UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

MODULO IV

ACTUALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

Guatemala, Abril de 2017

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

MSc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Lic. Ricardo Alvarado Sandoval
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Josué Hernández Herrera
Auditor General

Elaboración
Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-

Lic. Eusebio Pirir Chamalé, Dirección General Financiera, Coordinador

Lic. Luis Alfredo Hernández Ortiz, Auditoría Interna

Licda. María Leticia Alvizures Ochoa, Dirección de Asuntos Jurídicos

MSc. 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, M.A.
Dirección General de Administración

Ing. Julio Morales Escobar
Departamento de Procesamiento de Datos

María Julissa Velásquez Mazariegos
División de Desarrollo Organizacional

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 1

II. AUTORIZACIÓN 2

III. NORMAS ESPECÍFICAS 3

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6

V. DIAGRAMA DE FLUJO 16

VI. FORMULARIOS 23

VII. ANEXOS 41

ANEXO 1: Guía Para para Pagos por Anticipo, Estimaciones de Obras, Sobrecostos y Variaciones al Contrato por Orden de Cambio, Orden de Trabajo Suplementario y Acuerdo de Trabajo Extra 42

***ANEXO 2:* Guía de Actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra** 50

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en 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 se modificó por medio de Acuerdo de Rectoría No. 1123-2016 del 08 de agosto de 2016.

Después de un análisis al contenido al referido Sistema y por contener cambios sustanciales por las modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo No. 57-92**,** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, para cumplir con los Indicadores de Transparencia en el Sector de la Construcción –CoST- y con los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, se concluyó elaborar el Procedimiento "Construcción de Obras", Módulo IV del Sistema, el cual se presenta en el siguiente documento, con el objetivo que la Universidad cumpla a cabalidad con las disposiciones legales relacionadas con el tema el cual fue aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 de fecha 09 de septiembre de 2016.

Sin embargo, debido a las modificaciones contenidas en el Decreto Número 46-2016 "Reformas a al Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones a la Ley de Contrataciones del Estado, fue necesaria su actualización, la cual se presenta en el presente documento

II. AUTORIZACIÓN

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

26 de abril de 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
RECIBIDO
27 ABR 2017
DIRECCION GENERAL FINANCIERA
Hora: Firma:

Señor
Coordinador
Comisión del Sistema Integrado de Compras
Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Ciudad Universitaria

Señor Coordinador:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el ***Acuerdo de Rectoría Nº 0485-2017;*** *dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO:** de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos, **CONSIDERANDO:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 1355-2016 del 09 de septiembre 2016, aprueba la Actualización del Sistema Integrado de Compras –SIC-, dentro de los cuales se encuentra el Procedimiento de Compra de Construcción de Obras, del Módulo IV. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 15. Continuidad de la ejecución del presupuesto, Artículo 26. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 29 BIS. Constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera del Reglamento, es necesario modificar Normas Específicas y adecuar normas y pasos del Procedimiento de Compra de Construcción de Obras, del Módulo IV, con relación a contratos de obras de construcción en materia de inversión física y la prestación de servicios cuando la ejecución sea multianual. **CONSIDERANDO:** Que la Comisión del Sistema Integrado de Compras –SIC-, en Referencia No. 002-2017 del 26 de abril 2017, informan que analizaron los Artículos que se mencionan en el considerando anterior y determinaron efectuar los cambios en el Procedimiento de Compra de Construcción de Obras, del Módulo IV, para que la administración de la Universidad cuente con un instrumento apegado a las leyes generales de Guatemala. **POR TANTO:** Con base en la disposición legal y considerandos anteriores; **ACUERDA:** **Primero:** **Autorizar las modificaciones a las Normas Específicas y pasos del Procedimiento de Compra de Construcción de Obras, del Módulo IV, de conformidad al Artículo 15. Continuidad de la ejecución del presupuesto, Artículo 26 BIS. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 29. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera del Reglamento de la misma Ley a requerimiento de la Comisión Técnica del Sistema Integrado de Compras –SIC-.** **Segundo:** Las modificaciones a las Normas Específicas y Procedimiento Compra de Construcción de Obras, del Módulo IV, se publicaran en el Sistema Integrado de Información Financiera. **Tercero:** Las modificaciones a las Normas Específicas y Procedimiento de Compra de Construcción de Obras, del Módulo IV, entrará en vigencia a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

c.c. Dirección General Financiera
Auditoría Interna
Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Presupuesto
División de Desarrollo Organizacional
Departamento de Caja
Departamento de Proveeduría
Departamento de Contabilidad
Departamento de Procesamiento de Datos
Coordinador de la Comisión con expediente del Sistema Integrado de Compras

/ih

III. NORMAS ESPECÍFICAS

Norma 1. Construcción: son las obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes, que aumenten significativamente su valor y que prolonguen notoriamente su vida útil con cargo a los renglones 331 y 332, según el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Norma 2. Cuando las unidades ejecutoras diseñen obra física, deben observar las normas que **regulan la salud y seguridad ocupacional, ambiente, patrimonio, gestión de riesgo, discapacidad y otras normas vigentes**.

Norma 3. Previo a iniciar el proceso de diseño de la obra física, se debe contar con opinión favorable del estudio de pre factibilidad por parte de la **Coordinadora General de Planificación** de la Universidad; y si el caso lo requiere, por las instancias encargadas que resguardan el patrimonio nacional.

Norma 4. Para todo proyecto de construcción, las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **deben contar con el aval de la División de Servicios Generales** a través del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones.

Norma 5. Todo proceso de construcción de obra física debe cumplir con los requerimientos del **Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP**- y su normativa (estudios, licencias, resoluciones, dictámenes, autorizaciones y demás documentos establecidos en legislación vigente para la ejecución de proyectos de obra física).

Norma 6. Los procesos de contratación, ejecución y liquidación de proyectos de obra física que ejecuta la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben cumplir con los **Indicadores de Transparencia en el Sector de la Construcción –CoST**- y las publicaciones que requiere el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

Norma 7. Cuando se contrate obras o la prestación de servicios, cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal, **deben provisionarse** adecuadamente los fondos necesarios para su terminación en los **presupuestos correspondientes (Artículo 238 Constitución Política de la República de Guatemala)**, por tal razón la **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Multianual –CDP- (Form. SIC-05A),** se debe elaborar de conformidad a lo siguiente:

a) Se **programaran las asignaciones necesarias en los presupuestos de los ejercicios fiscales correspondientes hasta su terminación** (Artículo 15 Ley Orgánica del Presupuesto).

b) Cuando un contrato sea de **ejecución multianual** en materia de inversión física o la prestación de servicios que cubra un año en dos períodos fiscales,

la Unidad Ejecutora emitirá la **Disponibilidad Presupuestaria Multianual – CDP- Form SIC-05A-** y certificada por el Departamento de Presupuesto de la manera siguiente:

b.1) **Para el primer año,** se emitirá por el monto de la disponibilidad presupuestaria para dicho año y deben consignar el compromiso de las asignaciones presupuestarias correspondientes a los siguientes ejercicios fiscales.

b.2) **En el segundo y sucesivos años de ejecución**, dicha constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en ejercicios fiscales anteriores y la disponibilidad presupuestaria que corresponde al ejercicio fiscal vigente (Artículo 26 BIS de la Ley Orgánica del Presupuesto).

c) La Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa debe adjudicar de acuerdo a la **Disponibilidad Presupuestaria Multianual - CDP- (Form. SIC-05A) del año actual,** emitida por la Unidad Ejecutora y certificada por el Departamento de Presupuesto y la **Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-** emitida por la Dirección General Financiera.

Norma 8. El Contrato o Escritura Pública se faccionará por el monto de la obra a construir o servicio a prestar, indicando la forma de pago y otros pormenores, aunque la obra o servicio se programe en varios ejercicios fiscales. Por tal razón, para la adjudicación definitiva y firma de contrato o escritura pública, **se requerirá la Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) emitida por la Dirección General Financiera que garantice la existencia de partidas y créditos presupuestarios del <u>ejercicio fiscal correspondiente</u> necesarios para realizar los pagos por los avances de la ejecución de la obra (Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado), así mismo deben consignar los <u>montos presupuestarios</u> de los años siguientes de acuerdo a la programación.**

Norma 9. Con base en la Orden de Compra emitida por el monto estimado a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente, se podrán hacer pagos parciales según el procedimiento establecido, velando porque éstos sean liquidados dentro del mismo ejercicio fiscal, a fin de registrar el monto de la orden de compra emitida como gasto de dicho ejercicio.

Norma 10. En el ejercicio fiscal siguiente se debe programar el saldo del contrato suscrito para la realización de la obra. Si la ejecución requiere más tiempo se debe programar el monto correspondiente al año, hasta llegar a programar en “n” años el monto de la obra según contrato. Debiéndose emitir una nueva orden de compra para cada año y por las variaciones por estimaciones proceder de acuerdo a la norma 11.

Norma 11. En el caso de Órdenes de Compra, cuya estimación del monto a ejecutar fuera inferior o superior al gasto que se ejecutará en el mismo ejercicio

fiscal, se debe emitir una Modificación a la Orden de Compra que permita registrar dicho incremento o decremento en el avance financiero y físico del proyecto u obra de Infraestructura, se debe publicar en el sistema de GUATECOMPRAS.

Norma 12. Durante la ejecución de la obra, se deben realizar **auditorías financieras a través de Auditoría Interna y supervisiones técnicas a cargo del supervisor nombrado por la División de Servicios Generales**, y publicar los informes en el Sistema de –GUATECOMPRAS-.

Norma 13. La verificación de las estimaciones y el valor que resulte de las mismas, serán responsabilidad del supervisor de la obra designado por la División de Servicios Generales.

Norma 14. El avance físico de la obra se debe **publicar en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP**-, así como los informes de supervisión de la obra en el plazo establecido en dicho sistema.

Norma 15. Cuando la obra la realiza la Unidad Ejecutora, tanto las órdenes de compra por el monto de los insumos adquiridos y el pago de personal por planilla, se deben enviar al Departamento de Contabilidad y requerir su capitalización.

Norma 16. No están sujetos a los Indicadores de Transparencia en el Sector de la Construcción –CoST-, ni deben cumplir con los requerimientos del **Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-**, aquellos servicios tipificados como **Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones, en el grupo 17** del Manual de Clasificación Presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin **embargo deben contar con el aval de la División de Servicios Generales** a través del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones -DUC-.

Norma 17. De conformidad al monto de la negociación, las Unidades Ejecutoras deben utilizar los procedimientos establecidos en los Módulos de Compra Directa, Régimen de Cotización, Licitación y Subasta Electrónica Inversa, según corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: Construcción de obras			**Módulo IV**	Hoja No. 1 de 10 No. de Formas: 10
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad		
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**	**Tiempo máximo (Días h)**
Solicitante	Autoridad Competente	1	Con base a la programación presupuestaria, Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras –PAC-, procede: a. Imprime formulario **SIC-08B,** colocarlo y mantenerlo al frente del expediente b. Solicita o presenta **Estudio de Prefactibilidad** del proyecto de construcción de obra Traslada.	
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Coordinador	2	Recibe solicitud o **Estudio de Prefactibilidad** del proyecto de construcción de obra y designa profesional para elaborar o evaluar el Estudio de Prefactibilidad del proyecto de construcción de obra. Traslada.	
	Personal Designado	3	Recibe Nombramiento y proceda a **elaborar o revisar Estudio de Prefactibilidad** del proyecto de construcción de obra, traslada	
	Coordinador	4	Recibe **Estudio de Prefactibilidad** del proyecto de construcción de obra y traslada simultáneamente fotocopia de Estudio de Prefactibilidad (paso 5 y 6).	
Coordinadora General de Planificación	Asesor Planificador	5	Recibe y revisa **Estudio de Prefactibilidad** del proyecto de construcción de obra, emite **Opinión**. Traslada (continúa paso 7).	
Centro de Estudios de desarrollo seguro y Desastres –CEDESYD-	Personal Designado	6	Recibe y revisa **Estudio Prefactibilidad** de proyecto de construcción de obra y procede: a) Realiza análisis de evaluación de sitio b) Emite Dictamen. Traslada.	
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC-División de Servicios Generales	Asesor de proyectos de arquitectura o Ingeniería	7	Recibe expediente de **Estudio de Prefactibilidad,** opinión y dictamen y elabora **Estudio de Factibilidad**. Traslada.	
Coordinadora General de Planificación	Asesor Planificador	8	Recibe expediente y emite **Dictamen de aprobación del Estudio de Factibilidad del** Proyecto de Construcción de Obra. Traslada.	
Dirección General de Administración	Director	9	Recibe expediente y procede: a) En el caso que exista aprobación de la Inversión del Consejo Superior Universitario según corresponda, adjunta la aprobación al expediente, traslada, Continúa paso 11. b) En el caso de que no se cuente con la aprobación de la inversión respectiva, gestionan ante Consejo Superior Universitario. Traslada	
Consejo Superior Universitario	Integrantes	10	Recibe expediente, analiza, aprueba la inversión del proyecto y traslada.	
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Asesor de proyectos de arquitectura o Ingeniería	11	Recibe expediente **y gestiona**: Cumplimiento de las normativas vigentes relativas al proyecto, tales como: Licencias y autorizaciones relacionadas con Ambiente, Gestión de Riesgo, entre otros. Traslada.	

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Autoridad Competente o Coordinador	12	Recibe expediente, revisa y procede a nombrar al profesional o profesionales responsables de elaborar **Proyecto de Bases.** Traslada.	
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Persona Designada o Asesor de proyectos de arquitectura o Ingeniería	13	Recibe expediente completo y procede: a. Elabora **Proyecto de Bases** b. Gestiona la aprobación en el **Sistema Nacional Inversión Pública -SNIP-.** c. Cuando la obra es realizada por Servicios Generales, traslada. Continúa paso 15. d. Cuando la obra es realizada por la unidad solicitante, traslada	
Unidad Solicitante	Autoridad Competente	14	Recibe **Proyecto de Bases**, revisa y requiere Nombramiento de Supervisor de la Obra, traslada	
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Coordinador	15	Recibe expediente autorizado y aprobado por la Secretaría General de Planificación -**SEGEPLAN**-, procede de la forma siguiente: a. Emite Nombramiento del Supervisor de la Obra. Form. SIC-17. Continúa paso 16. b. Elabora Constancia de Diseño por medio de la Form. SIC-18. Continúa paso 17.	
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Autoridad Competente o Supervisor de la Obra	16	Recibe fotocopia del expediente que contiene planos, especificaciones técnicas y renglones de trabajo a ofertar. y Nombramiento Supervisor de la Obra, Form. SIC-17. Continúa paso 51.	
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o Persona designada	17	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a. Publica **Proyecto de Bases** en el Sistema GUATECOMPRAS. b. Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases publicadas y traslada.	3
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Persona Designada o Asesor de proyectos de arquitectura o Ingeniería	18	Recibe comentarios o sugerencias y procede: Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al **Proyecto de Bases publicado**. Traslada	6
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o Persona designada	19	Recibe las respuestas de los comentarios o sugerencias, publica en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa a expediente. Traslada.	
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Persona Designada o Asesor de proyectos de arquitectura o Ingeniería	20	Recibe expediente de proyecto de bases y elabora las **Bases definitivas.** Traslada	

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Persona designada o Coordinador	21	Recibe **Bases definitivas** adjunta anexos, revisa y con aval de Autoridad Competente, procede: a) Solicita nombramiento de miembros de la Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa a quien corresponda. Continúa paso 22 b) Simultáneamente solicita Dictamen Presupuestario y Técnico, continúa paso 23 y 24.	1
Rectoría o Consejo Superior Universitario	Rector o Integrantes	22	Nombra a los Integrantes de la Junta de Cotización o Licitación o Subasta Electrónica, conforme Guía de Autoridades contenida en el Anexo 4 Módulo II, trasladan. Continúa paso 37.	
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o Persona designada	23	Recibe fotocopia de Bases y documentos generados, revisa y emite **Dictamen Presupuestario**, traslada.	2
Coordinadora General de Planificación	Asesor Planificador	24	Recibe fotocopia de Bases y documentos generados, revisa y emite **Dictamen Técnico**, traslada a Unidad Ejecutora.	5
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Persona Asignada	25	Recibe expediente con Dictamen Presupuestario y Técnico, adjunta anexos, solicita **Dictamen Jurídico**, traslada.	1
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor(a) jurídico	26	Recibe expediente original, revisa y emite **Dictamen Jurídico**, traslada.	5
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Persona Asignada	27	Recibe **original, revisa** y con aval de Autoridad Competente, traslada.	1
Rectoría	Rector	28	Recibe expediente y **Aprueba Bases y demás documentos** que respaldan la compra, según Guía para Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada, (anexo 4 del Módulo II).	5
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o Persona designada	29	Recibe expediente de **Bases**, revisa, y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, la **Solicitud de Compra -Form.SIC-01**-, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente, adjunta formulario y traslada. **Producción Solicitud de Compra** Original expediente de Compra Fotocopia a Unidad Solicitante Fotocopia Tesorería	1
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	1- 29	**Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que lo traslade a donde corresponda. Traslada.	2

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o Persona designada	30	Recibe expediente de **bases**, publica: a. De conformidad al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS contenido en la Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS, (anexo 2 del Módulo II). b. Convocatoria en el Diario Oficial de conformidad con el Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado (para Licitación Módulo III). c. Emite y firma **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Multianual, Form. SIC 05A**. Traslada.	1 5 1
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	31	Recibe **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Multianual, Form. SIC 05A**, califica, registra el gasto y certifica disponibilidad presupuestaria, traslada.	2
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o persona designada	32	Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema GUATECOMPRAS. Traslada.	4
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Autoridad Competente o Coordinador	33	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema GUATECOMPRAS. Traslada.	2
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o Persona designada	34	Recibe las respuestas de los comentarios o sugerencias, publica en el Sistema GUATECOMPRAS y anexa expediente, traslada.	1
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	35	Recibe expediente y emite **Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- Form. SIC 20**. Traslada.	2
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Persona Asignada	36	Recibe el expediente, revisa y con aval de autoridad competente, traslada.	1
Sede de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica	Junta que corresponda y personal de apoyo responsable	37	Agotado el plazo, después de la **publicación de las bases**, procede a **la <u>apertura y recepción</u> <u>de ofertas</u>** en la fecha y hora que señala el Sistema GUATECOMPRAS, en el lugar y dirección que indican las Bases 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 **Acta de Recepción y Apertura de Plicas** en Form. SIC-04 de conformidad a Guía para la actuación de Junta que corresponda. c) Traslada a Tesorería para publicación. **Producción de Acta de Recepción de ofertas y Apertura de Plicas** 1/2 Original Tesorería 2/2 Fotocopia certificada en expediente	2
	Tesorero o persona designada	38	Recibe documentos y procede **a Publicar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas** de conformidad a Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS.	1

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Sede de Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa	Junta que corresponda y personal de apoyo responsable	39	**Dentro del Plazo que señalen las bases, la Junta procede a:** 1. Calificar, adjudicar y faccionar el Acta correspondiente en FORM SIC-06, para dejar constancia de lo actuado, y pública de conformidad a la Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS. Cambia estatus del evento a "finalizado adjudicado", foliar y firmar el expediente. 2. Agotado el plazo posterior a la adjudicación de la compra publicada en GUATECOMPRAS, la Junta correspondiente recibe y responde las inconformidades que pueden presentar los proveedores. Traslada expediente.	5 5
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	30-39	**Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada.	2
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o persona designada	40	Recibe expediente, elabora **Proyecto de Acuerdo** y traslada a la **Autoridad Competente**.	1
Rectoría o Consejo Superior Universitario	Rector o Integrantes	41	Recibe expediente y por medio de **Acuerdo** aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa. Traslada.	5
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o persona designada	42	Recibe expediente y procede: 1. Publica el **Acuerdo** donde se aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, Licitación o Subasta Electrónica Inversa, así la como la **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Multianual –CDP-, Form. SIC-05A** y **Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-.** 2. Elabora Orden de Compra Form. SIC- 07, en el SIIF, para proveedor adjudicado, asigna número de emisión, certifica disponibilidad presupuestaria, firmas y traslada. **Reproduce la Orden de Compra** **Original: Expediente** Fotocopias a: Departamento de Contabilidad Departamento de presupuesto Departamento de Proveeduría o Tesorería. Adjudicatario	3
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	43	Recibe expediente y certifica disponibilidad presupuestaria en Orden de Compra. Traslada.	2
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	44	Recibe expediente, revisa, emite opinión, cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00. Traslada.	2

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Autoridad Competente	45	Recibe expediente y firma Orden de Compra para autorización de la **erogación del gasto** de acuerdo al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Traslada.	1
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	Tesorero o persona designada	46	Recibe Expediente, publica Orden de Compra en GUATECOMPRAS. Traslada.	1
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	47	Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso que corresponda, procede: a. Elabora, revisa la minuta y facciona **el contrato o escritura pública** y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente. b. Entrega al proveedor fotocopia del contrato o testimonio de la escritura pública y de la Orden de Compra para el trámite de la póliza de la garantía, **fianza o seguro de caución de cumplimiento**.	10 2
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Autoridad Competente	48	La autoridad suscriptora del contrato recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento y verifica la autenticidad de la misma, (según punto SÉPTIMO, INCISO 7.7 del ACTA No. 26-2008 sesión 22/10/2008 del CSU). Traslada	3
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	49	Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento y certificación de autenticidad, procede: a. Elabora **aprobación** de contrato y obtiene firma del 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. **Producción Contrato o Testimonio de Escritura Pública** Original: Dirección de Asuntos Jurídicos Fotocopias a: Contratista Expediente Tesorería o Depto. de Proveeduría. Traslada.	**10** **20**
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	**Tesorero o persona designada**	50	Recibe expediente, publica contrato y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a la Guía de aplicación del Sistema GUATECOMPRAS y procede según corresponda: a. **Pago de Anticipo:** Solicita al contratista Garantía de Anticipo y Factura de conformidad a lo estipulado en el contrato o escritura pública, continúa paso 51. b. Pagos parciales, continúa paso No. 57. c. Recepción y liquidación de la obra, continúa paso No. 63.	1

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo Máximo días
			Anticipo	
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	Autoridad Competente y Supervisor de la Obra	51	Recibe fotocopia de expediente que contiene oferta, contrato, programa de inversión, programa de inversión del anticipo y documentación legal del contratista. Procede: a.) Acuerda con el contratista el inicio del proyecto, conforme lo establecido en las bases y a la entrega del anticipo. b.) Facciona acta de inicio del proyecto en hojas y bitácora autorizadas por la CGC, c.) Inicia construcción de obra y supervisión de la ejecución del mismo. Traslada	
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	**Tesorero o persona designada**	52	**1. Unidad Ejecutora:** Solicita nombre, firma y sello de recibe conforme y páguese en factura del Jefe de la unidad Ejecutora. **2. Tesorería** a. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. b. Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. c. Verifica que las copias de las pólizas de fianzas o seguro de caución de cumplimiento y de anticipo, así como certificación de autenticidad de las mismas, confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos). d. Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. Traslada.	6
Auditoría Interna	***Profesional de Auditoria***	*40-52*	***Punto de Control*** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada.	*2*
Departamento de Contabilidad	**Profesional de Contabilidad**	53	Recibe expediente, efectúa operaciones contables envía oficio para emisión de cheque. Traslada.	2
Departamento de Caja	**Persona designada**	54	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja. Traslada.	1
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	**Tesorero o persona designada**	55	Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente: a. Entrega al proveedor exención de IVA, constancia ISR cuando corresponda y cheque, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. b. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. c. Adjunta copia de voucher al expediente. d. Publica en GUATECOMPRAS e. 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
Auditoría Interna	***Profesional de Auditoria***	*53-55*	***Punto de Control*** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada.	*2*
Departamento de Contabilidad	**Encargado de Archivo**	56	Recibe expediente, archiva.	1
			Pagos Parciales	
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la obra**	57	Recibe el Cuadro de Estimación de Trabajos o Sobrecostos y dictamina si procede el pago. Traslada	5

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	**Tesorero o persona designada**	58	**1. Unidad Ejecutora:** Solicita nombre, firma y sello de recibí conforme y páguese en factura del Jefe de la Unidad Ejecutora. 2. **Tesorería** a. Adjunta fotocopia de la orden de compra. b. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c. Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. e. Verifica que las pólizas de fianzas o seguro de caución otro tipo o clase de garantía estén vigentes. d. Publica en GUATECOMPRAS el pago y cuadro de estimaciones o sobre costos, informes sobre avance físico y financiero. Traslada.	6
Auditoría Interna	***Profesional de Auditoria***	*56-58*	***Punto de Control*** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada.	*2*
Departamento de Contabilidad	**Profesional de Contabilidad**	59	Recibe expediente, efectúa operaciones contables y envía oficio para emisión de cheque. Traslada	2
Departamento de Caja	**Persona designada**	60	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja. Traslada.	1
Tesorería	**Tesorero o persona designada**	61	Recibe expediente y cheque y procede: a. Entrega al proveedor exención de IVA, constancia ISR cuando corresponda y cheque, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. b. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. c. Adjunta copia de voucher al expediente. d. Publica en GUATECOMPRAS Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la fotocopia "Liquidación de la Compra" de la Orden de Compra y solicita firma del Jefe de la Unidad Ejecutora. Traslada.	5
Auditoría Interna	***Profesional de Auditoria***	*59-61*	***Punto de Control*** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada.	*2*

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Departamento de Contabilidad	**Encargado de Archivo**	62	Recibe expediente, archiva.	1
RECEPCION Y LIQUIDACION DE LA OBRA				
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	63	Recibe aviso del contratista que la obra está terminada, realiza: a) La inspección respectiva b) Elabora informe pormenorizado y con aval de autoridad competente traslada a Rectoría.	15
Rectoría	**Rector**	64	Recibe informe del supervisor con aval de autoridad competente y procede a conformar **Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.**	5
Junta Receptora y Liquidadora	**Integrantes**	65	Recibe expediente de recepción y liquidación de la obra y procede: a. Realiza las verificaciones pertinentes y elabora **Acta de Recepción Definitiva.** b. Efectúa la liquidación del contrato y establece el pago o cobros que deban hacerse al contratista.	35 90
Rectoría	**Rector**	66	Recibe expediente y aprueba por medio de Acuerdo la liquidación de la Junta Receptora y Liquidadora de la Obra. Traslada.	30
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	**Tesorero o persona designada**	67	**1. Unidad Ejecutora:** Solicita nombre, firma y sello de recibí conforme y páguese en factura de la Unidad Ejecutora. **2. Tesorería** a. Adjunta fotocopia de la orden de compra b. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c. Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. d. Verifica que conformen el expediente las fianzas de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento y de saldos deudores vigentes y certificación de autenticidad. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos) e. Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. f. Publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción y liquidación definitiva de la obra. Traslada.	30

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-				Hoja No. 10 de 10
Título del Procedimiento: Construcción de obras				
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**	**Tiempo máximo (Días)**
Auditoría Interna	***Profesional de Auditoria***	*62-67*	***Punto de Control*** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada.	*2*
Departamento de Contabilidad	**Profesional de Contabilidad**	68	Recibe expediente, efectúa operaciones contables envía oficio para emisión de cheque, traslada	2
Departamento de Caja	**Persona designada**	69	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja. Traslada.	1
Unidad Solicitante o Área Financiera de la División de Servicios Generales	**Tesorero o persona designada**	70	Recibe expediente y cheque y procede: a. Entrega al proveedor exención de IVA, constancia ISR cuando corresponda y cheque, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. b. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. c. Adjunta copia de voucher al expediente. d. Publica en GUATECOMPRAS. Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la fotocopia "Liquidación de la Compra" de la Orden de Compra y solicita firma del Jefe de la Unidad Ejecutora. Traslada.	5
Auditoría Interna	***Profesional de Auditoria***	*68-70*	***Punto de Control*** Recibe expediente y revisa de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente, para que traslade a donde corresponda. Traslada.	*2*
Departamento de Contabilidad	**Encargado de Archivo**	71	Recibe expediente, archiva.	1

V. DIAGRAMA DE FLUJO

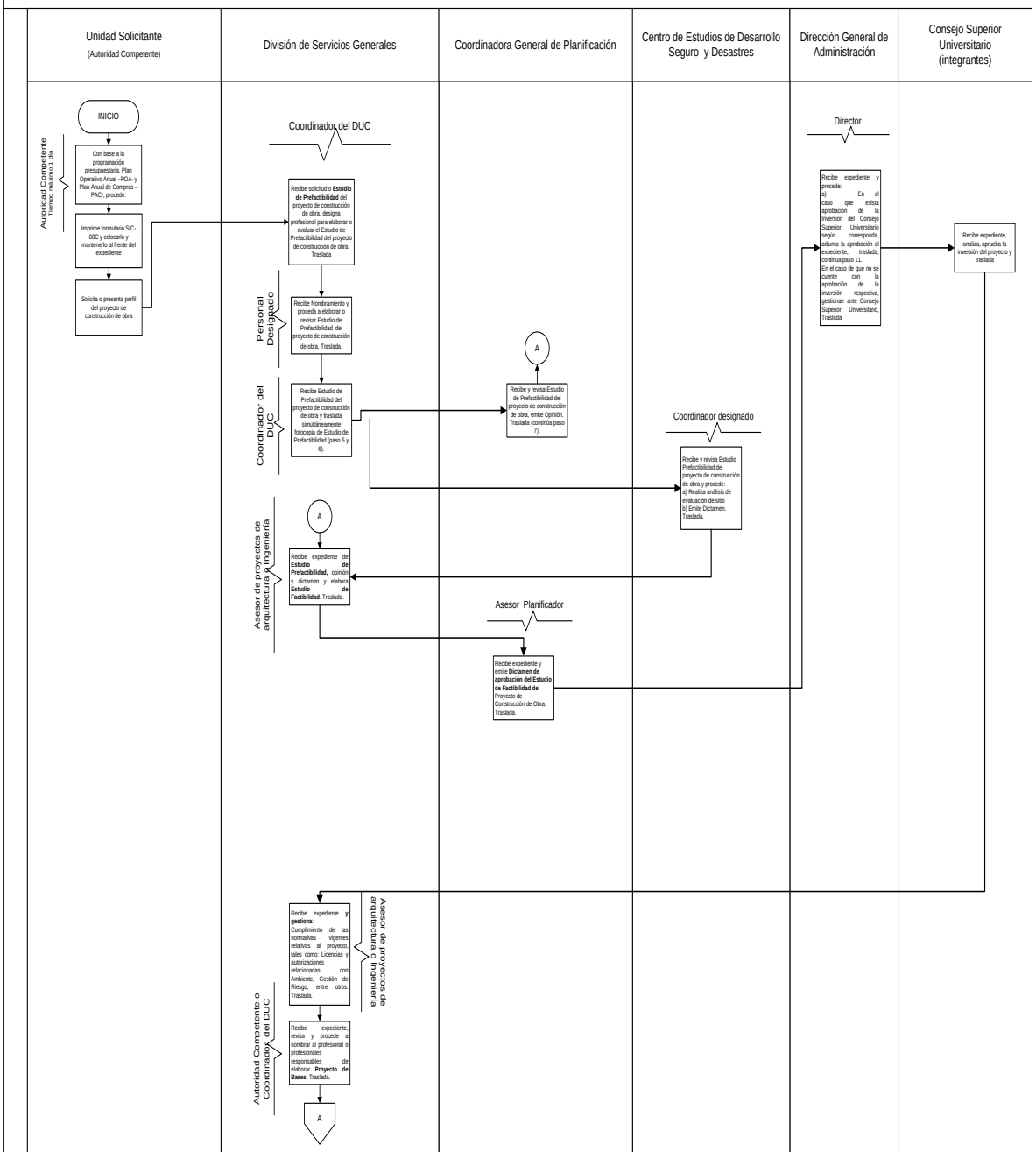
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 1 de 7

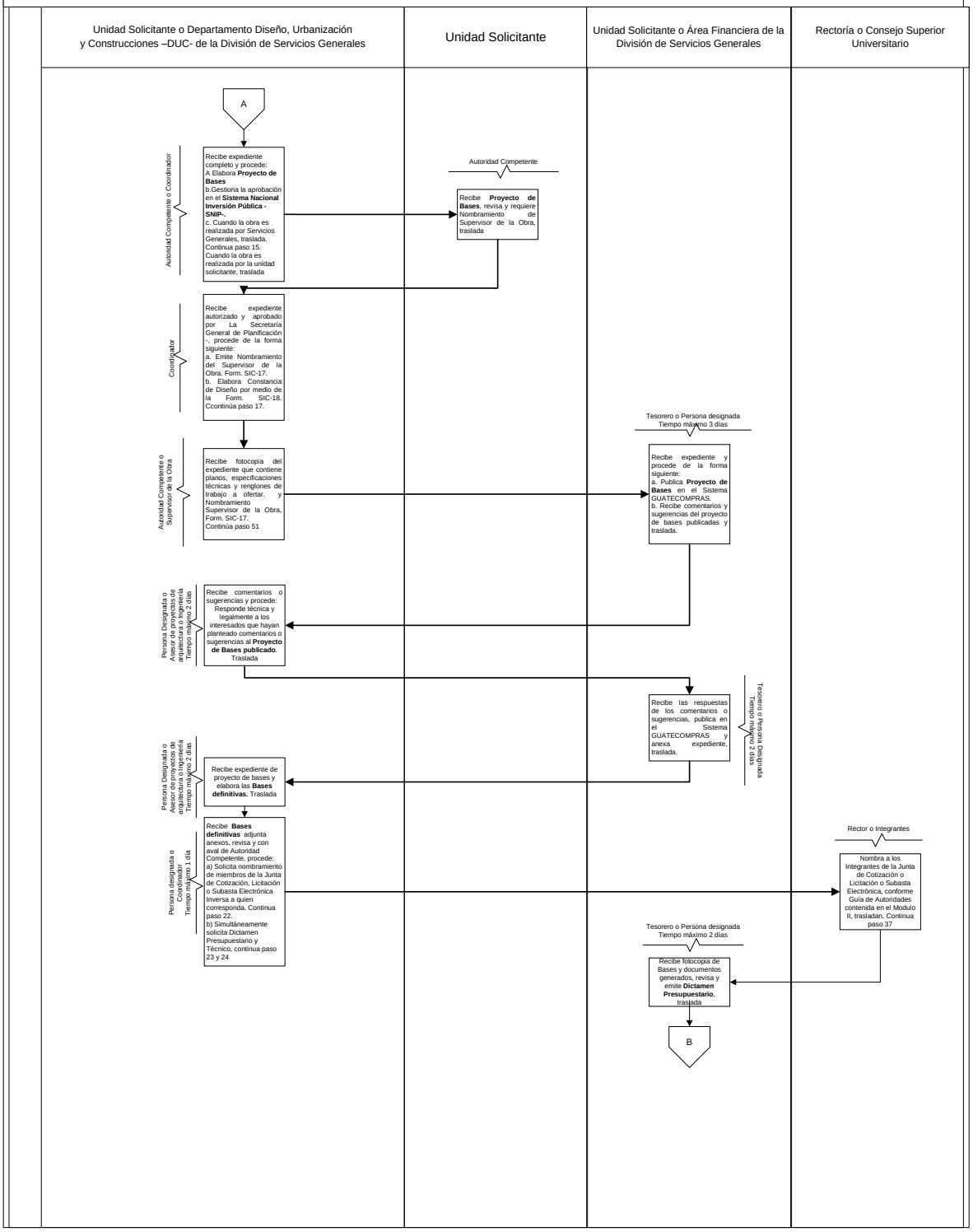


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

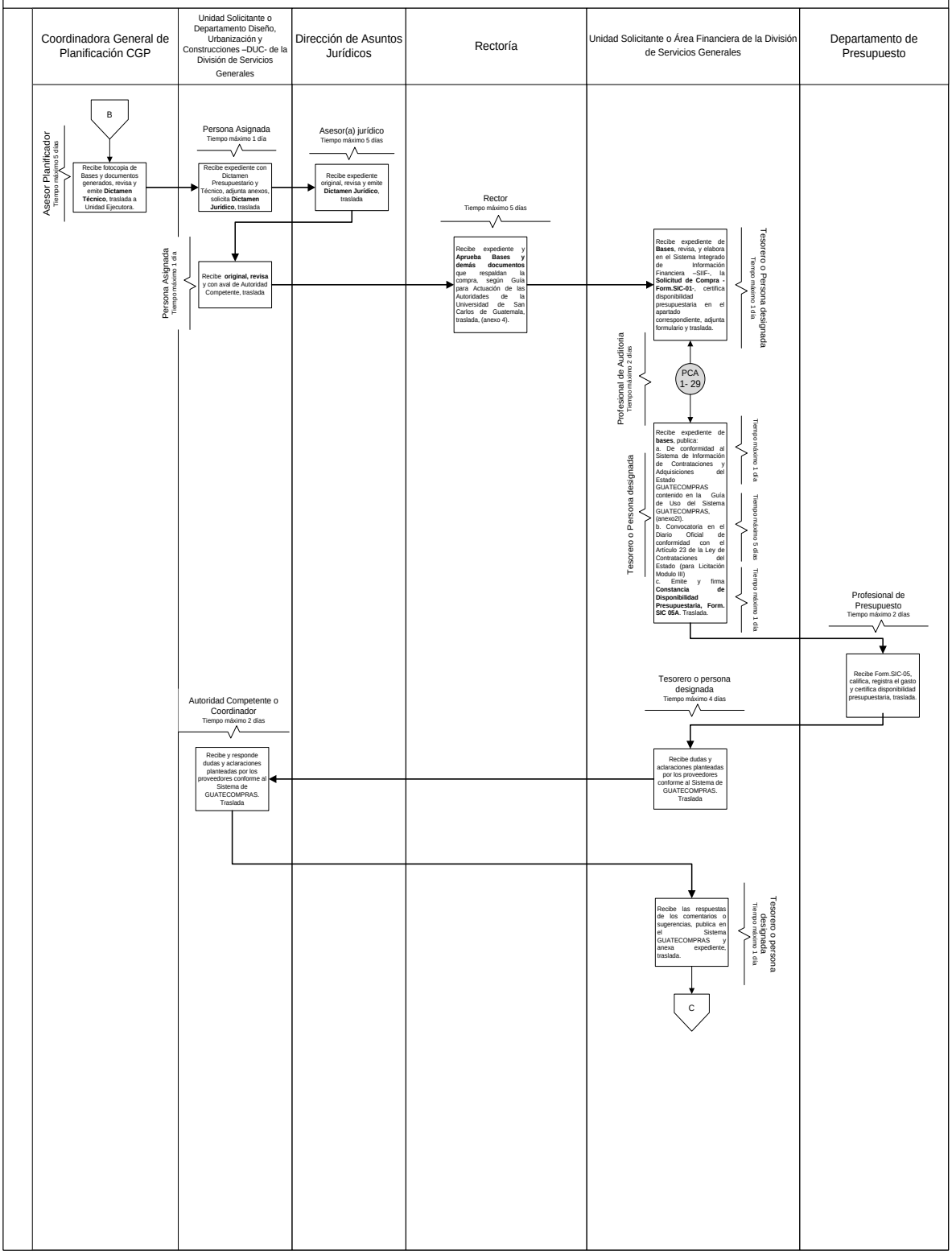


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

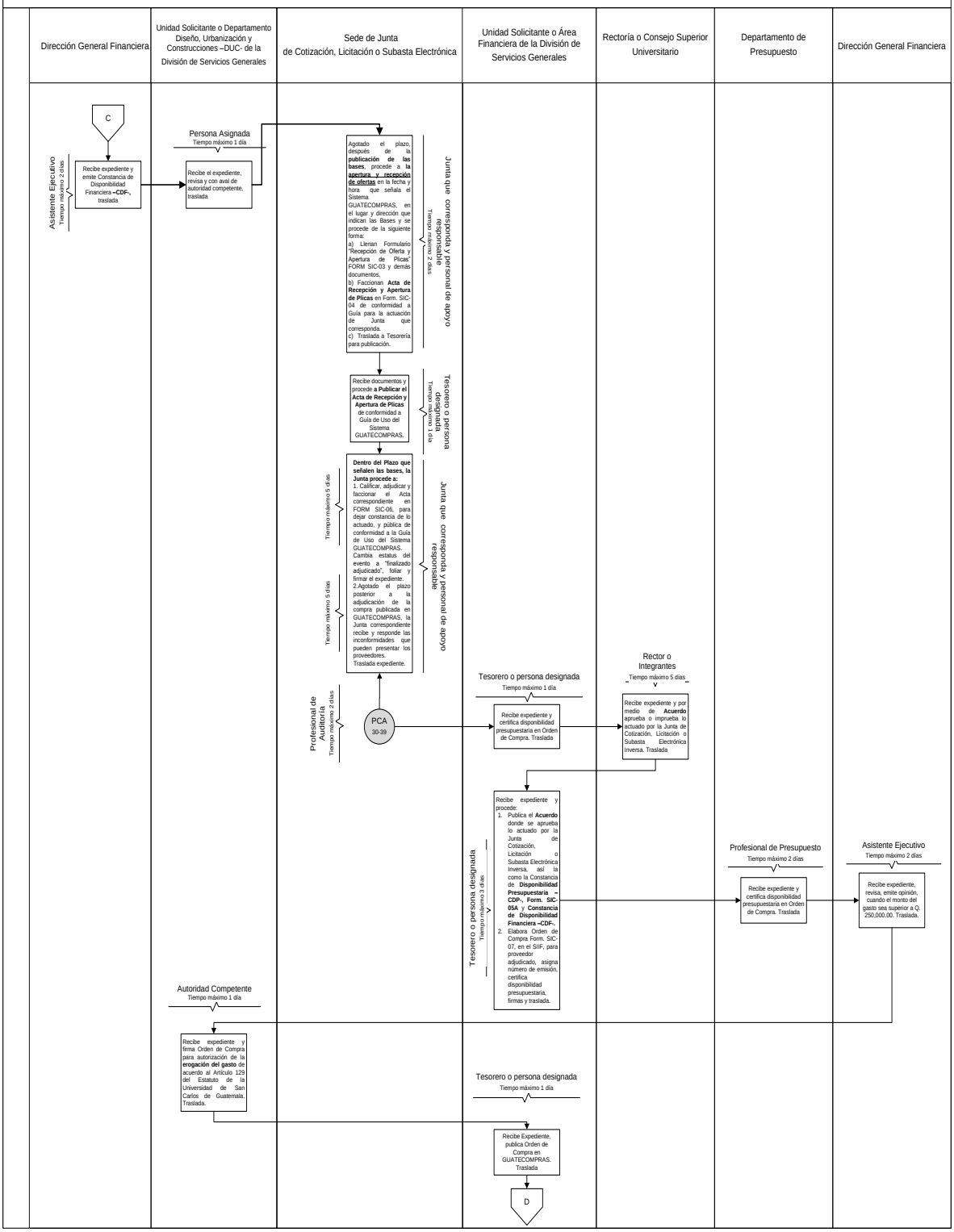


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

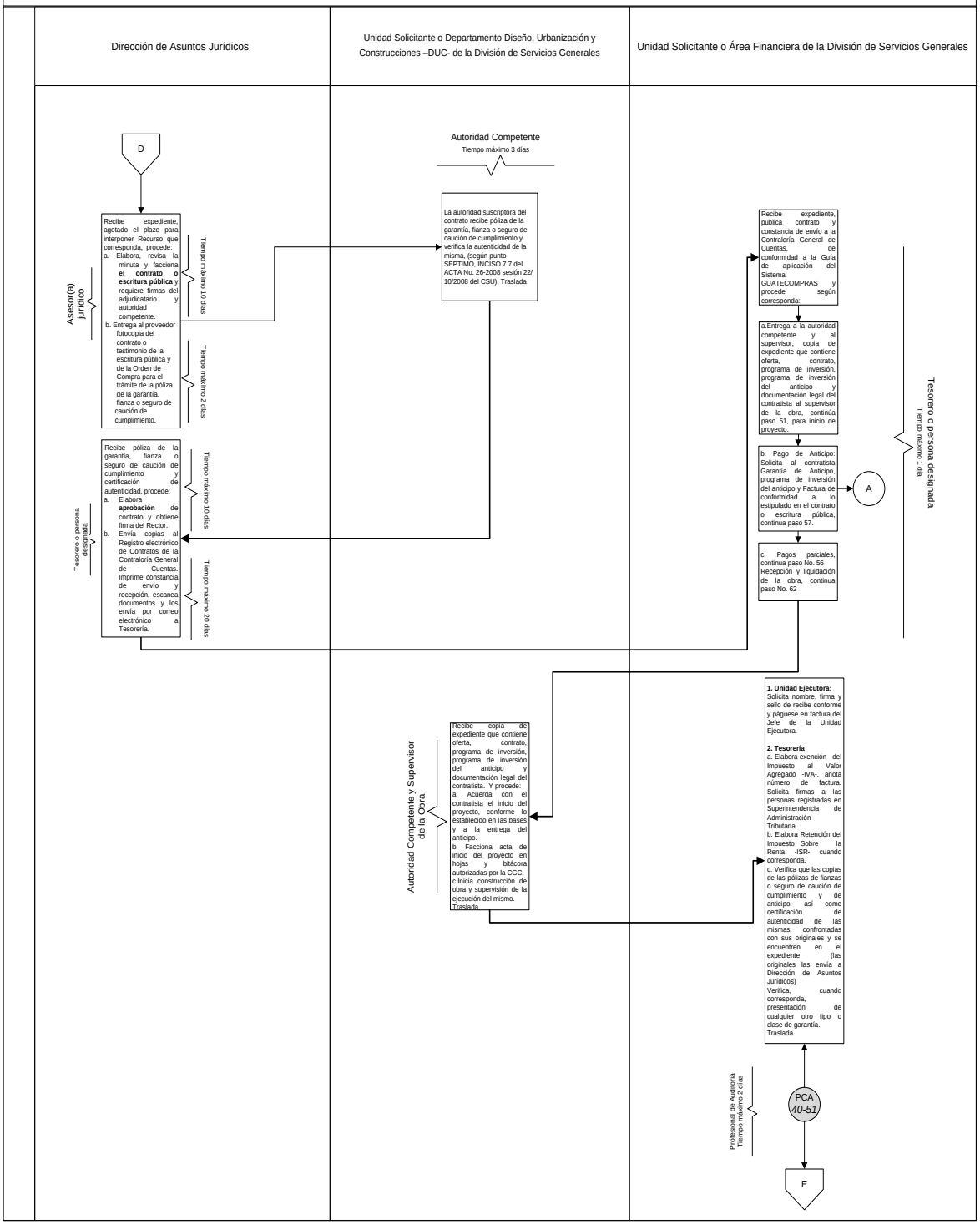


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

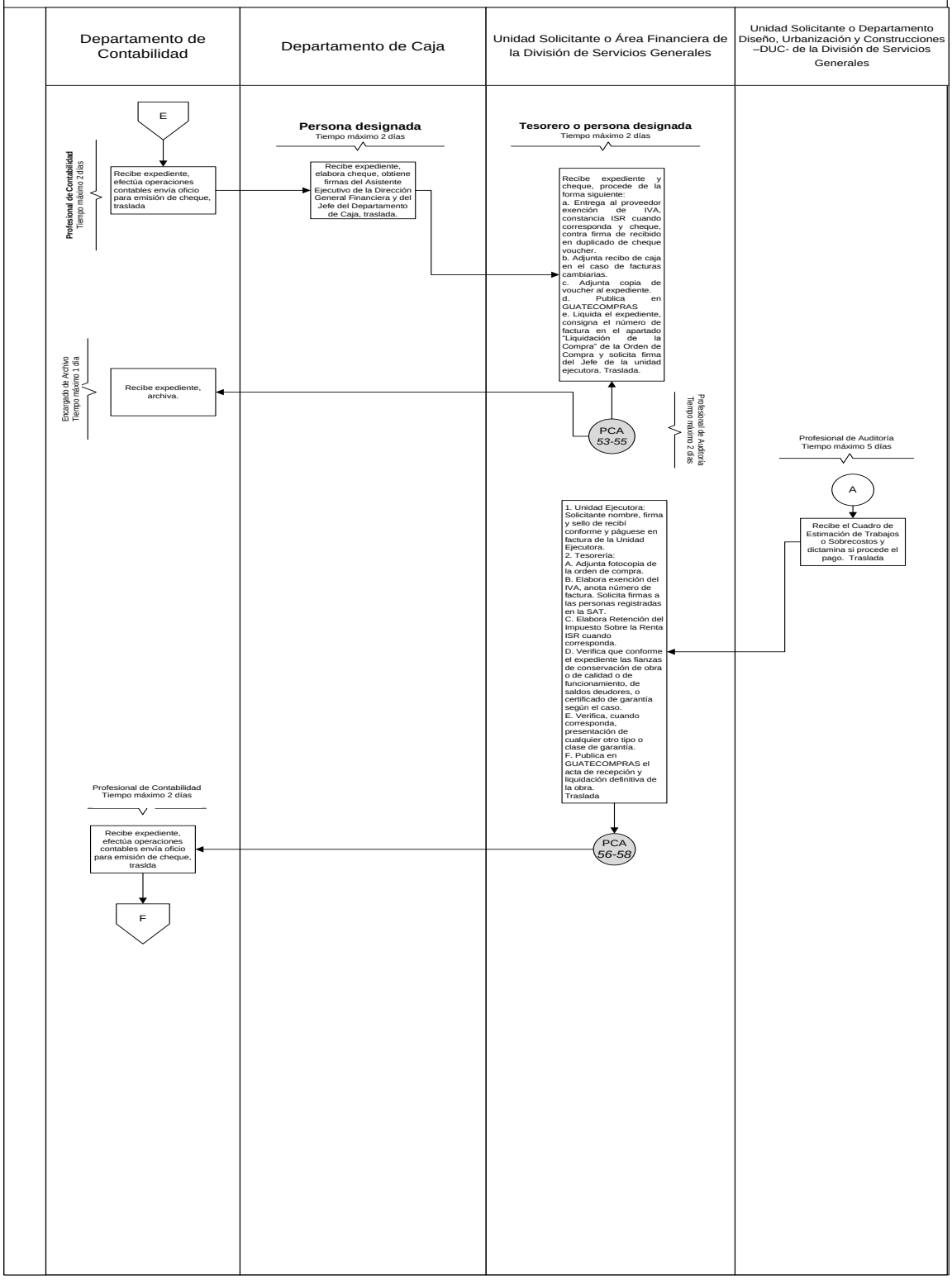


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

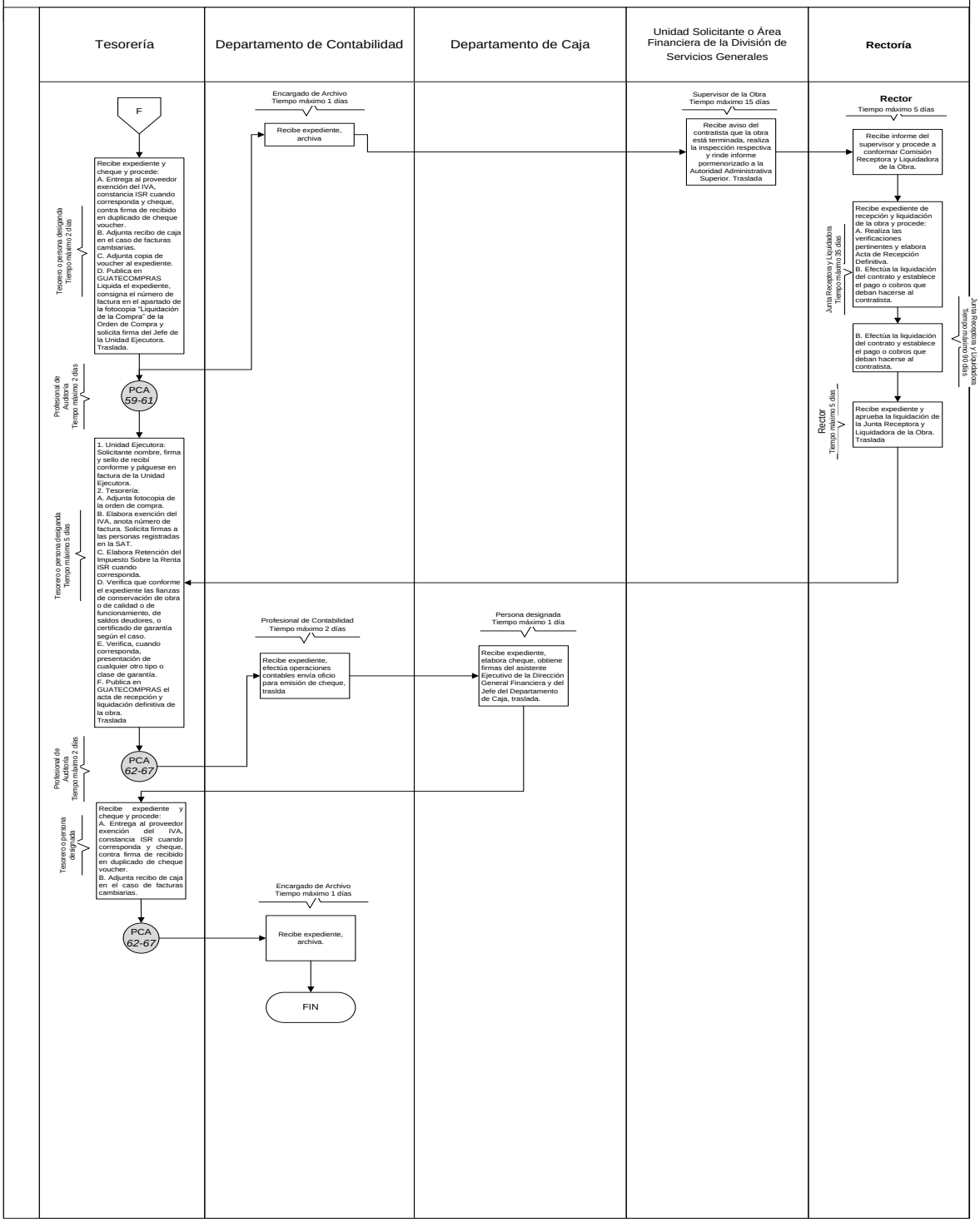


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Construcción de obras

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras



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.	Certificación de Disponibilidad Presupuestal Multianual -CDP-	SIC-05-A
7.	Acta de Calificación y Adjudicación	SIC-06
8.	Orden de Compra	SIC-07
9.	Modificación a la Orden de Compra	SIC-07-A
10.	Control y Seguimiento del Proceso de Compras	SIC-08-B
11.	Anulación de Cheque Voucher	SIC-09
12.	Nombramiento Supervisor	SIC-17
13.	Constancia de Diseño	SIC-18
14.	Constancia de Supervisión	SIC-19
15.	Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF-	SIC-20

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-01

Correlativo de sistema

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	Renglón del gasto

Lo cual será utilizado para:

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____	(f) _____ Tesorero
Nombre: No. Registro de personal: CUI:	Nombre: No. Registro de personal: CUI:

Autorización

Vo.Bo. _____

Autoridad Competente

Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-02

No. _____

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS

No. _____
NOG: _____
Fecha: _____

Solicitante	Oferente
Unidad;	Oferente
Dirección:	Dirección:
Teléfono:	Teléfono:
Fax:	Fax:
Solicitud de Compra No	

Agradecemos a usted cotizar en sobre cerrado, lo siguiente:

No. de orden	Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Precio ofertado Q.	
				Unitario	Total
				Subtotal	
				- Descuento	
				Neto a pagar	

Condiciones de oferta

1. Plazo de Entrega: :
2. Vigencia de la oferta:
3. Forma de entrega:
4. Total ofertado (en letras y números)

(f) _____
Nombre del Oferente:

Fecha: _____

OBSERVACIONES:
La oferta deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Articulo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado; los cuales se detallan en las bases de cotización y/o licitación adjuntas.

No se aceptarán ofertas alteradas con errores, tachones, raspaduras, modificaciones, adiciones, ni enmiendas, entre otras.

Debe observarse que los requisitos fundamentales sean presentados y foliados en el orden que indican las bases.

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-03

No.

RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS

Fecha que recibió la Comisión:

No. de Solicitud de Compra:

No. de Cotización y/o licitación:

NOG:

No.	Oferente	Monto

Observaciones:

Por la Junta:

f) Nombre: Reg.de Personal: CUI:

(f) Nombre Reg. de Personal CUI:

(f) Nombre: Reg. de Personal CUI:

(f) Nombre: Reg. de Personal CUI:

(f) Nombre: Reg. de Personal CUI:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC - 04

No. _____

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:

(f) _____
Nombre:
No. Reg. De Personal:
CUI:

(f) _____
Nombre
No. Reg. De Personal:
CUI:

f) _____
Nombre
No. Reg. de Personal:
CUI:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-05

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha _____

El tesorero de: _____

de conformidad con la solicitud de compra SIC-01, No._____ , certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicaciòn de la compra en las partidas que se describen a continuación:

Partida Presupuestaria No.	Monto

(f) _____

Tesorero

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto

Expediente Número _____ Valor Neto _____

Observaciones: _____

El Departamento de Presupuesto certifica que si existe disponibilidad presupuestal en las partidas descritas en el apartado superior, excepto las observaciones anteriores.

(f) _____

Profesional de Presupuesto

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-05 A

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP- MULTIANUAL

Fecha

El tesorero de: _____

de conformidad con la solicitud de compra SIC-01, No._____, certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicaciòn de la compra en las partidas que se describen a continuación:

Partida Presupuestaria No.	Monto

(f) _____
Tesorero
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto

Expediente Número _____ Valor Neto _____

Observaciones: _____

El Departamento de Presupuesto certifica que si existe disponibilidad presupuestaria en las partidas descritas en el apartado superior, excepto las observaciones anteriores.

(f) _____
Profesional de Presupuesto
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

Tesorería de la Unidad Ejecutora

Se deja constancia que está Unidad programará la continuidad del Proyecto _____ en la elaboración de anteproyecto de los ejercicios fiscales _____.

(f) _____
Tesorero
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

Para Uso del Departamento de Presupuesto

El Departamento de Presupuesto se da por enterado, para darle seguimiento a la programación en los ejercicios fiscales _____.

Vo. Bo. _____
Jefe Departamento de Presupuesto
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

(f) _____
Profesional de Presupuesto
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-06

No. _____

ACTA DE CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Unidad Ejecutora o Dependencia _____
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
Señores: _____

Nombrados por el Consejo Superior Universitario y/o Rector según documento _____ de fecha: _____ para proceder al acto de calificación y adjudicación para la compra de:

Habiendo procedido de la manera siguiente:

PRIMERO: se tuvo a la vista, el Acta No _____ de fecha _____ de recepción de ofertas y apertura de plicas a la cual se adjunta las cotizaciones presentadas por los oferentes siguientes:

- [ ] Oferta A _____
- [ ] Oferta B _____
- [ ] Oferta C _____
- [ ] Oferta D _____
- [ ] Oferta E _____

Las cuales se anexan al expediente.

SEGUNDO: La Junta de Cotización y/ o licitación, tomó en consideración lo establecido en las bases de cotización y acordó lo siguiente:

No.	Aspecto	% s/bases	Oferta A	Oferta B	Oferta C	Oferta D	Oferta E
	Total						

De acuerdo a la evaluación realizada se adjudica la compra a:

1 _____ Precio: Q. _____
_____ Precio: Q. _____
_____ Precio: Q. _____

De darse el caso contenido en el Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, el orden en que se adjudica será de la forma siguiente:

2 _____ Precio: Q. _____
3 _____ Precio: Q. _____
4 _____ Precio: Q. _____

TERCERO: 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 Persona
CUI:

(f) _____
Nombre
No. Reg. de Personal
CUI:

f) _____
Nombre
No. Reg. de Persona
CUI:

(f) _____
Nombre
No. Reg. de Personal
CUI:

(f) _____
Nombre
No. Reg. de Personal
CUI:

1/3 Departamento de Proveeduría o Tesorería 2/3 Expediente 3/3 Aditoría Interna

ORDEN DE COMPRA FORM. SIC 07

No. de Expediente:

NIT USAC	NOG	NPO	No. De Emisión	Fecha
255117-9				

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA :

Proveedor: Nit :

Dirección:

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
No.	No.	No.	de entrega :
Fecha	Acta de Calificación	Otros	de pago :
	No.		

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Valor en Q. Unitario	Valor en Q. Total	Renglon Presup.*

Total a pagar en letras		
	Subtotal	Q.
	-IVA	Q.
	Total a pagar	Q.

Elaborado por :

(f) _____

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

(f) _____

Jefe unidad solicitante o Jefe Depto. Proveeduría

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

Vo.Bo. _____

Autoridad responsable

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

Nombre:

No. Reg. Personal: Fecha:

CUI:

Tesorería o Departamento de Presupuesto

Certifica que si existe disponibilidad presupuestal en:

Partida (s) Valor (es)

_____ _____ _____

Fecha Firma y sello Total Q.

Nombre:

No. Reg. Personal: CUI:

Uso Departamento de Contabilidad para registro contable

Abono(s) : Q.

_____ (f) _____

Fecha Profesional de Contabilidad

Nombre:

No. Reg. Personal: CUI:

Página 1 de 1

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) _____ Tesorero	(f) _____ Autoridad Responsable
Fecha _____	
Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI:	Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI:
Uso exclusivo de Auditoria Interna	
(f) _____ Profesional de Auditoria	
Fecha _____	
Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI:	

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

SELLO DE LA CGC

MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA

Form – SIC-07-A

No.
Fecha

Unidad Ejecutora o Dependencia

No. de Orden de Compra que se modifica	No. de Emisión	No. NOG/NPG	Monto	Fecha

A favor de	Por la cantidad de

Se modifica la orden de compra referida por:

a) ☐ Cambio de proveedor

Nombre del nuevo proveedor: _____ **NIT** _____

b) ☐ Anulación

c) ☐ Disminución en la cantidad de Q _____

d) ☐ Incremento en la cantidad de Q _____

e) ☐ Cambio de partidas presupuestales Q _____
Por la que se solicita fondos para su pago

El monto global actualizado

☐ Disminuye a: Q _____

☐ Incrementa a: Q _____

Justificación

Elaborada por

(f) _____
Nombre
No. Reg. Personal
CUI

(f) _____
Jefe Unidad Solicitante o Departamento de Proveeduría
Nombre
No. Reg. Personal
CUI

Vo.Bo. _____
Autoridad Responsable
(según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)
Nombre:
No. Reg. Personal
CUI:
Fecha _____

Se modifica certificación presupuestal

Partida (s)	Valor (es) Q.
Total	Q

firma y sello
Fecha

Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable

Fecha

Abono: _____ Q. _____

(f) _____
Profesional de Contabilidad
Nombre:
No. Reg. Personal:
CUI:

Liquidación de la Compra

Fecha

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

(f) _____
Tesorero
Nombre:
No. Reg. Personal:
CUI:

(f) _____
Autoridad responsable
Nombre:
No. Reg. Personal:
CUI:

Uso de Auditoría Interna

Fecha

(f) _____
Auditor
Nombre:
No. Reg. Personal:
CUI:

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
NIT 255117-9

Form.SIC-08 B

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONSTRUCCIONES

No. Operación Guatecompras (NOG)

Paso No.	No.	Documento	Folio No.	Nombre, firma y sello de la persona responsable Verificar Doctos.
FASE PREVIA del 1 al 20	1	Aprobación financiera del proyecto		
	2	Certificado del registo de la propiedad catastral		
	3	Estudio de topografía		
	4	Estudio de prefactibilidad aprobado		
	5	Estudio Hidrosanitario		
	6	Diseño Instalaciones especiales		
	7	Estudio Estructural		
	8	Integración de precios unitarios de los renglones de trabajo		
	9	Especificaciones tecnicas		
	10	Integración de Renglones de Trabajo		
	11	Aprobaciòn del Proyecto		
	12	Aprobaciòn de la CONRED		
	13	Estudio de Impacto Ambiental		
	14	Aprobaciòn del Estudio de impacto ambiental (instrumento ambiental que corresponda)		
	14.1	Fianza Ambiental		
	14.2	Licencia Ambiental		
	15	SNIP aprobado		(f)
	16	Licencia de Construciòn		
	17	Aprobación CONAP (cuando aplique)		Encargado del proyecto
	18	Aprobaciòn IDAEH (cuando aplique)		
	20	Selecciòn del Supervisor de la Obra (nombramiento)		Fecha
del 21 al 28	21	Proyecto de Bases		
	22	Publicación de Proyecto de Bases		
	23	Dictamen Presupuestario		
	24	Dictamen Técnico		(f)
	25	Dictamen Jurídico		Tesorero
	26	Solicitud de compra SIC-01		Encargado
	27	Bases de Licitación y Anexos Aprobados (Autoridad Competente)		
	28	Certificación de disponibilidad presupuestal SIC-05		Fecha:
Rincón de Control 1		Aviso de Auditoría: SI ( ) #_____ NO ( )		
				Fecha
del 29 al 35	29	Publicación de Bases, SIC-02 y sus anexos en GUATECOMPRAS		
	30	Publicación en el Diario de Centroamérica		
	31	Formulario de Recepción y Apertura de Plicas SIC-03		
	32	Fotocopia certificada de Acta de Recepción de Oferta y Apertura de Plicas SIC-04		(f)
	33	Publicación de Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas SIC-04		Tesorero
	34	Fotocopia certificada Acta de Calificación y Adjudicación de la Compra SIC-06		Encargado
	35	Publicación de Acta de Calificación y Adjudicación SIC-06		Fecha
Rincón de Control 2		Aviso de Auditoría: SI ( ) # _____ NO ( )		
				Fecha
del 36 al 53	36	Transcripción del Punto de Acta del CSU de Aprobación de Adjudicación y erogación de la Compra		
	37	Publicación de Transcripción del punto del acta del CSU de aprobación de Adjudicación		
	38	Publicación de Certificación de Disponibilidad Presupuestal SIC-05		
	39	Orden de Compra SIC-07		
	40	Dictamen de Dirección General Financiera		
	41	Fotocopia confrontada testimonio de Escritura Pública		
	42	Fotocopia confrontada de aprobación de testimonio Escritura Pública		
	43	Traslado a Contraloría General de Cuentas de copia del testimonio de Escritura Pública		
	44	Constancia de Publicación testimonio de Escritura Pública, aprobación y oficio envio a la Contraloría		
	45	Factura (con los requisitos establecidos en el Procedimiento)		
	46	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR(cuando corresponda)		
	47	Fotocopia certificada de acta de Recepción y liquidación de la compra, cuando corresponda		
	48	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento		
	49	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Calidad o Funcionamiento		(f)
	50	Fotocopia confrontada de Fianza/Seguro de Caución de Anticipo		Tesorero
	51	Fotocopia confrontada de Fianza/Seguro de saldos Deudores		Encargado
	52	Fotocopia confrontada del Certificado de Garantía, cuando corresponda		
	53	Franquicia Gubernativa (en caso de bienes importados)		Fecha
Rincón de Control 3		Aviso de Auditoría: SI ( ) #_____ NO ( )		
				Fecha
54	54	Oficio para emisión de cheque (registro contable)		
				Fecha
del 55 al 56				
	55	Copia de Cheque Voucher		(f)
	56	Recibo de Caja (Facturas Cambiarias)		Tesorero
				Encargado
				Fecha
Rincón de Control 4		Aviso de Auditoría: SI ( ) _____ NO ( )		
				Fecha

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-09

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
(f) _____ Tesorero Nombre: Reg. de personal: CUI:	(f) _____ Autoridad responsable Nombre: Reg. de personal: CUI:
Uso exclusivo del Departamento de Caja	**Uso exclusivo de Auditoría Interna**
Fecha _____ (f) _____ Persona Responsable Nombre: Reg. de personal: CUI:	Fecha _____ (f) _____ Auditor Nombre: Reg. de personal: CUI:

Uso exclusivo del Departamento de Contabilidad

Fecha _____

Cargo: _____

Abono: _____

(f) _____
Profesional de Contabilidad
Nombre:
Reg. de personal:
CUI:

NOMBRAMIENTO SUPERVISOR

Fecha----------

Señor:
Profesional de la
Arquitectura o ingeniería civil

Por este medio se le informa que ha sido designado por parte de _____ y el Departamento _____ como **Supervisor Responsable** de la verificación y cumplimiento de la ejecución del proyecto _____ el cual fue publicado en el Portal de GUATECOMPRAS, según NOG _____, por lo que bajo su propia responsabilidad cumplirá con lo siguiente:

1. ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

i. Verificar y darle el seguimiento a los términos contractuales.

ii. Verificar que el contratista haya presentado las fianzas correspondientes, a las que se obligó, según la etapa de ejecución de la obra en la que se encuentre.

iii. Formar el expediente administrativo de supervisión correspondiente, adjuntando toda la documentación técnica, financiera y legal del proyecto.

2. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

i. Velar por el fiel cumplimiento de cada uno de los renglones de trabajo establecidos en el contrato por parte del contratista.

ii. Exigir la actualización de las Fianzas otorgadas por el contratista o el proveedor y estipuladas en el contrato y en cada modificación aprobada al contrato.

iii. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley de contrataciones durante el desarrollo de la obra.

iv. Verificar que el contratista cumpla con el plazo contractual de ejecución, según el contrato correspondiente, o en su defecto emitir las acciones correspondientes.

v. Realizar los apercibimientos correspondientes al contratista para notificarle pormenores que considere que el mismo debe ejecutar o conozca.

vi. Dar el seguimiento a la ejecución de la obra en el campo, y de ello informar periódicamente a la Jefatura inmediata, sobre el avance de la misma.

vii. Establecer el monto de las multas por retraso en la entrega del proyecto, por variación en la calidad o cantidad y suspensiones inmediata de estimaciones de pago y

viii. Establecer el plazo de suspensión temporal de la ejecución del proyecto.

3. DEPUÉS DE EJECUTADA LA OBRA

i. Velar porque el contratista presente el aviso de terminación de la obra, si la misma ha concluido, verificando que la fecha del aviso se encuentre dentro del plazo contractual.

ii. Darle el seguimiento a la emisión del acta de finalización de la obra.

iii. Verificar que el contratista cumpla con presentar las fianzas a las que se obligó.

iv. Solicitar al contratista la documentación legal para iniciar el pago de los honorarios según el contrato correspondiente.

v. Informar a la Jefatura inmediata sobre la conclusión de la obra así como el traslado del expediente que formuló al inicio.

Me suscribo de usted,

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Nombre y firma Coordinador DUC

C.C. Archivo

USAC TRICENTENARIA

Form. SIC-18

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

CONSTANCIA DE DISEÑO

Lugar y fecha	

Proyecto		
Localización	NOG	Código SNIP
Entidad de Adquisición		

El Infrascrito **(Jefe, Director, autoridad correspondiente)** de _____
Dependencia

_____ , hace constar que el DISEÑO del proyecto indicado, estuvo a cargo de: _____
Nombre del profesional:

_____ _____
Profesión No. de Colegiado

El diseño al que se hace mención en esta constancia, está disponible en:

(indicar: dirección electrónica, dirección de la dependencia, horario de atención, requisitos para acceso, persona responsable)

en el horario de _____ a _____ horas.

(f) _____ Sello
Autoridad Responsable

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

NIT: _____

CUI: _____

(f) _____ Sello
Profesional Diseñador

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

NIT: _____

CUI: _____

USAC TRICENTENARIA

Form. SIC-19

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

CONSTANCIA DE SUPERVISION

Lugar y fecha	

Proyecto		
Localización	NOG	Código SNIP

Entidad de Adquisición

El Infrascrito **(Jefe, Director, autoridad correspondiente)** de _____
Dependencia

_____, hace constar que la SUPERVISIÓN del proyecto indicado esta a cargo de : _____

Nombre del profesional:

_____ _____

Profesión: No. de Colegiado:

Quien emite los **Informes de Supervisión de Avance Físico y Financiero**, los cuales están disponibles en:

(indicar: dirección electrónica, dirección de la dependencia, horario de atención, requisitos para acceso, persona responsable)

en el horario de _____ a _____ horas.

(f) _____ Sello
Autoridad Responsable

Nombre: _____

Registro de Personal:_____

NIT:_____

CUI:_____

(f) _____ Sello
Profesional Supervisor

Nombre: _____

Registro de Personal:_____

NIT:_____

CUI:_____

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-20

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA -CDF-

CDF No. _____
NOG: _____
Fecha: _____

Ejercicio Fiscal _____
Monto Reservado Vigente (Q.) _____
Monton en Letras _____

Entidad	Unidad Ejecutora

Fecha de emisión	C.D.P. No.	Modalidad de Compra	NOG

Descripción del Proceso	

Estructura presupuestaria

Tipo	Plan	Unidad E	Programa	sub prog	Gasto

Monto Q. Ejercicio Fiscal

MONTO Q. 0.00

OBSERVACIONES

(f)_____
Asistente Ejecutivo
Nombre:
Reg. Personal No.:
CUI:

(f) _____
Director General Financiero
Nombre :
Reg. Personal No.:
CUI:

cc. Archivo

VII. ANEXOS

1. Guías

Anexo 1: Guía para Pagos Parciales por Anticipo, Estimaciones de Obras, Sobrecostos Y Variaciones al Contrato por Orden de Cambio, Orden de Trabajo Suplementario y Acuerdo de Trabajo Extra

Anexo 2: Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Obras

ANEXO 1: Guía Para para Pagos por Anticipo, Estimaciones de Obras, Sobrecostos y Variaciones al Contrato por Orden de Cambio, Orden de Trabajo Suplementario y Acuerdo de Trabajo Extra

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 las **Estimaciones mediante pagos parciales** que generen la construcción de obras.

OBJETIVOS

a. Definir en forma clara y concisa la **responsabilidad de las autoridades competentes** en los pagos parciales por la construcción de obras.

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, la gestión de pagos parciales por construcción de obras, es el proceso específico normado en la Ley de Contrataciones del Estado que involucra la responsabilidad de las autoridades competentes, funcionario y empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Base Legal

La actuación de las autoridades competentes, funcionarios y empleados 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

Las autoridades competentes, funcionarios y empleados universitarios en la presente guía son responsables de cumplir con los pasos del procedimiento y el marco legal correspondiente.

4. Ámbito de Aplicación

La presente guía es de aplicación general para las autoridades competentes, funcionarios y empleados universitarios, de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. Pagos

5.1 Pago por Anticipo

El anticipo se concederá con un destino específico para la ejecución de la Construcción de la Obra de acuerdo al Programa de Inversión del Anticipo elaborado por el contratista y aprobado por el **Rector**. (Artículo 51 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

5.1.1 Aprobación del pago de anticipo

El pago del anticipo será aprobado por el **Rector**.

5.1.2 Supervisión del pago

Todos los pagos realizados con anticipo deberán ser supervisados y aceptados por el designado por la Unidad Ejecutora de la Universidad.

5.1.3 Porcentaje de anticipo supervisado

a. Hasta del veinte por ciento (20%) del valor original del contrato en construcción de obras.
b. Hasta del diez por ciento (10%) cuando se trate de servicios de consultoría.

Cuando se trate de obras con financiamiento externo se estará a lo que se establezca en los convenios respectivos, pero sin reducir los porcentajes establecidos.

5.1.4 Garantía de Anticipo

Previo a recibir cualquier cantidad en concepto de anticipo, el contratista deberá constituir, en favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la **Garantía, Fianza o Seguro de Caución de Anticipo** a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Contrataciones del Estado, que caucione el cien por ciento (100%) de dicha cantidad, así mismo certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora de conformidad con el artículo 59 del Reglamento del mismo cuerpo legal.

5.1.5 Amortización del Anticipo.

El contratista amortizará el anticipo mediante la deducción que se le haga en cada pago parcial, de la siguiente forma:

El **descuento del anticipo** se calculará multiplicando el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, sin incluir en el monto de la estimación, el valor de las Órdenes de Trabajo Suplementario y Acuerdos de Trabajo Extra en los cuales no se hayan otorgado anticipo.

La cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el contratista al finalizarse la obra, al entregarse el bien o al terminar de presentarse los servicios.

5.1.6 Reintegro del Anticipo

Si el contratista no inicia la obra o no invierte el anticipo recibido, dentro de los términos contractuales, pagará el interés calculado con la tasa activa a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre el anticipo recibido o lo reintegrará a la Universidad. (Artículo 51 del Reglamento de la Ley).

5.2 Estimaciones Para Pago Parciales

La Unidad Ejecutora contratante podrá hacer **pagos parciales** a cuenta del contrato, **contra estimaciones periódicas** de trabajo ejecutado por el contratista y aceptado por el supervisor o su equivalente; estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual. (Artículo 59 de la Ley de Contrataciones del Estado).

5.2.1 Plazo para el pago de estimaciones

Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del periodo; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo recibido, deberá revisar y aprobar la estimación conciliando cualquier diferencia con el contratista.

En todo caso cualquier diferencia que posteriormente resultare a favor o en contra del contratista, podrá ajustarse en la próxima estimación o en la liquidación.

La unidad ejecutora hará el pago al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa. Se entiende por efectuado el pago, cuando el cheque que lo cubra se encuentre a disposición del contratista.

5.3 Pagos de Sobrecostos por Fluctuación de Precios

5.3.1 Fluctuación de precio

Se entiende por fluctuación de precios el cambio en más (incremento) o en menos (decremento) que sufran los costos de las obras, sobre la base de los precios que figuran en la oferta de adjudicatarios e incorporados al contrato; los que se reconocerán por las partes y los aceptarán para su pago o para su deducción. (Artículo 61 de la Ley de Contrataciones del Estado).

5.3.2 Autorización de pago de sobrecostos por fluctuación de precios.

Se reconocerá y autorizará el pago de sobrecostos al contratista y en su caso requerirá del mismo las diferencias a favor del Estado, cuando se registren fluctuaciones de precios que afecten:

a) Materiales y demás elementos conexos a la obra.
b) Mano de obra, prestaciones laborales y cuotas patronales establecidas por la ley.

5.3.3 Monto de los pagos

Los pagos se harán conforme a los montos que resulten de la aplicación de las fórmulas para el reajuste de precios establecidos en el Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3.4 Formas del cálculo de sobrecostos para obras

A. Sistema de Costo Directo

Se usará, en contratos de obra, en los renglones de trabajo que queden incorporados a dichos contratos:

La formula general es: $C = MP + MD + MOD$

Donde

Costo = Materia Prima + Materiales Directos + Mano de obra Directa

Procedimiento para el cálculo de sobrecostos por el Sistema de Costo Directo

a. Al determinarse el monto de la estimación de trabajo de cada periodo, se efectuará el cálculo de la fluctuación causada, mediante la aplicación de la referida fórmula, con base a los índices de precios publicados por el Instituto Nacional de Estadística (INE) o los que se pacten contractualmente, para los casos en que el INE no los publique. Si los índices correspondientes al mes de la estimación no estuvieran publicados cuando se efectúe el cálculo regirán con carácter provisional los publicados inmediatos anteriores. El ajuste definitivo se efectuará cuando sean publicados todos los índices del mes a que corresponda la estimación.

b. La fluctuación será calculada para la fecha en la cual la estimación de trabajo debió haber sido ejecutada de acuerdo al programa de trabajo vigente, aunque la misma hubiese sido ejecutada posteriormente. Debe entenderse que el programa de trabajo será modificado cuando el atraso en la ejecución de la obra se deba a causas no imputables al contratista. También se podrá modificar el programa de trabajo, cuando se autorice la única prórroga al plazo

contractual y cuando el supervisor ordene cambios en el orden de la ejecución de los renglones de trabajo.

c. En el caso de que el contratista ejecute el trabajo anticipadamente a la programación, la fluctuación se calculará con los índices del mes de la estimación en que se haya ejecutado el trabajo.

d. Conjuntamente con la estimación de trabajo se tramitará y efectuará el pago de sobre costos, el cual podrá quedar sujeto a un ajuste por incremento o decremento, según resulte de la aplicación de los índices definitivos que le correspondan.

e. Dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de publicación de los índices de precios, el contratista presentará el cálculo de las fluctuaciones definitivas de cada periodo, estableciendo la diferencia que exista con el cálculo provisional efectuado conjuntamente con la estimación de trabajo. En la siguiente estimación se hará el ajuste correspondiente. Si no hubiera estimaciones de trabajo pendientes, el ajuste se hará en la liquidación. Si el contratista no presenta dentro del tiempo antes indicado la solicitud de ajuste definitivo, prescribirá el derecho al cobro de cualquier diferencia que resultare a su favor entre el ajuste definitivo y el reajuste provisional. Transcurrido dicho periodo sin que el contratista haya presentado su solicitud de ajuste definitivo, el supervisor deberá calcularlo dentro de los diez (10) días calendario siguiente para que si el ajuste fuese a favor del Estado se deduzca de la siguiente estimación.

f. La Unidad Ejecutora solicitará el Instituto Nacional de Estadística la confirmación de los precios finales reportadas por el contratista previo a reconocer cualquier pago de sobrecostos.

B. Sistema de comparación de precios.

El sistema de comparación de precios para el cálculo de sobre costos se podrá utilizar en contratos de obra en los reglones que incluyan la provisión de los mismos.

Procedimiento del Sistema de comparación de precios

a. El contratista presenta la documentación necesaria para comparar los precios consignados en la oferta e incorporados al contrato, con los precios a una fecha reciente que compruebe que los precios finales actualizados son los realmente existentes en el mercado nacional, o internacional en su caso a la fecha de su reclamación.

b. Recibida la solicitud de sobrecostos la Unidad Ejecutora, previo a reconocer cualquier pago de sobrecosto solicitará al Instituto Nacional de Estadística la confirmación de precios finales reportados por el contratista; verificará que los cálculos estén correctos, examinará la documentación

complementaria y determinará la procedencia de reconocer y pagar el sobrecosto.

5.3.5 Soporte del pago de los Sobrecostos

El contratista está obligado a presentar a la entidad ejecutora correspondiente la documentación que establezca las diferencias en contra o a favor del Estado.

6. Ampliación del Monto del Contrato

6.1 Requisitos para la variación del valor de contrato

Las variaciones del valor de los contratos de obra podrán efectuarse cuando en la ejecución se encuentre situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto. (Artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado).

Las variaciones del valor de los contratos de obra, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado.

Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional.

Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra. **Los pagos por fluctuación de precios no se consideran dentro de las variaciones por estos conceptos**. (Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

A. Orden de Cambio

Orden aprobada por el Rector para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.

B. Orden de Trabajo Suplementario

Orden aprobada por el Rector para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.

C. Acuerdo de Trabajo Extra

Acuerdo entre la Unidad Ejecutora y el contratista, aprobado por el Rector, para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato.

De no llegarse a un acuerdo, el contratista hará el trabajo, compensándosele económicamente en la forma siguiente:

a. La mano de obra previamente asignada para la ejecución del trabajo, se pagará de acuerdo a los salarios que el contratista tenga en vigor al autorizarse el trabajo, aplicando a su monto total el factor de prestaciones y contribuciones laborales que corresponda y este resultado se incrementará en veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de dirección, suministro y reparación de herramientas y equipos menores; no se hará pago por personal de administración del contratista.

b. Todos los materiales empleados en el trabajo se pagarán contra comprobantes, incluyendo los gastos de transporte, carga, descarga y/o acarreo, incrementando el monto total de veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de administración.

c. El contratista recibirá pago por el valor de la renta de cualquier maquinaria y equipo, por el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos. Para determinar el valor de la renta se utilizarán los precios definidos en el contrato para dicha maquinaria o en su defecto a los precios históricos registrados por la institución.

Valor Original Ajustado del Contrato.

Para la correcta aplicación de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, el valor original ajustado del contrato se obtendrá multiplicando el valor original del mismo, por el resultado de dividir el Índice de Precios al Consumidor del mes anterior al que se determine dicho valor ajustado, entre el Índice de Precios al Consumidor del mes de la presentación de la oferta.

7. Prórroga Contractual

A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de la obra, podrá prorrogarse por una sola vez en las mismas condiciones de temporalidad por caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al contratista. A la prorroga le serán aplicables las disposiciones relativas a las **suscripción y aprobación de contrato** debiendo prorrogarse también el plazo de las garantías respectivas. (Artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado)

Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se faccionarán actas al inicio y al final de dicha

suspensión. El Acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará la prórroga al plazo contractual.

Cuando por cualquier otra causa no imputable al contratista que se afecte el desarrollo normal de los trabajos, dentro del plazo de diez (10) días de haber ocurrido el hecho, el contratista hará la solicitud de prórroga a la supervisión, exponiéndole los motivos que la justifican. El Rector resolverá si ha lugar o no a lo solicitado.

8. Autorización de Pagos

Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por el Rector.

9. Intereses por Atraso en Pagos

La Unidad Ejecutora a solicitud del contratista deberá reconocer intereses en caso de retraso en los pagos, de conformidad con el Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado. Tales intereses se calcularán sobre el importe del adeudo, tomando como base la tasa de interés máxima anual que determine la Junta Monetaria, para efectos tributarios, y se incluirán en la liquidación del respectivo contrato para su pago o compensación, en caso de imposición de multas al contratista.

ANEXO 2: **Guía de Actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra**

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 construcción de obra.

OBJETIVOS

a) Definir en forma clara y concisa la responsabilidad de los integrantes nombrados en la comisión de recepción y liquidación de obras.

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, la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra es aquella nombrada **por el Rector,** para recibir y liquidar la construcción de obra en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Base Legal

La actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora de Obra se fundamenta en el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 46 de 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 la Obra 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 Obra de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de Obra

Si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor de la obra rendirá informe pormenorizado al Rector, el cual en el plazo de cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra.

6. Integración de la Comisión Receptora y Liquidadora

Estará integrada con tres (3) miembros, con la que colaboraran el supervisor de la obra o su equivalente y el representante del contratista.

7. Recepciones parciales

Conforme a la naturaleza del contrato suscrito y debidamente aprobado por las autoridades competentes, siempre que en las bases de contratación haya sido estipulado, podrán hacerse recepciones parciales para lo cual el Rector nombrará la **Comisión Receptora correspondiente**, que deberá proceder a la recepción, en el entendido que para la recepción final del objeto del contrato, dicha autoridad nombrará a la **Comisión Receptora y Liquidadora**.

No se tomará en cuenta para el cómputo del plazo de terminación de la obra, el o los períodos comprendidos entre la fecha de recepción del aviso por escrito del contratista de que la obra está terminada, y la fecha en que éste reciba el pliego de indicaciones o certificación del acta donde consten las correcciones que debe efectuar, a que se refiere el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. 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.

9. Casos de trabajos no ejecutados satisfactoriamente

En el caso de que los trabajos no han sido ejecutados satisfactoriamente, la comisión deberá hacerlo constar en acta y requerir:

a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista.
b) El tiempo a emplearse.
c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo.

10. Nueva revisión

Al recibirse el aviso por escrito del delegado residente o su equivalente, de encontrarse satisfechos los requerimientos de la Comisión Receptora, ésta dentro del término de cinco (5) días procederá a efectuar nueva inspección, suscribiendo

el acta correspondiente. **La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta**. A partir de la fecha de esta acta la unidad ejecutora deberá velar por la conservación de la obra.

11. Liquidación

Inmediatamente después que la obra haya sido recibida, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato. (Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado)

12. Aprobación de la liquidación

Corresponde al **Rector** la aprobación de la liquidación efectuada por la Comisión receptora y liquidadora.

13. 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. (Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado).