permita, se debe indicar el lugar donde se pondrán a disposición y el costo de su reproducción)**

### 1.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS

Las dudas, consultas o aclaraciones que planteen los OFERENTES para efectos de la preparación de su oferta, podrán presentarlas vía electrónica por medio de la página [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt), como máximo tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas. Las respuestas serán publicadas en el Sistema GUATECOMPRAS. Si derivado de alguna de las consultas, aclaraciones y dudas, surgiera la necesidad de emitir adenda se estará publicando oportunamente.

En caso de existir modificaciones en las bases, previo a la presentación de ofertas, se prorrogará la fecha de la recepción de las mismas, otorgando a los oferentes un plazo razonable para poder preparar su oferta no menos de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la publicación de la modificación que se trate.

### **1.5 LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS**

La recepción de ofertas y apertura de plicas se realizará por los miembros de la Junta de Licitación en la \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ el día y hora que se indique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-. La oferta debe ser presentada en plicas, identificando el nombre y dirección del oferente, el día y hora indicados, **advirtiéndose que transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada, no se aceptará ninguna oferta más.**

### **1.6 PLAZO PARA ADJUDICAR**

Se fija un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que la Junta de Licitación adjudique el concurso, contados a partir del día siguiente de la recepción de ofertas. Este plazo podrá ser prorrogado hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales a requerimiento de la Junta, previa justificación a la autoridad administrativa correspondiente.

### **1.7 PLAZO DE ENTREGA**

El contratista debe entregar \_\_\_\_\_ dentro de un plazo no mayor de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega del 20% de anticipo y haber cumplido con los demás requisitos establecidos en el contrato, faccionándose para tal efecto el acta administrativa respectiva.

### **1.8 RECEPCIÓN FINAL**

La recepción final de \_\_\_\_\_ se realizará en el plazo establecido en las presente bases, para tal efecto el Asesor Técnico nombrado por \_\_\_\_\_ rendirá informe pormenorizado al señor Rector, quien nombrara en un plazo no mayor de cinco (5) días la Comisión Receptora y Liquidadora integrada por tres (3) miembros, con la que colaborarán el supervisor y el representante del contratista, (artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 46 de su Reglamento) en el lugar que ocupa la \_\_\_\_\_, la cual se realizará mediante la suscripción del acta administrativa de recepción definitiva de la obra.

### **1.9 FORMA DE PAGO (dependerá del plazo de entrega)**

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará el pago de la obra de la forma siguiente:

- a) **Un anticipo** del veinte por ciento (20%) como máximo amortizable, del valor total del contrato, previa presentación de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción respectiva. La liquidación total del anticipo se hará al finalizar el tiempo programado para su inversión, siendo el Supervisor el encargado de solicitar la liquidación final. La solicitud de pago del

anticipo, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Presentar el Programa General de Ejecución e Inversión definitiva (cronograma)
  - Presentar programa de inversión del anticipo. (cronograma)
  - Constituir a favor de la Universidad garantía, fianza o seguro de caución de Anticipo que cubra el cien por ciento (100%) de su valor, conforme el artículo 66 de la Ley. La cual deberá garantizar su total amortización.
  - Constituir a favor de la Universidad garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento por el 10% sobre el monto del Contrato, conforme el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y 55 del Reglamento.
  - Todos los seguros especificados en el Capítulo V de estas Bases.
- b) **Estimaciones por el ochenta por ciento (80%) restante**, la Universidad lo realizará a través de pagos parciales a cuenta del contrato, contra estimaciones de trabajo pagadas de la siguiente manera: \_\_\_\_\_( ) estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado totalmente terminado a satisfacción del supervisor, ejecutados de acuerdo con el cronograma de trabajo. Los pagos por estimaciones de trabajos efectuados se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación y aprobación de los trabajos realizados. Para hacer efectivo el último pago o estimación final el Contratista entregará al Supervisor los planos finales de la obra, conteniendo todas las modificaciones a que dieron lugar las ordenes de trabajo suplementario, ordenes de cambio y acuerdo de trabajo extra, éstos planos deben ser aprobados por el supervisor de la obra y por el Jefe del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones y el Jefe de la División de Servicios Generales, asimismo, se debe adjuntar el Acta de Recepción Final y Liquidación Definitiva de la obra por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto, las Garantías, Fianzas o Seguros correspondientes y la factura respectiva, debiendo emitir la Universidad de San Carlos de Guatemala la correspondiente exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

## 1.10 FLUCTUACIÓN DE PRECIOS

La Universidad de San Carlos de Guatemala, (no/si) reconocerá sobrecostos por fluctuación de precios de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado y 9 de su Reglamento. **(Los cuales deben ser aprobados por la División de Servicios Generales e incorporados al contrato).**

## CAPÍTULO II CONDICIONES PARA OFERTAR

### 2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES

Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los documentos siguientes:

**2.1** Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que puede ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica la que se debe adjuntar en la Plica Número Uno, y en la cual indique, como mínimo:

- Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación.
- Referencia al número de Cotización.
- Nombre o Razón Social del OFERENTE.
- Número de Identificación Tributaria (NIT)
- Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema GUATECOMPRAS e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.
- Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico y número de teléfono.

## **2.2 CONTENIDO DE LA PLICA No. 1.**

### **2.2.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL.**

El contenido de este sobre **no deberá hacer referencia alguna a la oferta económica**, únicamente contendrá los requisitos definidos en los incisos siguientes:

- a. Fotocopia legalizada del documento que acredite la constitución de la Empresa Individual (Patente de Comercio de Empresa), y si es el caso de una Sociedad Mercantil, fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución, sus ampliaciones y modificaciones, así como de la correspondiente inscripción en el Registro Mercantil de la República de Guatemala y las respectivas Patentes de Comercio de Sociedad y de Empresa.
- b. Fotocopia legalizada de los documentos de identificación personal del oferente o de su representante legal, quién presentará además, fotocopia del acta notarial de nombramiento vigente y debidamente inscrito en el Registro Mercantil General de la República. En caso de ser Mandatario, fotocopia legalizada del testimonio de la Escritura Pública, donde conste el mandato; inscrito en los respectivos registros.
- c. Acta notarial de declaración jurada en la que se haga constar lo siguiente:
  - Que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Que de acuerdo al Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado, el oferente no está comprendido en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el Artículo 80 de la Ley.

- Que el oferente o alguno de sus socios o colaboradores, no ha suscrito con anterioridad Contratos con la Universidad, o si los hubiera suscrito, que como resultado de éstos no existieron o existen controversias o incumplimiento contractual.

**La USAC se reserva el derecho de aplicar su propio criterio en la aplicación de este inciso, sin ninguna responsabilidad ulterior.**

- d. Acta Notarial de Declaración Jurada en la que se haga constar que el oferente no ha sido declarado No Elegible por supuestas prácticas corruptivas.
- e. Acta Notarial de Declaración Jurada del oferente en la que conste el estado actual (Contratación, Ejecución, Recepción, Liquidación u otro) en que se encuentra al momento, cualquier Licitación y/o cotización que le haya sido adjudicada en el sector público y/o privado, posterior a la fecha de precalificación en el Registro correspondiente, manifestando asimismo que tiene la Capacidad Económica y administrativa suficiente para hacerse cargo del objeto de la presente Licitación.
- f. Acta notarial de declaración jurada, en la cual el oferente haga constar que leyó, estudió y acepta todas las disposiciones establecidas en las bases que rigen la presente Licitación y que acepta como bien hechas y válidamente todas las notificaciones que se le hagan por medio del Sistema GUATECOMPRAS.
- g. Constancia de Inscripción en el Registro de General de Adquisiciones del Estado. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando no esté implementado dicho Registro.** De conformidad con el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.
- h. Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando no esté implementado dicho Registro.**

## 2.2.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Se evalúa además de la presentación de documentación, la capacidad financiera de la entidad para verificar si puede cumplir las obligaciones derivadas de la contratación, en el caso de que resulte ganador de la licitación.

- a) Inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
- b) Fotocopia simple de la última declaración y recibo del último pago del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- c) Fotocopia simple del carnet del Número de Identificación Tributaria. –NIT-
- d) Fotocopia simple de la última declaración y recibo del último pago del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- e) Fotocopia Legalizada de los Estados financieros, debidamente auditados, del último año de operaciones de la misma, que deben incluir, Balance General, Estado de Resultados,

Estado de Utilidades Retenidas y Flujo de Efectivo, debiendo adjuntar el dictamen y las notas a los Estados Financieros y otras revelaciones importantes, emitidos por el auditor independiente que practicó la auditoría a los mismos.

- f) Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:
1. Identificación de cuentahabiente;
  2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
  3. Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
  4. Tiempo de manejo de la cuenta;
  5. Clase de cuentahabientes;
  6. Determinación si posee créditos;
  7. Saldo deudores y
  8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.
- g) Acta Notarial de declaración jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite titularidad de sus cuentas bancaria.
- h) Certificación extendida por el Registro Mercantil o en su defecto por el profesional competente, que enumere e identifique a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. **En el caso de las sociedades mercantiles únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.**

### 2.2.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La oferta técnica debe ser firmada por el Representante Legal o Propietario. En ésta no hará referencia a la oferta económica y se deberá indicar claramente el plazo o tiempo de cumplimiento del contrato.

- a) Constancia de que el oferente realizó la visita respectiva, en la fecha establecida en el Sistema GUATECOMPRAS, previo a la recepción de ofertas, firmada y sellada por \_\_\_\_\_ **Anexo** \_\_\_\_\_.
- b) Lista de proveedores de repuestos de la marca que ofrece, domiciliados en la República de Guatemala.
- c) Acta Notarial de Declarado Jurada en que conste que el oferente se compromete a que durante el proceso y desarrollo del contrato, estará a cargo del personal calificado para cada actividad. Este personal debe acreditar por medio de esta declaración, que tiene por lo menos tres (3) años de experiencia en este tipo de actividades o similares.
- d) Garantía de distribuidor contenida en Acta Notarial de Declaración Jurada en la que el oferente se compromete por un plazo mínimo de 36 meses por su cuenta y riesgo a efectuar la reparación del equipo in situ en una plazo máximo de tres (3) días hábiles a excepción de aquellas reparaciones que requieran un plazo mayor al establecido, lo cual debe ser comunicado y debidamente justificado por escrito a \_\_\_\_\_, en caso de ser un reemplazo con la garantía de fábrica respectiva, el oferente se compromete a realizar este in situ en un plazo máximo de treinta (30) días calendario; caso contrario, se ejecutará la garantía, fianza o seguro de caución de calidad y funcionamiento. Con fundamento en el informe rendido por \_\_\_\_\_ procederá hacer el reclamo ante la aseguradora, que tendrá diez (10) días para pronunciarse, después de lo cual y sin más trámite, esta

- procederá al pago correspondiente y que al momento de suministrar el equipo, entregará el certificado de garantía correspondiente.
- e) Si los bienes a ofrecer son importados, presentar acta de declaración jurada en la que manifieste ser Representante exclusivo de la marca o Distribuidor autorizado en Guatemala, en la misma declaración debe comprometerse a proporcionar los catálogos, manuales de instalación, operación y mantenimiento escritos en español y los respectivos software, así como una copia del contenido de la capacitación del personal seleccionado.
  - f) Debe indicar en Acta Notarial de Declaración Jurada, que su oferta cubre los servicios conexos siguiente:
    - g) Adecuado y seguro embalaje del equipo
    - h) Transporte, carga y descarga, instalación, conexión, protección, mantenimiento
    - i) Experiencia General y Específica en la venta de\_\_\_\_\_.
      - Finiquitos de los últimos cinco (5) años.
      - Finiquitos de trabajo contratados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
      - Experiencia en venta de equipos similares al objeto de la Licitación.
      - Trabajos que esté realizando u obligaciones asumidas por el oferente.
    - j) Antecedentes técnicos (capacidades técnicas y administrativas).
      - Organización del participante (organigrama y funciones principales).
      - Hoja de Vida con fotocopia de sus títulos profesionales respectivos y constancias de Colegiado Activo.
      - Constancias de que el oferente cuenta con personal (Lista de personal y cargo dentro de la entidad) y equipo (Lista de maquinaria y equipo) suficiente para llevar a cabo satisfactoriamente todas las actividades contempladas.
      - Hoja de vida del profesional que se asignará para Representante de la entidad en la ejecución del contrato objeto de esta Licitación y anexar el compromiso de trabajo de dicho personal, quien deberá acreditar como mínimo 10 años de experiencia profesional y constancia de colegiado activo. .
    - k) Metodología de trabajo, describiendo la estrategia general del proyecto y el sistema o proceso constructivo propuesto.
    - l) Programa de Trabajo indicando claramente el tiempo y forma para la entrega de los bienes, el cual no podrá ser mayor de \_\_\_\_\_ calendario, a partir de la firma del contrato.
    - m) Acta Notarial de Declaración Jurada en la que manifieste:

Que es distribuidor oficial en Guatemala de las marcas que ofrece, adjuntando constancia del fabricante o representante en la que garantiza la obligación de vender los repuesto necesario para su mantenimiento y reparación por un mínimo de cinco años. Que como distribuidor local brindará servicios de mantenimiento y reparación por un período de tres años. El período que cubrirá la garantía de fábrica, el cual deberá ser como mínimo un año.

      - l) Debe indicar por escrito el país de origen de los bienes, entendiéndose el lugar donde fueron producidos. Así como que los componentes de los equipos son de fabricación reciente y tecnología actualizada.
    - n) Capacitación para el personal designado de la Universidad, la cual la impartirá el oferente al momento de completar la instalación del equipo, respectivo.

La capacitación para el uso del equipo adquirido, se llevará a cabo en el sitio de instalación y será impartido a un mínimo de cinco (5) personal designadas y hasta por diez (10) horas, de conformidad con horario establecido. En caso de ser necesario para garantizar la comprensión total del manejo del equipo a suministrar e instalar. Asimismo, el

adjudicatario debe proporcionar documentos prácticos tales como folletos y manuales, así como instructores calificados. Además, se deberá indicar por escrito su satisfacción o su insatisfacción por la capacitación impartida, previo a realizar el último pago.

- o) Constancia que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo así como soporte técnico, que cubra un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha del acta de recepción final de los bienes a excepción del equipo o instalaciones que requiere plazos mayores, sin costo alguno para la Universidad.
- p) Constancia que cuenta con suficiente inventario de equipo y repuestos en sus bodegas en Guatemala para respaldar la oferta presentada así como los requerimientos que la Universidad tenga futuro.  
Presentar un plan de capacitación para el personal designado, conteniendo como mínimo: duración, lugar y contenido debiéndose ajustar a los horarios normales de dicho personal.

### **2.3 CONTENIDO DE LA PLICA No. 2. OFERTA ECONOMICA**

Deberá contener los siguientes documentos:

- 2.3.1** Oferta Económica, debidamente llena, firmada, sellada y foliada por el OFERENTE.  
**Anexo No. \_\_\_\_\_.**
- 2.3.2** Póliza de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sosténimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.3.3** Programa cronológico de la entrega del equipo ofrecido y capacitación del personal y distribución del personal, número de horas efectivas y anexando el compromiso de trabajo de dicho personal.
- 2.3.4** Programa de Inversión y Ejecución del 20% del anticipo.
- 2.3.5** Cuadro de oferta económica, que debe llenarse con los precios unitarios que conforman la oferta y totales, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, debiéndose presentar en moneda nacional, quetzales con dos cifras decimales en números y letras y tener incluidos todos los impuestos, tasas, etc. de lo anterior se exceptúa el Impuesto de Importación ya que la Universidad proporcionará las franquicias correspondientes. Este cuadro constituye la parte medular de la oferta, debiéndose presentarse sin errores ni borrones.
- 2.3.6** Manifestación escrita del oferente expresando si tiene intención o no de subcontratar. Si la manifestación es afirmativa, especificar y el porcentaje respecto al total, para dejar constancia en el Contrato. Se recomienda establecer el porcentaje y los renglones que el oferente puede subcontratar.
- 2.3.7** El Oferente debe presentar evidencia de contar con un Departamento de Servicio adecuado, así como indicar el tiempo de atención para los desperfectos en sitio.

- 2.3.8** Acta Notarial de Declaración Jurada en la que conste que tiene la capacidad económica y administrativa suficiente para hacerse cargo de esta Licitación, aunque ya tuviera adjudicado otro proceso de adquisición, ya sea en el sector público o privada.

## **2.4 REQUISITOS FUNDAMENTALES**

Son requisitos fundamentales los exigidos en el presente capítulo y en ningún caso, se aceptará la entrega extemporánea de dichos documentos. Cualquier error u omisión que pueda alterar la sustancia de la oferta, será motivo de descalificación automática del proceso de licitación, sin discusión alguna.

En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar

## **CAPÍTULO III**

### **PREPARACIÓN DE OFERTAS**

#### **3.1 INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA OFERTA**

El OFERENTE al preparar su oferta, deberá tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- 3.1.1** Llenar el formulario de Cotización y/o Licitación que se acompaña en el Anexo \_\_\_\_, firmado y sellado por el oferente, consignando el precio en quetzales con dos cifras decimales en números y letras.
- 3.1.2** Presentar su oferta en dos plicas la Número 1, que contiene la Documentación Legal, Financiera y Técnica y la Número 2, la Oferta Económica, en originales y tres (3) fotocopias idénticas de cada una, con la documentación requerida en el Capítulo II, de las presentes bases en el orden y forma establecida, en sobres cerrados (plicas), identificados con el nombre del OFERENTE y número de licitación.
- 3.1.3** Los precios contenidos en la oferta económica son fijos y deben incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), expresados en quetzales e indicándose por separado el precio unitario que corresponda a cada renglón y el precio total que se deberá expresar en cifras y letras, conforme a las cantidades que se muestran en el Cuadro Resumen de Renglones, que corresponde al **Anexo No. \_\_\_\_\_** de estas Bases.
- 3.1.4** Identificación de plicas, se deben identificar de la forma siguientes:

**LICITACION PUBLICA NACIONAL No. \_\_\_\_\_**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**PLICA No. \_\_\_\_\_**  
**CONTENIDO: \_\_\_\_\_**  
**NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_**  
**DIRECCION DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_**

- 3.1.5** La oferta y todos los documentos deben presentarse en papel simple tamaño carta, ser cuidadosamente redactados, escritos a máquina o por sistema de computación, en idioma español, foliados, (del foliado se exceptúan pastas, carátulas y separadores) firmados y sellados por el oferente y no deben contener errores, adiciones, borrones, raspaduras, ni enmiendas, utilizando separadores que indiquen de que documento se trata. Se exceptúan formas estándar como las pólizas de las garantías, fianzas o seguros de caución u otros, que tengan su propio formato de impresión o que por la información que contengan no puedan ser de tamaño carta.
- 3.1.6** La presentación de la oferta será considerada como evidencia suficiente, que el OFERENTE, tiene pleno conocimiento y **acepta todas las condiciones establecidas en estas bases y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así mismo, acepta la minuta de contrato la cual no puede ser cambiada o modificada, excepto que sea necesario para completar aspectos legales que no pueden ser obviados de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala.**
- 3.1.7** Con base en lo que establece el artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, del Congreso de la República, cada OFERENTE deberá presentar una sola oferta y deberá concretarse a ofertar lo estrictamente solicitado, bajo ningún aspecto se le permitirá presentar alternativas en su oferta.

### **3.2 LAS OFERTAS SE RECHAZARÁN POR LAS CAUSAS SIGUIENTES**

- 3.2.1** Que no sean entregadas en el lugar, fecha y hora establecida.
- 3.2.2** Que no cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas en las presentes Bases.
- 3.2.3** Que no sea por la totalidad de los bienes solicitados o se incluyan trabajos no solicitados.
- 3.2.4** Que no se ajusten a los requisitos definidos como fundamentales.
- 3.2.5** Que indiquen un tiempo de entrega mayor al solicitado en las Bases de Licitación.
- 3.2.6** No concuerden con lo que estipulen las presentes bases.
- 3.2.7** Si se comprueba falsedad en la documentación presentada por el OFERENTE.
- 3.2.8** Que contengan disposiciones contrarias a la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y en general a cualquier Ley de la República de Guatemala.
- 3.2.9** Si se determina la existencia del Delito de Pacto Colusorio en las adquisiciones públicas entre los oferentes.

- 3.2.10** En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas, de conformidad con el artículo 2 de las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.
- 3.2.11** Que el oferente no sea representante o distribuidor autorizado de la marca que ofrece o no tenga en Guatemala una estructura debidamente organizada que proporcione el soporte técnico que garantice la capacitación del personal, reparaciones, existencia de repuestos y mantenimiento periódico. La o las representaciones, deben ser comprobadas por medio de documentación legal extendida por el fabricante de la marca.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTO QUE APLICARÁ LA JUNTA DE LICITACIÓN PARA CALIFICAR LAS OFERTAS**

#### **4.1 JUNTA DE LICITACION**

La Junta de Licitación debe estar integrada por cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes.

#### **4.2 PERFIL DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN**

La idoneidad de los integrantes de la Junta de Licitación se verificó mediante la acreditación de la experiencia y conocimiento suficiente en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

#### **4.3 ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE Plicas**

El acto público de Recepción y Apertura de Plicas se llevará a cabo en el lugar y hora que se indica en esta Bases y en la fecha que indique el Sistema GUATECOMPRAS, transcurridos treinta minutos de la hora señalada, no se recibirán más ofertas. Vencido el plazo adicional y como primera parte del acto de apertura, se revisará la Plica Número Uno de los oferentes, tomará conocimiento y comprobará el cumplimiento de los requisitos que deben llenar los documentos que contiene la plica, examinará cada uno de los documentos presentados, para establecer si cumplen o no cumplen con las condiciones de estas Bases de Licitación, permaneciendo sin abrir la Plica Dos que contiene la oferta económica, hasta finalizar la verificación. Si como resultado de lo anterior, la información contenida en alguna de las plicas abiertas incluye alguno o algunos errores, la Junta de Licitación procederá a devolver al oferente, la plica que contiene su oferta económica, no así la plica abierta, que pasará a formar parte del expediente de Licitación con una explicación del motivo por el cual fue rechazada la Plica Número Dos.

Como segunda parte del acto de apertura, la Junta de Licitación dará a conocer el costo estimado por la Universidad y procederá a abrir las plicas que contienen la oferta económica de los oferentes que hayan cumplido con los requisitos de la Plica Número

Uno, anunciando a todos los presentes el valor monetario de cada una de ellas, dándose a continuación la integración del costo total oficial estimado por parte de dicha Junta.

Concluido el acto de apertura, la Junta de Licitación notificará los resultados a todos los participantes del concurso.

#### 4.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

##### 4.4.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PLICA No. 1.

La calificación de la documentación presentada en la Plica No.1, serán evaluados de acuerdo a los criterios que se indican en el **Anexo No \_\_\_\_\_**.

Todas los oferentes que cumplan con los criterios de calificación de la plica No. 1, participarán en la apertura de la Oferta Económica (Plica No.2); las entidades mercantiles que No cumplan con la totalidad de los criterios, no podrán participar en la apertura de la Plica No. 2 oferta económica, y les será devuelta la plica que contiene su oferta económica sin abrir. Los criterios de calificación siguen la siguiente secuencia:

FACTOR DE PRECALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE PONDERACIÓN
Documentación Legal	Si / No	Deben presentarse todos los documentos legales. - En caso de no presentar documentos con carácter de Requisito Fundamental se rechaza la oferta, y no se continúa evaluando.
Documentación Financiera ( <i>Capacidad Financiera</i> )	Si Pasa/ No Pasa	- En caso de no presentar documentos con carácter de Requisito Fundamental se rechaza la oferta, y no se continua evaluando.
Documentación Técnica ( <i>Capacidad Técnica de la Empresa</i> )	Si / No  Punteo mayor de 70	- En caso de no presentar documentos con carácter de Requisito Fundamental se rechaza la oferta, y no se continua evaluando. - En caso de la experiencia se verificará mediante la revisión de finiquitos y documentación de respaldo. Si la ponderación es <i>mayor de 70</i> , se acepta y se abre la oferta económica. Si la ponderación es <i>menor de 70</i> , se devuelve la oferta económica sin abrir.

#### 4.4.2 PONDERACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL OFERENTE

##### Proyectos de Construcción de Obras en general

CANTIDAD DE PROYECTOS	PUNTEO POR CANTIDAD DE PROYECTOS	PUNTEO
1	15	minino 15 máximo 30
De 2 a 4	20	
De 5 a 6	25	
Más de 7	30	

##### Proyectos de Construcción de Obras similares al objeto de la licitación

CANTIDAD DE PROYECTOS	PUNTEO POR CANTIDAD DE PROYECTOS	PUNTEO
De 2 a 4	25	minino 25 máximo 40
De 5 a 6	30	
De 7 a 9	35	
Mayor o igual a de 10	40	

#### 4.4.3 CAPACIDADES TECNICAS y ADMINISTRATIVAS DEL OFERENTE

##### Antecedentes Técnicos

ANTECEDENTE	PUNTEO POR DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	PUNTEO
Presentó Organigrama de la entidad	5	minino 00 máximo 15
Presentó constancia de personal que labora en la entidad	5	
Presentó constancia de maquinaria y equipo de la entidad	5	

##### Experiencia del Delegado Residente

AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS POR AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTEO
Hasta 10	5	minino 05
Más de 10 hasta 15	10	
Más de 15	15	máximo 15

**PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO 70 PUNTOS**

#### **4.4.4 EXAMEN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Todas las entidades que cumplan con los criterios de calificación de la Plica No. 1 participarán en la apertura de la Oferta Económica (Plica No.2). Todas las hojas serán selladas y firmadas por el oferente o su representante legal, como se indica en el Anexo 8.

##### **4.4.4.1 ERRORES ARITMÉTICOS**

**Errores aritméticos.** Los errores aritméticos son motivo directo de descalificación, por ningún motivo podrán corregirse, lo cual podría producirse de manera siguiente:

Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes.

Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales.

Si existiese discrepancia entre palabras y cifras.

##### **4.4.4.2 PRECIO OFICIAL**

Será determinado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **4.5 ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN**

Dentro del plazo establecido, la Junta adjudicará la Licitación a favor del oferente que presente la oferta que resultare más conveniente a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que llene todos los requisitos contenidos en los documentos de licitación y conforme lo establece el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las Bases de Contratación. Del cumplimiento de este requisito serán responsables los miembros de la Junta de Licitación.

La Junta de Cotización, tomará en cuenta para la adjudicación lo establecido en los artículos 33, (34 cuando aplique) de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 11, literal j) de la Resolución Número 11-2010, de fecha 22 de abril de 2010.

La Junta de Licitación adjudicará la compra de \_\_\_\_\_, en forma total o parcial, (cuando aplique) al OFERENTE que cumpla con todos los requisitos exigidos en las presentes Bases de Cotización y obtenga el más alto puntaje en la calificación de su oferta. Los criterios de calificación son los siguientes:

La Junta hará la calificación de las ofertas que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario de la Licitación no suscribiere el Contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con el siguiente clasificado en su orden hasta agotar las ofertas sucesivas. En caso de ya no haber

oferente disponible, se procederá a declarar desierta la licitación y a promover posteriormente un nuevo concurso. De lo actuado, la Junta dejará constancia faccionando la o las actas correspondientes.

En contra de las decisiones de la Junta de Licitación, los oferentes, podrán plantear sus inconformidades, por escrito por medio de GUATECOMPRAS, dentro del plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir de que se le haya notificado por medio de GUATECOMPRAS.

#### **4.6 APROBACION DE LA ADJUDICACIÓN**

Corresponde al Consejo Superior Universitario, aprobar o improbar la adjudicación efectuada por la Junta de Licitación, la resolución será notificada por vía electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en dicho Sistema.

#### **4.7 CONFIDENCIALIDAD**

La actuación de la junta de cotización durante el período de análisis y adjudicación de la compra será confidencial y todo intento de un oferente de indagar sobre el estado de la calificación o tratar de influir en el resultado, será motivo para la descalificación inmediata de su oferta. Los oferentes deben esperar la notificación respectiva.

#### **4.8 INSPECCIONES, RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO.**

El Contratista está obligado a permitir en cualquier momento de la ejecución del Contrato, que las personas autorizadas por la Universidad, inspeccionen las actividades físicas y administrativas que se relacionen con la entrega de los bienes e instruirá a su personal para que atienda a dichas personas, proporcionándoles cualquier información que requieran.

Cuando a juicio del Contratista se han satisfecho todas las actividades contenida en el contrato, dará el aviso de terminación, con este aviso se interrumpe el plazo contractual y se procederá de acuerdo a los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones y 46, 47 y 48 de su Reglamento.

### **CAPITULO V**

#### **GARANTIA, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION A CONTRATAR**

##### **5.1 GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCIÓN.**

El otorgamiento de las garantías, fianzas o Seguro de Caucción está regido por los Artículos del 64 al 70 de la Ley de Contrataciones y del 53 al 59 del Reglamento. Las Garantías, Fianzas o Seguros de Caucción de Sosténimiento de Oferta, de Anticipo, Cumplimiento de contrato, de Conservación de Obra y de Saldos Deudores, deben formalizarse mediante póliza emitida a

favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por una institución autorizada para esta clase de operaciones en el país y de reconocida solvencia y capacidad económica, **y deben ser presentadas en los plazos establecidos en las presentes bases** y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dichas pólizas, no deben contener manchas, errores, correcciones, agujeros y deben ser entregadas dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar en cada Póliza certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso de que las garantías, fianzas o seguros de Caución no llegaren a cubrir la totalidad de las responsabilidades del adjudicatario, éste quedará obligado a pagarlas con recursos propios, sin perjuicio de que se inicie o se haya iniciado acción legal en su contra.

## **5.2 GARANTÍA, FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA.**

Con fundamento en el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 53 y 54 del Reglamento, el oferente para participar en la presente licitación debe incluir en su oferta económica una garantía, fianza o seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta, en la forma que se detalla a continuación:

Debe garantizar la firmeza de su oferta mediante garantía, fianza o seguros de caución por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. La garantía, fianza o seguro de Caución de sostenimiento de oferta debe adjuntarse a la oferta económica en el lugar indicado en estas Bases y debe tener una vigencia de 120 días contados a partir de la recepción y apertura de plicas, de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Esta garantía, fianza o seguro de caución cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, según lo establecido en artículo 64 de la Ley de Contrataciones.

Las entidades calificadas en segundo y tercer lugar, si las hubiere, cancelarán su garantía, fianza o seguro de caución hasta ser aprobado el contrato a favor del oferente que resulte adjudicado, los demás oferentes cancelarán la garantía, fianza o seguro de caución presentada.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, hará efectiva esta garantía, fianza o seguro de caución si el adjudicatario no sostiene su oferta o si no concurriere a suscribir el contrato dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva o si habiéndolo hecho, no presenta la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento dentro del plazo respectivo.

## **5.3 GARANTIA, FIANZA O SEGURO DE CAUCION DE ANTICIPO**

De conformidad con el artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado, para que el contratista pueda recibir el anticipo que establece el artículo 58 de la referida Ley, es requisito indispensable que constituya una garantía, fianza o seguro de caución por un monto del 100 % del anticipo que servirá para garantizar su correcta aplicación hasta la total amortización del mismo. La reducción de la garantía y saldo del mismo en caso de rescisión, resolución o terminación del

contrato, estará regido por lo establecido en el artículo 57 del Reglamento. Esta Garantía, Fianza o Seguro de Caucción debe estar vigente hasta su total amortización.

#### **5.4 GARANTÍA, FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO.**

Debe ser por un valor del diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato, la cual debe ser presentada **en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción de la escritura pública**, para que la Autoridad Administrativa Superior apruebe el mismo, en el plazo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Conforme al artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 55 y 56 del Reglamento, el Contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo.

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará efectiva la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato por las causas siguientes:

- a. Cuando el adjudicatario incumpla cualesquiera de las condiciones que se establezcan en el contrato y en las presentes bases de licitación.
- b. Si el adjudicatario no entrega los bienes en el plazo indicado en el contrato, excepto cuando las causas no sean imputables a él.
- c. Si el adjudicatario no sustituye inmediatamente los materiales que hayan sufrido daño en su traslado al lugar donde serán entregados.
- d. Si los bienes entregados no corresponden al precio licitado y adjudicado.
- e. Si no constituye Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Calidad o de funcionamiento en el momento de entregar los bienes.

La garantía, fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento la hará efectiva la Universidad si el Contratista dejare de cumplir con sus obligaciones contractuales con fundamento en el informe en donde consten las obligaciones incumplidas por el Contratista.

Con fundamento en el informe respectivo, la Universidad dará audiencia por diez (10) días hábiles al Contratista para que justifique los motivos del incumplimiento ante la División de Servicios Generales. Las jefaturas de la División de Servicios Generales y el Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones, así como el Supervisor de la obra, participarán en la audiencia. La Universidad resolverá sin más trámite lo procedente de acuerdo a las leyes vigentes y en congruencia a lo estipulado en las presentes bases.

Si el Contratista no compareciere o no justifique los motivos del incumplimiento, a su satisfacción, la Universidad dará audiencia a la afianzadora o aseguradora dentro de los diez (10) días hábiles después de notificada, para que exprese lo que estime pertinente; agotado este tiempo, con o sin manifestación de la Afianzadora o Aseguradora y sin más trámite, la Universidad solicitará la ejecución de la garantía, fianza o Seguro de Caucción.

**Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato:** La vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato será a partir de la suscripción del contrato, hasta que la Universidad extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de conservación de obra, según el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **5.5 GARANTÍA, FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO.**

Independiente de la Garantía de Fábrica, conforme al artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista debe presentar una Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Conservación de Obra que sustituya a la garantía, fianza o seguro de caucción de cumplimiento a favor y entera satisfacción de la Universidad, por el quince por ciento (15%) del valor original del contrato como requisito previo para la recepción final de la obra, que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables durante su vigencia de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra.

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará efectiva esta Garantía, Fianza o Seguro de Caucción por las siguientes causas:

- a. Cuando el contratista no corrija las fallas y desperfectos que le sean imputables.
- b. Si los bienes entregados no corresponden a lo cotizado y adjudicado.

En el Contrato y en la garantía, fianza o seguro de caucción de calidad y funcionamiento, deberá quedar claramente expresado lo siguiente:

La Universidad enviará un experto a realizar la inspección del desperfecto reportado y si éste fuere confirmado, lo hará del conocimiento del Contratista fijándole un plazo para iniciar y terminar los trabajos de reparación que fueren necesarios y si el Contratista no diere principio a los trabajos dentro del plazo que se le fije, la Universidad sin más trámite ordenará su ejecución, ya sea con personal propio de la USAC o de terceros, cargando los gastos a la garantía, fianza o seguro de caucción de calidad y funcionamiento. La garantía, fianza o seguro de caucción de calidad y funcionamiento se hará efectiva por la Universidad, exclusivamente, con fundamento en el informe rendido por el experto designado. De dicho informe la Universidad dará audiencia a la Afianzadora o Aseguradora por el plazo máximo de diez (10) días hábiles para que exprese lo que estime pertinente; vencido dicho plazo solicitará la ejecución de la garantía, fianza o Seguro de Caucción y solicitará el requerimiento de pago.

**Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Conservación de Obra:** Será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la recepción final y satisfactoria de los bienes por la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada para el efecto.

#### **5.6 GARANTÍA, FIANZA O SEGURO DE CAUCIÓN DE SALDOS DEUDORES.**

El contratista debe presentar una Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de saldos deudores por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía debe otorgarse

simultáneamente con la de calidad y funcionamiento como requisito previo para la recepción de los bienes y garantizará el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de terceros en liquidación, de conformidad con lo que establece el artículo 68 de la Ley de Contrataciones del Estado y 58 de su Reglamento.

## **5.7 PLAZO DE ENTREGA DE LAS GARANTÍAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCIÓN.**

La póliza de las garantías, fianzas o seguros de caución antes indicados, revisadas y aprobadas deberán entregarse en \_\_\_\_\_ dentro del plazo establecido, **a excepción de la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento, que debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la escritura pública.**

## **5.8 GARANTIAS**

En apego a lo que establece el artículo 70 de la Ley de Contrataciones del Estado y del artículo 58 del Reglamento respectivo, el contratista se obliga a contratar a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un seguro que cubra todos los riesgos a que puedan estar expuestos los trabajos, y el mismo permanecerá vigente hasta que la Universidad compruebe fehacientemente que el contratista ha satisfecho a su entera conformidad todas las condiciones contractuales y le extienda la constancia respectiva para su posterior cancelación, es decir, que la vigencia del seguro cubrirá, como mínimo, las responsabilidades civiles, a terceros y los riesgos inherentes a que esté expuesta los obra. El mismo deberá entregarse previo a suscribir la orden de inicio y entrega del área de trabajo.

### **5.8.1 SEGURO DE TODO RIESGO**

El Contratista deberá adquirir una póliza que cubra todos los riesgos del contrato, incluyendo en este seguro el riesgo de los trabajos ejecutados por los subcontratistas. Esta póliza deberá cubrir el cien por ciento (100%) del valor de cualquier reparación o reposición de cualquier parte del equipo o fase del contrato que resulte afectada por el siniestro. En caso de que el monto del seguro contratado no sea suficiente para cubrir el valor del siniestro, el contratista deberá responder personalmente a lo ocurrido con su patrimonio, si es empresa individual o el de la empresa mercantil, si este fuera el caso. El contratista deberá firmar y adquirir el seguro de todo riesgo desde la suscripción del contrato.

Será el contratista quién haga los reclamos, pagos y gestiones necesarias para que si fuere el caso, se haga efectivo el pago del seguro correspondiente a la reposición del equipo.

### **5.8.2 PLAZO DE ENTREGA DEL SEGURO.**

La póliza del seguro antes indicado, revisado y aprobado por el Supervisor de la obra, deberá entregarse en \_\_\_\_\_, dentro del plazo establecido. **La Póliza original deberá enviarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que formen parte del contrato.**

## **CAPÍTULO VI TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN**

### **6.1 CONDICIONES LEGALES**

El OFERENTE al presentar su oferta, debe considerar y tomar en cuenta lo siguiente:

- 6.1.1** La oferta debe referirse y sujetarse a las condiciones establecidas en las Bases y la presentación de la misma constituirá evidencia que el OFERENTE estudió completamente las Bases de licitación, lo que le habrá permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido para cuantificar, costear y ofertar adecuadamente lo solicitado de conformidad con las especificaciones de los mismos.
- 6.1.2** La Junta de licitación se reserva el derecho y la facultad de verificar la autenticidad de los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la oferta. De encontrar falsedad o engaño en las mismas, procederá a eliminar la oferta, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas y civiles que procedan.
- 6.1.3** De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique dicha Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el sistema.
- 6.1.4** La Universidad de San Carlos de Guatemala, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan conforme a las leyes deberá demandar la compensación de daños y perjuicios sufridos con motivo de la interposición de acciones frívolas e impertinentes que entorpezcan el desarrollo normal del proceso de contratación, de conformidad con el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.5** La Universidad de San Carlos de Guatemala podrá prescindir del concurso y la negociación en cualquier fase, previo a la suscripción del contrato, de conformidad con lo que establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, sin perjuicio de hacer valer la garantía, fianza o seguro de caución de sostenimiento de la oferta.
- 6.1.6** El contrato que se suscriba se someterá a las leyes guatemaltecas especialmente a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y debe ser suscrito dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de la adjudicación definitiva y cuando sea necesario, se celebrará un contrato de ampliación, modificación, prórroga o rescisión por ambas partes que se emita durante el tiempo contractual.
- 6.1.7** Prohibición de cesión o traspaso.

Queda prohibido al Contratista, ceder, vender, gravar, enajenar o traspasar en cualquier forma total o parcialmente, los derechos y obligaciones provenientes del Contrato.

- 6.1.8** Cualquier diferencia o reclamo que surgiera entre las partes, derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del contrato que se suscriba, será resuelto con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidar, se someterá a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- 6.1.9** En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato en el tiempo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, la negociación podrá llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado y la Universidad hará efectiva la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sostentamiento de Oferta y deducirá al adjudicatario del contrato las responsabilidades en que hubiere incurrido, en igual forma se procederá con otros oferentes que sucesivamente puedan tener la opción de ser contratados.
- 6.1.10** Las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria no serán devueltas al oferente, su original quedará en poder de la Universidad de San Carlos de Guatemala y permanecerán en los archivos durante el tiempo que se considere razonable y pertinente, con el propósito de contar con dicha información para consultas futuras.
- 6.1.11** El Contratista podrá subcontratar únicamente partes determinadas de la negociación cuando esté estipulado en el Contrato y con previa autorización de la Universidad. El Contratista será el responsable por los actos u omisiones de sus subcontratistas ante la Universidad. Entre el subcontratista y la Universidad, no existirá ninguna relación contractual, y la autorización que la Universidad conceda para subcontratar alguna parte del proyecto, no releva al Contratista del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contraídas en el Contrato.
- 6.1.12** Los requisitos para obtener autorización para subcontratar son los siguientes:  
Que el trabajo a subcontratar conste como tal en el Contrato.  
  
Que el subcontratista esté inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Teniendo en cuenta el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.  
  
Acreditar por medio de acta notarial de declaración jurada del subcontratista, que no es deudor moroso del Estado y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas en las Bases de Licitación y que no ha sido declarado No elegible por supuestas prácticas corruptivas.  
  
Los subcontratistas deberán cumplir las estipulaciones del Contrato principal en lo referente a libros, registros, prestaciones sociales, en forma análoga al Contratista Principal, lo cual será sujeto de verificación por el Supervisor.
- 6.1.13** En caso de discrepancia, los documentos contractuales prevalecen sobre cualquier otro que pueda presentar alguna de las partes. En caso de cualquier diferencia, divergencia, reclamación o controversia derivada de la aplicación o interpretación relativa al

cumplimiento, aplicación y efectos del Contrato, fianzas y seguros contratados, que surgiera entre las partes, será resuelta directamente en forma conciliatoria, pero si no fuere posible llegar a un arreglo, la cuestión o cuestiones litigiosas se someterán al procedimiento de arbitraje de conformidad con lo establecido en el Artículo 103 de la Ley de Contrataciones del Estado, mediante cláusula compromisoria o convenio arbitral; para cuyo efecto el Contratista debe señalar lugar para recibir citaciones y notificaciones en el Contrato, asimismo, el Contratista deberá cubrir la totalidad de los gastos que se ocasionen por el arbitraje, así como cualquier otro gasto judicial o extrajudicial que se derive del contrato suscrito.

**6.1.14** Toda notificación por escrito entre las partes se considera entregada al destinatario, cuando sea recibida por el propio Contratista, un miembro de la entidad Contratista o por \_\_\_\_\_. Las notificaciones serán entregadas en la dirección registrada por el Contratista y se considerarán hechas legalmente, aun cuando haya cambiado de dirección sin haberlo notificado por escrito y con sello de recepción por parte de \_\_\_\_\_.

**6.1.15** Leyes y reglamentos.

El Contratista deberá mantenerse informado, observar y aplicar todas las disposiciones, leyes y reglamentos que regulen o se relacionen con el trabajo contratado por medio de esta Licitación.

Para resolver cualquier discrepancia o asunto no previsto en el Contrato, disposición legal o reglamentaria, el Contratista lo informará inmediatamente por escrito a la División de Servicios Generales por intermedio del Supervisor.

**6.1.16** Transporte de bienes.

El Contratista está obligado a transportar por su cuenta, el equipo y/o materiales necesarios para el cumplimiento del Contrato, por lo que está obligado a incluir estos gastos en el valor de la oferta.

**6.1.17** Rescisión de contrato.

La Universidad unilateralmente podrá sin responsabilidad alguna de su parte, dar por terminado el Contrato que hubiere suscrito que se hubiere suscrito, por las causas siguientes:

- a) Si el Contratista no inicia la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado en el Contrato, excepto que sea por causa no atribuible, en cuyo caso no será su responsabilidad.
- b) En caso de evidente negligencia del Contratista debido a insuficiencia de personal, equipo, materiales, insolvencia económica o cualquier otra causa que le sea imputable debidamente comprobada, para cumplir con el programa de trabajo aprobado en su oportunidad, y no pueda asegurar la conclusión de la entrega en el término o plazo fijado en el Contrato; si ejecuta la entrega en forma inadecuada; si interrumpe la ejecución del contrato o si por otras causas no cumple en forma aceptable y diligente. La negligencia se comprobará con los dictámenes o informes respectivos.

- c) Si el Contratista fuere objeto de medida cautelar, que permita el embargo de los bienes, fondos, implementos y materiales que use en la ejecución del contrato o que le impida cumplir con sus obligaciones contractuales.
- d) Si no presenta las garantías, fianzas o seguros de caución a que está obligado conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las bases de licitación y el Contrato, así como los endosos cuando corresponda.
- e) Si comete actos dolosos o culposos en perjuicio de la ejecución del contrato o de la Universidad, a juicio y calificación de \_\_\_\_\_.
- f) Si el Contratista se niega a proseguir o deja de ejecutar el contrato parcial o totalmente de tal forma que no cumpla con el programa de trabajo aprobado, ni asegure su terminación dentro del plazo o término especificado en el Contrato, o cualquier prórroga o ampliación que se le conceda. En estos casos la Universidad tendrá derecho a ejercer las acciones administrativas, civiles y/o penales en contra del Contratista.
- g) Por vencimiento del plazo, siempre que no se haya acordado y aprobado ninguna prórroga.
- h) Por mutuo acuerdo debidamente justificado y aprobado por la autoridad administrativa superior de la Universidad.
- i) Por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobados que imposibiliten el cumplimiento del Contrato.
- j) Si el Contratista incumple cualquiera de las obligaciones que constan en el Contrato.

#### **6.1.18** Caso fortuito o fuerza mayor.

Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el cumplimiento del contrato, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad en el incumplimiento del Contrato respectivo.

El caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas, las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, órdenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquier causa, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo.

Los hechos que ocurran considerados como casos fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del Contrato, relevan a las partes de responsabilidad. El Contratista deberá comunicarlo por escrito, comprobando el o los hechos ocurridos; se certificará los hechos y la Universidad podrá dar por terminado el Contrato con la aprobación del Consejo Superior

Universitario, y no pagará indemnización por terminación de Contrato que provenga por esta causa. Cualquier daño causado a los equipos por caso fortuito o fuerza mayor, no causado por la USAC como institución, el Contratista deberá asumir los costos de los daños.

Inmediatamente después de la notificación de rescisión del Contrato caso fortuito o fuerza mayor, el Contratista reducirá lo más rápidamente posible todas las actividades relativas a la ejecución del Contrato, así como la actividad de cualquier subcontratista. Sin embargo, se podrá requerir que el Contratista mantenga o continúe con ciertas actividades por un periodo razonable después de haber recibido la notificación de la rescisión del Contrato. En todo caso, el Contratista seguirá las instrucciones escritas respectivas.

En caso de rescindir el Contrato, de conformidad con el presente inciso, la Universidad reintegrará al Contratista lo siguiente:

Los equipos que se hayan recibido, antes de la recepción de la notificación de rescisión.

En caso de cualquier diferencia, divergencia, reclamación o controversia derivada de la aplicación o interpretación relativa al cumplimiento, aplicación y efectos del contrato, garantías, fianzas o seguros de caución contratados, que surgieren entre las partes será resuelta directamente entre el contratista y la Universidad en forma conciliatoria, pero si no fuere posible llegar a un arreglo, la cuestión o cuestiones litigiosas se someterán al proceso de arbitraje, de acuerdo al procedimiento que establece la Ley de Arbitraje Decreto 67-95 del Congreso de la República de Guatemala. Toda notificación por escrito entre las partes se considerará entregada al contratista, cuando sea recibida por el propio contratista o por un trabajador de la entidad o por los medios legalmente establecidos. Las notificaciones serán entregadas en la dirección registrada por el contratista en su oferta y se considerarán hechas legalmente, aun cuando haya cambiado de dirección sin haberlo notificado por escrito a la Universidad.

## **6.2 CONDICIONES ECONÓMICAS**

El OFERENTE al presentar su oferta, debe considerar y tomar en cuenta lo siguiente:

- 6.2.1** Con excepción a lo regulado en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, los gastos en que incurra el oferente para la preparación y presentación de su oferta serán a su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual la Universidad de San Carlos de Guatemala, no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.
- 6.2.2** La Universidad, está exenta del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones de conformidad con el artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala. En lo que respecta a la facturación por pagos de anticipos, estimaciones y saldos, el Contratista extenderá factura contable, que incluya el Impuesto al Valor Agregado, a nombre de la Universidad, de conformidad con lo regulado por la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto No.27-92, la Universidad extenderá Constancia de Exención por el valor de dicho impuesto.

- 6.2.3** Los gastos y honorarios profesionales que se generen por el faccionamiento del contrato o escritura pública en su caso, serán cubiertos por el contratista, por lo que, la Universidad de San Carlos de Guatemala, designará al Notario que faccionará dicha escritura pública.
- 6.2.4** El oferente está obligado a pagar cualquier clase de impuestos a que estuviere afecta la negociación, así como, los gastos judiciales y extrajudiciales que se deriven de la misma.
- 6.2.5** Impuestos y prestaciones sociales.

El Contratista pagará todos los impuestos, prestaciones sociales, seguros e indemnizaciones que de acuerdo a la ley este obligado, no está exonerado del pago de impuestos, timbre profesional, ni de cualquier otra contribución o arbitrio que conforme a las leyes le corresponda.

- 6.2.6** El retraso del contratista en la entrega de los bienes dentro del tiempo establecido en las presentes bases, será sancionado con el pago de una multa equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato por cada día de atraso, con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta condición solo se aplicará si los motivos de incumplimiento son imputables al contratista.

- 6.2.7** Entrega de los bienes. Sanción por demora. Prorrogas.

El Contratista se obliga a entregar totalmente los bienes y a entera satisfacción de la Universidad dentro del plazo establecido en el Contrato contado éste a partir de la fecha en que el Contratista reciba el anticipo según conste en acta administrativa respectiva. El Contratista deberá cumplir la obligación dentro del plazo estipulado, haciéndose constar que la Universidad no reconocerá ninguna prórroga del plazo para la terminación de los trabajos, excepto una única prórroga, cuando lo amerite. En este caso, en el orden respectivo, la Universidad deberá indicar claramente al Contratista el plazo improrrogable que se le otorga para entregar los bienes correspondientes.

El Contratista reportará con prontitud a la Universidad cualquier eventualidad o condición que pueda retrasar o impedir el cumplimiento del plazo fijado para la entrega de los bienes.

Cuando cualquier actividad se retrase por caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente comprobado, el tiempo fijado para la ejecución de la actividad afectada, será prorrogado por un periodo igual a la totalidad de los periodos durante los cuales tales causas o sus efectos estuvieron vigentes. En caso de desacuerdo, cualquier prórroga o extensión de tiempo será fijada con aprobación del superior jerárquico. La solicitud para prórroga o extensiones de tiempo por retrasos, debidos a caso fortuito o fuerza mayor, o por cualquier otra causa no imputable al contratista únicamente será atendida cuando se hagan de acuerdo al artículo 51 de la Ley y 43 de su Reglamento.

- 6.2.8** El adjudicatario que contraviniendo parcial o totalmente las condiciones del contrato, perjudicare a la Universidad de San Carlos de Guatemala entregando bienes que no correspondan a lo adjudicado, será sancionado con una multa del 100% del valor del

contrato o el que represente el valor de la parte afectada de la negociación, con fundamento en el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de ejecutarse la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento del Contrato.

- 6.2.9** Las variaciones del valor del Contrato, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos de su valor original ajustado de conformidad con el Artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 44 y 45 del Reglamento.

En casos excepcionales, con la autorización de la Autoridad Administrativa Superior, podrá autorizarse en un porcentaje mayor, que no sobrepase el 40% del valor original ajustado del Contrato, de conformidad con lo que establecen los artículos citados en el inciso anterior, para lo cual se celebrará un contrato adicional.

Las circunstancias y cualquiera de los tres documentos anteriores, deberán ser propuestos y gestionados por el Supervisor de la Obra ante la División de Servicios Generales para el correspondiente trámite de aprobación.

- 6.2.10** Daños y perjuicios.

El Contratista será el responsable directo de los daños y perjuicios que causen a instalaciones existentes o de terceras personas, sus empleados, agentes o subcontratistas, si lo hubiere, durante la ejecución de la obra, debiendo pagar el valor que resulte de los mismos, así como de cualquier infracción a las leyes del país, entendiéndose que la Universidad **no** tendrá responsabilidad alguna al respecto.

**Firma y cargo del jefe de la unidad solicitante.**

## **MINUTAS**

**ANEXO 7: Minuta de Contrato de Compraventa de Equipo de Cómputo, en Escritura Pública**

**Número** \_\_\_\_ (\_\_\_\_). En la ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, Ante Mi: \_\_\_\_\_, Notario, comparece por una parte, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, (estado civil) \_\_\_\_\_ (nacionalidad), \_\_\_\_\_, (profesión) \_\_\_\_\_, de este domicilio, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI- \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, quien actúa en su calidad de \_\_\_\_\_ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, calidad que acredita con la transcripción del Punto \_\_\_\_ (\_\_\_\_), Inciso \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del Acta Número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en la autorización del Honorable Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contenida en el Punto SÈPTIMO, inciso siete punto siete (7.7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008), de fecha veintidós de octubre del año dos mil ocho, y quien en el transcurso del presente contrato se le denominara "La Universidad" y por la otra parte \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, (estado civil) \_\_\_\_\_ (nacionalidad), \_\_\_\_\_, (profesión) \_\_\_\_\_, de este domicilio, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI- \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; Actúa en su calidad de \_\_\_\_\_, de la entidad Mercantil \_\_\_\_\_, calidad que acredita con el Acta de Nombramiento de fecha \_\_\_\_\_ faccionada por el Notario \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, con el número \_\_\_\_ (\_\_\_\_), folio \_\_\_\_ (\_\_\_\_), libro \_\_\_\_ (\_\_\_\_) de Auxiliares de Comercio, con fecha \_\_\_\_\_. Asimismo Acompaña fotocopias legalizadas de la Patente de Comercio d Empresa, inscrita con el número \_\_\_\_ (\_\_\_\_), folio \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del libro \_\_\_\_ (\_\_\_\_), de Empresas Mercantiles, categoría \_\_\_\_\_, y Patente de Comercio de Sociedad inscrita con el número \_\_\_\_ (\_\_\_\_), folio \_\_\_\_ (\_\_\_\_), libro \_\_\_\_ (\_\_\_\_) de Sociedades, ambas emitidas por el Registro Mercantil de la República de Guatemala, señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones la \_\_\_\_\_ y quien en lo sucesivo del presente documento legal se le denominara como "El Contratista". Yo el Notario doy fe: que Ambos otorgantes manifiestan hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, ser de los datos de identificación personal relacionados y que de conformidad con

la Ley y a mi juicio las calidades con que actúan son suficientes para la celebración del presente **Contrato de Compraventa de Equipo de Cómputo**, contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL:** El presente Contrato se suscribe con fundamento en el expediente de Licitación Pública número \_\_\_\_\_ promovida por \_\_\_\_\_ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Solicitud de Compra Número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de fecha \_\_\_\_\_, Actas Administrativas de la Junta de Licitación nombrada para el efecto, donde consta la Evaluación y Adjudicación efectuada siendo estas de:

**a)** Recepción y Apertura de plicas, número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de fecha \_\_\_\_\_, y **b)** Calificación y Adjudicación, número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de fecha \_\_\_\_\_; Punto \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Inciso \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del Acta Número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del Consejo Superior Universitario, de sesión celebrada el \_\_\_\_\_, en el cual aprueba la adjudicación realizada por la Junta de Licitación nombrada, en el Proceso de Licitación Número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) a favor del a entidad mercantil \_\_\_\_\_ por un monto \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, así mismo autoriza a la Dirección General Financiera para realizar las provisiones y los movimientos presupuestales correspondientes, para contar con disponibilidad de recursos financieros, según el cronograma de ejecución, aprueba la suscripción del contrato respectivo y autoriza realizar el pago de hasta el veinte por ciento (20%) del valor del contrato en concepto de anticipo, entre otras cosas, y de conformidad con los preceptuado por la Ley de Contrataciones del Estado contenida en el Decreto Número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- contenida en la Form SIC guión cero cinco (SIC-05) de fecha \_\_\_\_\_, en la que se certifica que existe disponibilidad presupuestaria para el pago del anticipo y se deja constancia que el saldo de la compraventa de equipo de cómputo se programará, Orden de Compra Número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de fecha \_\_\_\_\_, Dictamen Favorable \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de la Dirección General Financiera de fecha \_\_\_\_\_. **(si hubiera otro documento, como actas, oficios, dictámenes agregarlos)**. Formaran parte del presente Contrato fotocopia de la convocatoria, los documentos de la Licitación, la oferta presentada por “El Contratista”, los documentos correspondientes a la adjudicación y aprobación indicada y el expediente que con tal motivo se ha formada y los originales de las garantías y lo seguros.

**SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:** “El Contratista” se obliga a venderle a “La Universidad” el equipo de cómputo adjudicado, hacer su instalación poner en perfecto funcionamiento y capacitar al personal seleccionado de \_\_\_\_\_; el equipo que se adquiere es presentado en oferta, y las características y precios, copiados literalmente son: **(detallar los renglones con precio unitario y precio**

**total) TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** a) **Valor del Contrato:** El valor total del Contrato es de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), el cual incluye el impuesto al valor Agregado –IVA- , por la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), cantidad por la cual “La Universidad” entregara a “El Contratista” exenciones autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en cada pago que se realice; siendo el valor total a pagar por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala la cantidad de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). “La Universidad” indica que dicha cantidad se hará con cargo a la partida presupuestal número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) contemplado dentro del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- contenida en la Form SIC cero cinco (SIC-05) de fecha\_\_\_\_, donde se indica que dentro del Presupuesto del presente año se encuentran asignados dichos fondos. b) **FORMA DE PAGO: Anticipo: Forma de Pago:** La Universidad pagara a “El Contratista” hasta el veinte por ciento (20%) del valor de los mismos, de acuerdo a los precios unitarios establecidos en el presente contrato. Para este pago se harán recepciones parciales suscribiendo para el efecto el acta administrativa de recepción provisional y “El Contratista” debe cumplir con los siguientes requisitos: Presentar el Programa General de Ejecución e Inversión definitiva (cronograma)Presentar programa de inversión del anticipo. (cronograma) Constituir a favor de la Universidad garantía, fianza o seguro de caución de Anticipo que cubra el cien por ciento (100%) de su valor, conforme el artículo sesenta y seis (66) de la Ley. La cual deberá garantizar su total amortización. Constituir a favor de la Universidad garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento por el 10% sobre el monto del Contrato, conforme el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado y cincuenta y cinco (55) del Reglamento. El ochenta por ciento (80%) restante del valor del contrato o pago final, se realizara cuando la comisión de recepción y liquidación suscribe el Acta final de recepción y liquidación del contrato, en la que debe hacerse constar que los bienes ya están totalmente suministrados, acoplados, instalados, funcionando perfectamente y se haya impartido las capacitaciones correspondientes. Además antes de proceder al pago final, “El Contratista” deberá entregar a \_\_\_\_\_, las garantías de Empresa y de fabricante de los equipos suministrados y las fianzas o seguros de caución de calidad y funcionamiento de saldos deudores. El pago se efectuara con cargo a la partida presupuestal números\_\_\_\_\_ del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, comprendida dentro del presupuesto de gastos de la Universidad; c) **Fluctuación de Precios:** “La Universidad” (si/no) reconocerá el pago por fluctuación de precios; d) **Documentos Técnicos Finales:** además de lo indicado en las literales

precedentes, como requisitos previos al último pago del contrato, “El Contratista” debe entregar a la Universidad las respectivas constancias de haber impartido la capacitación, así como una copia completa del contenido de la misma, y los manuales de operación y mantenimiento. **CUARTA: PLAZO DE ENTREGA, INSTALACION, INSPECCION Y RECEPCION DE LOS BIENES:** “El Contratista” se obliga a entregar totalmente a entera satisfacción de “La Universidad” el equipo de cómputo que por medio del presente instrumento se contrata, dentro del plazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días calendario, contados a partir de la fecha en que “El Contratista reciba mediante acta administrativa el anticipo a que se refiere la cláusula anterior y que se suscriba el Acta de Entrega del área en el cual se instalará el equipo, lo que suceda de último, todos los plazos contados a partir de la publicación del contrato en el Sistema GUAATECOMPRAS, conforme el programa de trabajo aprobado, con sus respectivos manuales de operación, funcionamiento y mantenimiento en idioma español, todos aquellos accesorios complementarios como disquetes o discos compactos de instalación, cables, accesorios eléctricos entre otros, así como el certificado de documento de garantía tanto del fabricante como el distribuidor autorizado en Guatemala. Los bienes que “El Contratista” entregue deberán de ser de la marca, modelo, lugar de origen, precio, especificaciones técnicas, cantidades y condiciones ofrecidas y contratadas. El lugar de entrega e instalación de los equipos será en \_\_\_\_\_ . La Comisión Receptora y Liquidadora de la presente licitación antes de recibir los bienes deberá inspeccionarlos y probarlos a fin de verificar su condición de nuevos, su funcionamiento, marca, modelo, lugar de origen y especificaciones técnicas. Al verificar tal extremo, deberá recibirlas y si fuere el caso de que se encuentre algún desperfecto, o estén incompletos los rechazara y dejara constancia de lo actuado. Si conviene como otras causas de rechazo de los bienes la entrega de estos sin funcionamiento, que el modelo no sea el ofrecido que no cumpla con las características solicitadas, ofrecidas y contratadas, que no posea los accesorios adecuados que se necesitan para su buen funcionamiento. En aquellos equipos que no sean de un material no adecuado, así como la falta de garantías tanto el fabricante como del distribuidor autorizado en Guatemala, por presentar modelos discontinuados y toda aquella falla que impida el buen funcionamiento y por ende el buen uso de los equipos. En la inspección y recepción final deberá cumplirse con el procedimiento que establecen los artículos del cincuenta y cinco (55) al cincuenta y siete (57) de la Ley de Contrataciones del Estado por lo que el contratista deberá dar aviso por escrito a \_\_\_\_\_ de la conclusión de la entrega de los equipos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. Posteriormente a la notificación se nombrara a la Comisión Receptora y Liquidadora del equipo objeto de este contrato, con la que colaborara un Representante de la Universidad

de San Carlos de Guatemala, y el Representante Legal del “El Contratista”, nombrado ante \_\_\_\_\_ . Las fianzas o seguros de caución a las que se refiere la cláusula décima tercera de este contrato se harán efectivas por “La Universidad” con fundamento en el informe rendido por el \_\_\_\_\_ . De dicho informe “La Universidad” dará audiencia a la afianzadora por el plazo máximo de diez (10) días para que exprese lo que estime pertinente; vencido dicho plazo, ordenara el requerimiento. La afianzadora deberá efectuar el pago dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en que se haga el requerimiento por escrito. **QUINTA: GARANTIA, REEMPLAZO Y/O REPARACION DE LOS BIENES:** “El Contratista” garantiza que los bienes del presente contrato son nuevos de la marca, modelo, lugar de origen, especificaciones técnicas, precios y condiciones adjudicadas y contratadas y que las mismas están libres de fallas y desperfectos de fabricación que alteren su calidad y funcionamiento por lo que “El Contratista” se compromete a su reemplazo antes de que venza el plazo de entrega y a reparar los que sufrieren fallas o desperfectos de fabricación sin costo para “La Universidad” que el tiempo de la garantía es de: a) \_\_\_\_\_ ; los plazos de la garantía son contados a partir de la recepción del Equipo adquirido, y la misma cubre mano de obra y repuestos, “El Contratista” tiene la obligación de reemplazar el hardware interno de los sistemas \_\_\_\_\_ tal como las tarjetas madre, unidad de Discos Flexibles, Unidades de cintas magnéticas internas, Unidades para discos compactos de solo lectura (DVD ROMS), tarjetas de video y tarjetas de redes, la garantía no cubre cualquier problema de software como virus, pérdida del sistema operativo configuración de red, configuración de audio, problemas posteriores a un programa mal instalado. Para el suministro e instalación completa de los equipos, “El Contratista” deberá coordinar con las Unidades beneficiadas, el trabajo a realizar y la forma de efectuarlo, que adiestraran a los usuarios del equipo en el uso y cuidado general de los equipos, y que los entregue funcionando a satisfacción de la Universidad. Todos los materiales necesarios para la instalación del equipo y su correcto funcionamiento serán provistos y administrados por “El Contratista”, asimismo, se compromete a proporcionar inspección y mantenimiento a los equipos cuando sea necesario por circunstancias de garantía. De igual manera el “El Contratista” manifiesta que cuenta con stock de repuestos para todos los equipos ofertados, de la misma manera, \_\_\_\_\_ ofrece localmente en Guatemala un amplio stock de parte de los Equipos para que el intercambio de piezas no exceda de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )horas. **SEXTA: CAPACITACIÓN:** “El Contratista”, deberá realizar la capacitación de una (01) persona seleccionada por cada Unidad beneficiada. El tiempo de la capacitación será no menor de \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) horas, para cada persona, la capacitación se impartirá en las oficinas que ocupa “El Contratista”, ubicadas en \_\_\_\_\_ , para lo cual

deberán coordinar con cada Unidad beneficiada, el día y la hora de dicha capacitación y deberán proporcionarles documentos prácticos e instructores calificados. Dicha capacitación la deberá realizar antes de la suscripción Del Acta de Recepción y Liquidación. Los interlocutores indicaran por escrito su satisfacción o su insatisfacción de la capacitación, por ende, si es procedente el pago final. **SEPTIMA: SERVICIOS CONEXOS:** “El Contratista” se obliga a cumplir con los siguientes servicios conexos a) servicios de distribución y entrega: incluye transporte, personal de carga y descarga de los bienes contratados, hasta las instalaciones que ocupa en \_\_\_\_\_, en un horario convenido entre el \_\_\_\_\_ respectivo y “El Contratista”. b) Adecuado y seguro embalaje del equipo. c) Instalación y pruebas de funcionamiento de los bienes adquiridos. d) Mano de obra para las reparaciones, insumos y repuestos durante el período de la garantía así como el soporte técnico por ese mismo tiempo. e) Servicio de instrucción para el apropiado manejo y cuidado del equipo. Este servicio lo prestara “El Contratista” para los equipos objeto de este contrato en el lugar que queden instalados. f) Catálogos y manuales de operación y mantenimiento, los cuales deberán estar escritos en el idioma español. g) Lista de proveedores de repuesto domiciliados en la República de Guatemala. h) Capacitación del personal que utilizara el equipo. El precio de estos servicios está incluido en el valor del presente contrato. **OCTAVA: RETRASO EN LA ENTREGA DEL EQUIPO Y SANCIONES:** “El Contratista” se obliga a terminar totalmente y a satisfacción de “La Universidad”, el objeto de este contrato, dentro del plazo de entrega establecido en la cláusula cuarta y en el programa de trabajo, si no cumple con la entrega dentro del plazo establecido será sancionado por demora, por el pago de la cantidad equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 o/oo) del valor del equipo no entregado, por cada día calendario de atraso en que incurra, de conformidad con el artículo ochenta y cinco (85) de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, salvo los casos fortuitos o por fuerza mayor debidamente comprobados, que impida el cumplimiento del contrato, lo que releva las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita en la que se pruebe el hecho ocurrido, de conformidad con los artículos cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado y cuarenta y tres (43) del Reglamento de la referida Ley. Se entenderá como fuerza mayor o caso fortuito todos los acontecimientos que sucedan accidentalmente u ocasionalmente dentro del desarrollo de la ejecución de los trabajos contratados, en los que intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato. Para los fines del contrato la fuerza mayor o caso fortuito comprenden entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias,

terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y otras causas, ya sean de la clase descrita o no sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinja o eviten la acción de la parte afectada en su debido tiempo. Si el contratista contraviene total o parcialmente las especificaciones contenidas en su oferta o en el presente contrato, entregue con desperfectos de fabricación, mal funcionamiento, usados o discontinuados y no los reemplace debidamente antes que venza el plazo contractual, será sancionado con una multa del cien por ciento ( 100%) del valor que representa la parte afectada de la negociación, y deberá sustituirlos por el equipo requerido por “La Universidad”. “El Contratista” deberá cumplir con la obligación del plazo estipulado, haciéndose constar que la “La Universidad” no reconocerá ninguna prórroga para el cumplimiento del contrato excepto en el caso siguiente: si se trata de una suspensión en la entrega por causas ni imputables a “El Contratista”. Para tal efecto deberá solicitar por escrito la suspensión de la entrega a \_\_\_\_\_, quien resolverá con visto bueno de \_\_\_\_\_ y de la Autoridad Administrativa Superior indicando las causas de los mismos y acompañando las pruebas pertinentes, “La Universidad” resolverá a la mayor brevedad posible indicando el número de días autorizados. Fuera de los casos indicados “El Contratista” no podrá solicitar a “La Universidad” que conceda más prórroga. Cualquier exceso de tiempo será tenido como retraso imputable a “El Contratista” para los efectos de las sanciones respectivas. **NOVENA: OTRAS SANCIONES:** Por el incumplimiento del contratista de sus obligaciones contractuales salvo casos fortuitos o de fuerza mayor “La Universidad” podrá imponer las siguientes sanciones: a) Sanciones pecuniarias previas en la cláusula octava de este contrato, b) Recisión de contrato, c) Ejecución de la fianza de cumplimiento. Las sanciones pecuniarias serán impuestas de conformidad con lo que establece el artículo ochenta y ocho (88) de la Ley de Contrataciones del Estado. **DECIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Los hechos considerandos como casos fortuitos o fuerza mayor relevan a las partes de su responsabilidad siempre y cuando se produzcan las comunicaciones escritas respectivas. El hecho deberá ser comunicado a la otra parte dentro del plazo de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) horas de ocurrido, si la “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindir el contrato sin la aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o fuerza mayor. **DECIMA PRIMERA: PROHIBICIONES:** a “El Contratista”, le queda prohibido, ceder, vender, gravar, enajenar o traspasar en cualquier forma, total o parcialmente los derechos provenientes del presente Contrato. **DÉCIMA SEGUNDA: CONTROVERIAS:** Los otorgantes que cualquier diferencia, controversia, o reclamo que surja derivado de la interpretación,

aplicación y efectos del presente contrato y la acciones que se deriven de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, serán resueltos con carácter conciliatorio entre las partes, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, estos se someterán al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, o al Proceso de Arbitraje, de conformidad con el artículo ciento tres (103) de la Ley de Contrataciones del Estado. Se exceptúa de esta disposición las acciones por aplicación de la fianza de cumplimiento, o que sea de materia civil o materia penal, en tal sentido el contratista renunciara fuera de su domicilio y señala como lugar para recibir notificaciones \_\_\_\_\_, aceptando como buenas y bien hechas las que en ese lugar se le hagan, aun cuando hubieran cambiado de dirección, sin haberlo notificado por escrito a “La Universidad”, con constancia de recepción. **DECIMA TERCERA: FIANZAS O SEGUROS DE CAUCIÓN:** El contratista deberá otorgar a favor de “La Universidad” las fianzas o seguros de caución siguientes: **a) Fianza o seguro de caución de Cumplimiento:** para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato; el contratista otorgara esta fianza o seguro de caución que cubra el diez por ciento (10%) del monto contratado, en el momento en que fuese necesario hacerlo efectivo, se hará en la forma establecida por el artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos cincuenta y cinco (55) y cincuenta seis (56) inciso dos (2) del Reglamento de la misma ley; **b) Fianza o Seguro de Caución de Calidad y Funcionamiento:** esta garantía cubrirá el quince por ciento (15%) del valor original del contrato y deberá ser entregado como requisito previo para la recepción definitiva del equipo. Estará vigente dentro del período de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción final del equipo y cubrirá el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables a “El Contratista”. “La Universidad” al verificar las fallas y desperfectos que resultaren en el equipo por causas imputables a “El Contratista”, lo hará de su conocimiento, fijando un término para su reemplazo por reparación según los términos establecidos en el presente contrato. **c) Fianza de Saludos Deudores:** esta garantía cubrirá el cinco por ciento (5%) del valor original del Contrato, y garantizara el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor de “La Universidad” o de terceros en la liquidación, esta garantía se otorgarse simultáneamente con la fianza o seguro de caución de Calidad y Funcionamiento, como requisito previo para la recepción del equipo. Al aprobarse la liquidación si no hubiese saldos deudores se cancelara esta garantía. **DECIMA CUARTA: DECLARACIÓN JURADA:** “El Contratista presentó Actas notariales de declaración jurada, faccionadas por el Notario \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en las cuales bajo juramento de ley declara: a), b) c)

---

**DECIMA QUINTA: INSPECCIONES, RECEPCION, LIQUIDACION Y FINIQUITO:** a) “El Contratista” deberá permitir en cualquier momento que las personas autorizadas por la Universidad de San Carlos de Guatemala inspeccionen las actividades de entrega, instalación y funcionamiento del equipo y capacitación del personal, además instruirá a su personal para que atienda a dichas personas, proporcionarles la información que requieran b) Cuando esté debidamente entregado, instalado y funcionando el equipo y se halla capacitado al personal designado, “El Contratista” dará aviso por escrito a \_\_\_\_\_, quien efectuara la revisión dentro de los siguientes quince (15) días de la fecha en que se hubiese recibido el aviso, plazo dentro del cual, si la actividades no están conforme al “Programa de Trabajo” ni se ha cumplido estrictamente con las especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones a “El Contratista” para que éste proceda a corregir las deficiencias; pero, si los trabajos estuviesen correctamente concluidos, rendirá informe pormenorizado a \_\_\_\_\_ quien gestionara ante el Rector de la Universidad para que por medio de Acuerdo de Rectoría, nombre a la Comisión de Receptora y Liquidadora del Contrato, con la que colaborarán el \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de “El Contratista” o su Representante. La Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva dentro de los treinta y cinco (35) días calendario siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que entrega del equipo su instalación, funcionamiento y la capacitación de personal han sido satisfactorios, suscribirá el acta de recepción final y, en caso contrario, hará constar en el acta los aspectos que deben ser corregidos por “El Contratista” y el tiempo a emplearse, con indicación si este tiempo se incluye dentro del plazo contractual o si se procede a conceder tiempo adicional para realizarlo; c) El \_\_\_\_\_ dará aviso a la Comisión de que “El Contratista” ha satisfecho los requerimientos que ésta le hiciese, la que dentro del término de cinco (5) días hábiles procederá a efectuar nueva inspección, suscribiendo el acta administrativa correspondiente. La fecha de recepción definitiva será el cierre de la última acta; d) Cuando el equipo instalado esté funcionando perfectamente y terminada la capacitación y haya recibido en forma definitiva, la Comisión en un plazo de noventa (90) días calendario procederá a efectuar la liquidación del Contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deben hacerse a “El Contratista”; pero si la Comisión no lo hiciese dentro del citado plazo, “El Contratista” puede presentar a la \_\_\_\_\_ un proyecto de liquidación. La \_\_\_\_\_ debe aprobar o improbar el proyecto presentado por “El Contratista”, esto dentro del mes siguiente de recibida la documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición escrita de “El Contratista” se tendrá por resuelta favorablemente; e) Si “El Contratista” no comparece o no se hace representar en forma legal al practicarse la liquidación, ésta será válida y no

tendrá derecho a impugnar. **DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** El presente contrato se dará por terminado, cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes: **a)** Si “El Contratista” no da inicio a la entrega e instalación del equipo dentro del término o plazo estipulado para el efecto. **b)** En el caso de evidente negligencia de “El Contratista” en la ejecución del trabajo, por cualquier causa imputable a “El Contratista” debidamente comprobada, para cumplir con el programa de trabajo si ejecuta los trabajos en forma inadecuada si interrumpe la ejecución de alguna actividad contratada o si por otras causas no desarrolla el trabajo en forma aceptable y diligente. La negligencia se comprobará con los dictámenes o informes del \_\_\_\_\_; **c)** Si “El Contratista” fuese objeto de medida cautelar, que le impida cumplir con sus obligaciones contractuales; **d)** Si no presentase las fianzas a que está obligado conforme el presente Contrato; **e)** Si cometiese actos dolosos y culposos en perjuicio del equipo a juicio y calificación de “La Universidad”; **f)** Si “El Contratista” rehúsa proseguir y dejase de ejecutar parcial o totalmente alguna actividad contemplada en el contrato de tal forma que no cumpla con el programa de trabajo, ni asegure su terminación dentro del plazo especificado en el Contrato, o cualquier prórroga o ampliación que se le conceda; **g)** Por vencimiento del plazo contractual y sus prorrogas; **h)** Por rescisión acordada por mutuo acuerdo; **i)** Por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobados; **j)** Por el incumplimiento de una de las partes, en cuyo caso la otra parte podrá dar por terminado el contrato en forma unilateral y sin responsabilidad de su parte. **DECIMA SEPTIMA: FINANCIAMIENTO:** “La Universidad” expresa que la compra de los equipos, instalación, funcionamiento y capacitación del personal, se financiara con recursos provenientes de su Presupuesto”. La aceptación o no por parte del Banco de los documentos de licitación, especificaciones, contratos o cualquier otro documento no afectara de manera alguna las obligaciones y responsabilidades que, en su caso, asume “La Universidad” en dichos contratos. **DECIMA OCTAVA: IMPUESTOS, GASTOS Y COSTAS:** “El Contratista” está obligado a pagar cualquier clase de impuestos a que estuviese afecta la presente contratación. Los honorarios profesionales y demás gastos que se causen por el funcionamiento del presente contrato, así como los gastos judiciales y extrajudiciales, que se deriven de la presente negociación. **DECIMA NOVENTA: NÚMERO DE CUENTADANCIA:** \_\_\_\_\_ manifiesta que el número de Registro de Cuentadancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala es U uno guion uno (U1-1). **VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN:** \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_ y en nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala y \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de la entidad mercantil \_\_\_\_\_ expresan que en los términos relacionados aceptan para sus representadas el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de este Contrato. Yo, el Notario, Doy fe: **a)** Que

todo lo escrito me fue expuesto; **b)** De tener a la vista la documentación siguiente: **b.1)** El Expediente completo de la Licitación Pública Número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), que sirve de base para el faccionamiento del presente Contrato; **b.2)** Los Documentos Personales de Identificación –DPI- y nombramientos con los que se identificaron y acreditación la calidad con que actúan los otorgantes; **b.3)** Transcripción del Punto \_\_\_\_\_ Inciso \_\_\_\_\_ del Acta Número \_\_\_\_\_ del Consejo Superior Universitario de sesión celebrada el \_\_\_\_\_ a través del cual dicho Consejo aprueba la adjudicación realizadas por la Junta De Licitación nombrada en el proceso ya indicado; **b.4)** Las Actas Notariales de declaración jurada que exige la ley. Leo lo escrito a los otorgantes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratifican, aceptan y firman.