

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



**MODULO II**

**PROCEDIMIENTO**

**COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACIÓN**

Guatemala, febrero 2022



## **DIRECTORIO**

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto  
Rector en funciones

M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
Secretario General

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Docencia

Dr. Hugo René Pérez Noriega  
Director General de Investigación

Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith  
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Administración

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

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

Lic. Juan Carlos Estrada Rosales, Auditoría Interna

Licda. Marlen Lucrecia Gómez Scala, Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Augusto Gómez y Gómez, División de Desarrollo Organizacional

Licda. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixó, Departamento de Proveduría

Lic. William Tomás Ramírez Raymundo, Departamento de Contabilidad

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

Inga. Lesly Yamileth Orozco Escobar, Representante de Servicios Generales

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

MSc. Adela Maritza Jicha, Departamento de Presupuesto.

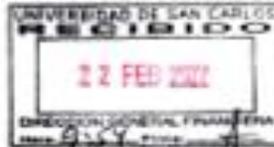
Licda. Silvia Jeanette Morales Boror, Departamento de Caja

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

# AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001



17 de febrero de 2022

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Edificio

Señor Director General:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0069-2022** dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Sistema Integrado de Compras -SIC- es un conjunto de procedimientos que norman la actuación de los participantes en los procesos de compra de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo No. 57-92 fue modificado y que la Resolución 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, quedó sin efecto a partir de la vigencia de la Resolución 01-2022. **Considerando:** Que con la entrada en vigencia de las modificaciones del considerando anterior, la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, procedió a la actualización del Módulo II "Compras por Régimen de Cotización". **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la actualización del "MÓDULO II, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN", del Sistema Integrado de Compras -SIC-** que contiene: a) Actualización del numeral Romanos II, Base Legal, b) Incorporación dentro del Módulo II, del procedimiento de "Compra Directa por Ausencia de Ofertas", para apoyar las actividades que les correspondan desarrollar a las autoridades y trabajadores involucrados en los procesos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. **SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para que, por medio de Acuerdo de Dirección, autorice modificaciones al Módulo II del Sistema Integrado de Compras, de acuerdo a las modificaciones que se le realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, así como resolver los casos no previstos que puedan presentarse. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, revisar periódicamente el Módulo II, Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Módulo II, Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, entrará en vigencia a partir del diecisiete de febrero del año dos mil veintidós. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veintidós. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente.*

**"ID Y ENERD A TODO!"**

  
M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil  
**Secretario General**



c.c. Auditoría Interna, Depto. Caja, Presupuesto, Contabilidad, DDO, Procesamiento de Datos  
c.c. Dirección General de Administración, DGG.  
c.c. archivo  
Ingreso: 0872-2022  
th

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. BASE LEGAL.....</b>	<b>2</b>
<b>III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>V. DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. FORMULARIOS .....</b>	<b>22</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>37</b>

## 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-, el cual ha sido actualizado por cambio de algunos de sus miembros, normalizando su integración según Acuerdo de Rectoría No.1227-2018 del 27 de septiembre de 2018.

La Comisión procedió a la Actualización del Módulo II denominado “Compras por Régimen de Cotización”, mismo que contempla modificaciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como su readecuación en función del Sistema Integrado de Información Financiero -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La actualización del Módulo II se integra por: Base legal, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, formularios para el desarrollo de las actividades; así mismo se elaboraron las Guías siguientes: Guía para la Estructuración de Bases de Cotización, Guía de Actuación para Juntas de Cotización y Guía de Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que las personas involucradas en el proceso manejen de mejor forma los cambios que se efectuaron al actualizar el procedimiento apegado a Ley.

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

## **II. BASE LEGAL**

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2) Ley del Organismo Judicial. Decreto 2-89.
- 3) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto 72-2001.
- 4) Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012
- 5) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 74-94 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 464-2006.
- 6) Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- 7) Ley Orgánica de Presupuesto. Decreto 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 540-2013
- 8) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Decreto 325-1947.
- 9) Código Civil de Guatemala. Decreto Ley número 106.
- 10) Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 11) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
- 12) Manual de Clasificaciones Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

El Sistema Integrado de Compras se elaboró con base a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley de Actualización Tributaria 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 Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización **(Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) valor que incluye IVA)** deben hacer uso del Sistema GUATECOMPRAS en lo que a cada uno corresponda, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, las guías siguientes:
  - I. Guía para la estructuración de Bases de Cotización.
  - II. Guía de Actuación para Juntas de Cotización.
  - III. Guía de Actuación para Autoridades Universitarias.
3. **El Plan Anual de Compras -PAC-** de todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad debe contener la lista de bienes, suministros y servicios a adquirir durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. El Plan Anual de Compras -PAC-, debe identificar los bienes, suministros o servicios a contratar, valor estimado del contrato, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
4. Todo expediente se debe iniciar con el formulario SIC-08 **“Control y Seguimiento del Proceso de Compra”**, el cual debe mantenerse al frente del mismo, en el cual cada una de las unidades involucradas debe consignar la información requerida y adjuntar los documentos que integran el expediente, **debidamente foliados**.
5. Los formularios incluidos dentro del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, deben solicitar a la Dirección General Financiera los cambios pertinentes, para que sean trasladados a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- para su análisis y de ser procedentes serán aplicadas las modificaciones solicitadas.
6. Los proyectos de bases de cotización y minutas de contratos contenidos en el presente módulo, **pueden ser ampliados o modificados** de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios que se van a adquirir, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.

7. **Las bases de cotización** de bienes, suministros, obras o servicios, deben ser aprobadas por **Autoridad Competente** de la Unidad Ejecutora (Punto CUARTO, Inciso 4.8 del Acta 23-2016 del CSU). Si surgen modificaciones a las bases de cotización antes de la presentación de ofertas, la **Autoridad Competente** de 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 GUAATECOMPRAS.
8. **La persona designada o Autoridad Competente debe cumplir con los pasos en la recepción y traslado de los expedientes establecidos en el presente procedimiento**, así como desvanecer los avisos de auditoría o notas de devolución que se generen durante la ejecución del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización, en caso de incumplimiento, la Autoridad Competente 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. Artículo 82 y 83 Ley de Contrataciones del Estado.
9. Toda **Junta de Cotización** debe ser nombrada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas.
10. Para integrar Juntas de Cotización 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 el Régimen de Cotización, debe contar con **dictamen presupuestario** emitido por el Tesorero de la Unidad Ejecutora, **dictamen técnico** emitido por personal idóneo de la entidad contratante y **dictamen jurídico** emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12. Para aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Cotización, debe requerirse el Acuerdo de Rectoría correspondiente.
13. Las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala **no podrán** recibir bienes, suministros, o servicios sin haber publicado en el Sistema de GUAATECOMPRAS: el contrato, la fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad, aprobación del Contrato Administrativo o Testimonio de la Escritura Pública. Así mismo la impresión de la constancia de envío del contrato y su aprobación a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
14. La erogación del gasto debe ser autorizada por lo Autoridad Competente, de conformidad con lo establecido por el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cuando el monto de la erogación del gasto exceda los Q. 250,000.00, la Dirección General Financiera debe emitir opinión favorable, previo a la autorización de la orden de compra por la Autoridad Competente.
15. La modificación de la Orden de Compra procede cuando la misma ya esté registrada

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

- a) Por anulación, incremento o disminución del valor o por cambio de partidas presupuestales de una Orden de Compra, en el ejercicio fiscal vigente.
  - b) Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior, si la modificación corresponde al ejercicio fiscal vigente.
  - c) Con relación a la anulación, incremento o disminución del valor de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al **Departamento de Contabilidad**, a requerimiento de la Unidad Ejecutora.
16. La Factura Electrónica en Línea -FEL- se requerirá por las Unidades Ejecutoras a los proveedores de bienes, suministros y servicios conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
  17. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", debe exigirse por parte del personal responsable el recibo de caja correspondiente, al momento de efectuar el pago.
  18. El Encargado de Inventario o persona designada debe certificar en la impresión de la factura, cuando corresponda, el ingreso al Inventarios de Bienes Muebles, de acuerdo al procedimiento específico de Inventarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  19. Para las compras del grupo 2 de gasto "materiales y suministros", cuando corresponda, deben ingresarse al Almacén, realizando el registro en las tarjetas kardex debidamente autorizadas.
  20. El responsable de la recepción de los bienes, suministros y servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de lo adjudicado. En los casos en que la Unidad Ejecutora no cuente con personal calificado para la recepción de lo solicitado, se requerirá el visto bueno de un profesional o un técnico en la materia, lo cual se hará constar en Acta de Recepción.
  21. 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.
  22. El Departamento de Caja es el responsable de realizar los pagos a los proveedores, de acuerdo a su procedimiento interno.
  23. Cuando en los procesos de compra no se cumplan las obligaciones contractuales acordadas en la Escritura Pública o Contrato Administrativo; debe hacerse efectiva la fianza o seguro de caución de cumplimiento y aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo 57-92 y la Resolución 01-2022 de la Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado, acciones que se deben llevar a cabo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos. De persistir la necesidad de adquirir el bien, suministro o servicio, debe iniciarse un nuevo proceso de compra.

24. El Departamento de Contabilidad es responsable de la guarda y custodia de los expedientes de adquisición de bienes, suministros o servicios que generen las Unidades Ejecutoras.
25. Cuando se adquieran bienes contemplados en los renglones de gasto 325 (Equipo de transporte) y 328 (Equipo de cómputo), deben contemplarse adecuadamente los fondos necesarios para su adquisición en los presupuestos correspondientes, para el efecto se debe proceder de la manera siguiente:
  - a) La Junta de Cotización previo a adjudicar, debe contar con la Certificación Disponibilidad Presupuestal -CDP- (Form. SIC-05) emitida por la Unidad Ejecutora.
  - b) Previo a la suscripción del contrato, la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá verificar que se adjunte al expediente la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- Form. SIC-20, emitida por la Dirección General Financiera a solicitud de la Unidad Ejecutora correspondiente, **únicamente si la compra es para adquirir equipo de transporte o equipo de cómputo.**
26. Para **prescindir de la negociación**, la Unidad Ejecutora podrá hacerlo antes de la suscripción del contrato y de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; si persiste la necesidad de adquirir el bien, suministro o servicio, debe justificarse el inicio de un nuevo proceso de compra.
27. En el caso de **rescindir el contrato**, la Unidad Ejecutora debe aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
28. El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Acuerdo No. 038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de la forma siguiente:
  - a) **Impugnaciones: Agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria** (10 días hábiles siguientes de la notificación de la resolución respectiva).
  - b) **Suscripción del contrato:** dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva.
  - c) **Aprobación del contrato:** dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.
  - d) **Registro Electrónico de Contratos:** La Dirección de Asuntos Jurídicos debe enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, todos los contratos que celebre, en un plazo que no exceda de 30 días calendario, contados a partir de su aprobación. Imprime constancia de envío y de recepción.
  - e) La **Dirección de Asuntos Jurídicos**, en un plazo de 3 días después de lo cumplido en la literal c), procede a enviar a **Unidades Ejecutoras** el expediente foliado que incluya fotocopia confrontada de Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y su autenticidad y aprobación del contrato y la

impresión de la constancia de envío al registro a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

- f) **La Unidad Ejecutora debe publicar en GUATECOMPRAS:** El Contrato Administrativo o Testimonio de la Escritura Pública, la fianza de cumplimiento, certificado de autenticidad, aprobación del contrato, así como la impresión de la constancia de envío a la Unidad de Digitalización y resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas a más tardar al día hábil siguiente de recibido el expediente.

La recepción de validación emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, **cuando se obtenga**, debe de publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS y adjuntarse al expediente original.

Los plazos de los incisos e) y f) no deben exceder, en su conjunto, de los cinco (5) días hábiles establecidos.

29. Para adquirir bienes que se califican en el Grupo de Gasto 3, propiedades, planta, equipo e intangibles, deben adjuntar a la Solicitud de Compra FORM SIC-01, la correspondiente programación.
30. La calificación y codificación de partidas de gasto es responsabilidad del Tesorero.
31. En toda compra por el Régimen de Cotización de programas autofinanciables autorizados, el Tesorero de cada Unidad Ejecutora verificará los ingresos y egresos registrados, previo a certificar disponibilidad presupuestaria en el Form SIC-05.
32. Toda solicitud de compra debe elaborarse a través del Sistema de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **AUDITORÍA INTERNA**

33. Auditoría Interna evaluará permanentemente la Estructura del Control Interno derivado de la implementación del Procedimiento del Régimen de Cotización, ejecutando los Puntos de Control, a fin de brindar asesoría y aseguramiento en forma oportuna para lograr los objetivos del mismo, emitirá los Avisos e Informes cuando corresponda, de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus procedimientos internos.
34. Derivado de la aprobación e implementación del Normativo de Actuación de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en Punto OCTAVO, Inciso 8.1 Acta No. 17-2020 de fecha 29 de abril de 2020, del Consejo Superior Universitario, establece los puntos de control siguientes:

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

**Control posterior de auditoría:** es el examen que se ejecuta a los procesos

presupuestarios, financieros, administrativos y operativos, después de haber sido concluidos en todas sus fases y liquidados, que permite verificar el cumplimiento de procedimientos, normas y leyes vigentes; así como deducir responsabilidades por incumplimientos.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

35. El Departamento de Contabilidad efectuará los ajustes contables cuando el caso lo amerite, posterior a la emisión de pago, a solicitud de la Unidad Ejecutora correspondiente. En lo que respecta al Impuesto Sobre la Renta -ISR- deberán basarse en lo dispuesto por éste Departamento y/o la Dirección General Financiera.

## **PLAZOS**

36. Los plazos establecidos en el presente procedimiento son aplicables a cada expediente.
37. Se interrumpen los plazos establecidos en el presente Procedimiento, por lo siguiente:
  - a. Casos de fuerza mayor como desastres naturales, cierre de instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que interrumpen el normal funcionamiento de actividades administrativas.
  - b. Falta de accesibilidad al Sistema GUATECOMPRAS o SIIF.

## **DE LOS USUARIOS**

38. **Los usuarios del Sistema GUATECOMPRAS** deben actuar de acuerdo al perfil designado por la autoridad nominadora, para llevar a cabo las actividades del presente procedimiento, velando por la segregación de funciones.

## **CASOS ESPECIALES**

39. 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 debe ser previamente pagado el vehículo y exigida la Factura Electrónica en Línea -FEL- correspondiente.
40. Para compra de cupones de combustible, podrán ser cancelados previo a la entrega de los mismos, lo cual deberá constar en las bases de cotización y contrato administrativo correspondiente.
41. Para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda de un ejercicio fiscal, se debe adicionar a la información del ejercicio el monto de los ingresos que se invertirán en el futuro sobre la base de una programación financiera anual. Cuando se contrate obras o servicios cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal se programarán las asignaciones necesarias en los

presupuestos correspondientes hasta su terminación. (Form. CPM SIC-05A)

42. En el caso de arrendamientos **bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo** se registrarán por los mismos pasos del procedimiento por compra de cotización, para lo cual deben faccionar contrato administrativo, el cual debe cumplir con los requisitos, plazos y formalidades que exige la Ley, de acuerdo a lo que establece el artículo 43 Literal d) de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

En cualquier caso, deberán elaborarse bases de cotización y especificaciones técnicas, las que deberán requerir como mínimo:

- a) Valor de compra del bien a arrendar;
- b) Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
- c) Valor mensual de las rentas o cuotas;
- d) Causales de resolución del contrato;
- e) **En caso hubiere opción de compra**, ésta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
- f) Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere; y,
- g) Los seguros y garantías necesarias.

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

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

En caso de contratación de **bienes muebles vehículos, maquinaria y equipo**, **podrá prorrogarse por única vez**, siempre que se establezca en las bases de cotización, de acuerdo a lo que establece el artículo 43 Literal d) de la Ley de Contrataciones del Estado, al menos quince (15) días antes del vencimiento de la negociación, a requerimiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Si se optara por la opción de compra**, debe considerarse el valor y calidad de los bienes muebles, vehículos, maquinaria y equipo pactados al inicio de la negociación, y formalizada la compra a través de contrato de compra-venta, para lo cual debe aplicar el procedimiento de registro de bienes de inventario al final del periodo de contratación, **siempre y cuando convenga a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala**.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización			Módulo II	Hoja No. 1 de 7 No. de Fomas: 9
Inicia: Tesorería o Departamento de Proveduría		Termina: Departamento de Caja		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	1	<p><b>Con base a lo requerido por la Unidad Solicitante</b>, programación presupuestaria y Plan Anual de Compras -PAC-, procede:</p> <p>a) <b>Consulta catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS</b>; imprime hoja de consulta.</p> <p>b) Si el bien o servicio existe en el catálogo, pero no cumplen con todas las especificaciones, se elabora constancia indicando que no cumple con lo solicitado.</p> <p>c) Imprime formulario FORM. SIC-08, el cual debe colocarlo y mantenerlo al frente del expediente. Traslada expediente.</p>	N/A
Solicitante	Persona Designada	2	Recibe, elabora <b>Proyecto de Bases de Cotización</b> y traslada	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	3	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Publica <b>Proyecto de Bases de Cotización</b> en el Portal de GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases de cotización publicadas y traslada.</p>	3
Solicitante	Persona Designada	4	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	
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	5	Recibe respuesta, publica, anexa expediente y traslada.	
Solicitante	Persona Designada	6	Recibe e incorpora las sugerencias si corresponden al <b>Proyecto de Bases</b> , traslada expediente.	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Persona Designada	7	Recibe expediente, <b>elabora solicitud de compra -FORM SIC-01-</b> en el SIIF/USAC, obtiene firmas, requiere dictamen presupuestario y traslada.	N/A
	Tesorero	8	Recibe expediente, revisa y emite <b>Dictamen Presupuestario</b> , traslada	N/A
Solicitante	Autoridad Competente	9	Recibe expediente, adjunta anexos cuando corresponda, revisa y <b>simultáneamente solicita dictamen técnico y jurídico</b> .	N/A
Instancia Correspondiente	Persona Designada	10	Recibe fotocopia de expediente, revisa y emite <b>Dictamen Técnico</b> , traslada a Unidad solicitante. (Continúa paso No. 12)	N/A

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	11	Recibe expediente original, revisa y emite <b>Dictamen Jurídico</b> , traslada a Unidad solicitante.	N/A
Ejecutora	Autoridad Competente	12	Recibe expediente, <b>aprueba Bases de Cotización</b> que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (anexo III), traslada.	N/A
	Persona Designada	13	Recibe expediente de <b>Bases de Cotización</b> y traslada.	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1- 13	<b>Primer Punto de Control</b> Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente. (Continúa paso No. 15)	N/A
Ejecutora	Autoridad Competente	14	Solicita a Rectoría nombramiento de la Junta de Cotización correspondiente, por cada evento a realizar.	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	15	Recibe expediente y publica Bases de Cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.	5
		16	Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS; de no existir dudas y aclaraciones, continúa paso No. 18. Si existen dudas, continúa paso No. 17	N/A
Solicitante	Persona Designada	17	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS y traslada a Usuario de GUATECOMPRAS para que <b>publique a más tardar 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de recepción de las ofertas.</b>	
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	18	Recibe expediente, completa datos en apartado correspondiente del formulario "Certificación Disponibilidad Presupuestaria" -CDP- Form. SIC-05 ó Certificación Presupuestaria Multianual -CPM- Form. SIC-05A cuando corresponda e incorpora al expediente y traslada.	N/A
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	19	Recibe expediente, completa datos del formulario "Certificación Disponibilidad Presupuestaria" -CDP- SIC-05 ó Certificación Presupuestaria Multianual -CPM- SIC-05A cuando corresponda, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente y traslada.	N/A

**Título del Procedimiento:** Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Junta de Cotización	Integrantes de Junta de Cotización	20	<p>Recibe expediente y agotado el plazo, después de la publicación de las bases de cotización, se procede a la <b>Recepción y Apertura de Plicas</b> en fecha, hora, lugar y dirección que indican las Bases de Cotización y Sistema GUATECOMPRAS, procede de la siguiente forma:</p> <p>a) Completa información del Formulario "Recepción de Oferta y Apertura de Plicas" FORM SIC-03 y demás documentos,</p> <p>b) Facciona el <b>Acta de Recepción y Apertura de Plicas</b> de conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Anexo II).</p> <p>c) Traslada expediente al Usuario del Sistema GUATECOMPRAS de Tesorería para publicación.</p> <p style="text-align: center;"><b>Acta de Recepción y Apertura de Plicas</b>                      Original: Tesorería                      Fotocopia certificada: expediente</p>	2
		21	<p>Si se presentan ofertas continua paso No. 22.</p> <p>Si no se reciben ofertas procede de la manera siguiente:</p> <p>a) La Junta de Cotización facciona acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior un (1) día hábil después de la fecha establecida para la recepción de las ofertas, para que publiquen en el Sistema GUATECOMPRAS, para prorrogar el plazo a ocho (8) días hábiles.</p> <p>b) Si se presentan ofertas continua paso No. 22.</p> <p>c) Si persiste ausencia de ofertas, <b>inicia procedimiento de Compra Directa por ausencia de ofertas.</b></p>	
		22	<p><b>Dentro del Plazo que señalen las bases de cotización</b> o lo establecido en la Ley, cinco (5) días hábiles, califica, adjudica y facciona el Acta correspondiente, para dejar constancia de lo actuado, <b>foliado</b> y <b>firmado</b> el expediente. Traslada.</p>	
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	23	<p>Recibe expediente y publica en el Sistema GUATECOMPRAS. Cambia estatus del evento a "finalizado adjudicado". Traslada.</p>	2

**Título del Procedimiento:** Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
<b>Junta de Cotización</b>	<b>Integrantes de Junta de Cotización</b>	<b>24</b>	<p>Recibe expediente, <b>agotado el plazo</b> (5 días calendario), posterior a la adjudicación de la compra publicada en el Sistema GUAATECOMPRAS, responde las inconformidades que presenten los proveedores (si las hubiere), de conformidad a la Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Anexo II), <b>simultáneamente solicita a Tesorería proyecto de Acuerdo.</b></p> <p><b>Traslada simultáneamente a:</b></p> <p>a) <b>Unidad Ejecutora:</b> Expediente original a Auditoría Interna.</p> <p>b) <b>Rectoría:</b> Fotocopia de acta apertura, acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo. (<b>2 días hábiles</b>) (Continúa paso No. 25)</p>	
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoría</b>	<b>14-24</b>	<p style="text-align: center;"><b>Segundo Punto de Control</b></p> <p>Recibe expediente original y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente como máximo dentro del plazo de los 5 días hábiles de la recepción del expediente.</p>	<b>N/A</b>
<b>Rectoría</b>	<b>Autoridad Administrativa Superior</b>	<b>25</b>	Recibe Fotocopia de acta apertura, acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo a Rectoría; y por medio de <b>Acuerdo</b> aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y traslada.	<b>5</b>
<b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>	<b>Usuario GUAATECOMPRAS</b>	<b>26</b>	Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría, adjunta al expediente, <b>pública</b> en el Sistema GUAATECOMPRAS el <b>Acuerdo</b> , adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.	<b>2</b>
	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	<b>27</b>	<p>Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- <b>Orden de Compra</b> para proveedor seleccionado (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación, traslada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Producción Orden de Compra</b></p> <p>Original: Expediente Fotocopia: Unidad Solicitante Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría</p>	<b>N/A</b>
	<b>Usuario GUAATECOMPRAS</b>	<b>28</b>	Recibe expediente, publica Orden de Compra en el Sistema GUAATECOMPRAS, traslada.	<b>5</b>

**Título del Procedimiento:** Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	29	<p>Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria (10 días hábiles), procede:</p> <p>a) Revisa y <b>suscribe el Contrato Administrativo o Escritura Pública</b> de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente de la Unidad Ejecutora.</p> <p>b) Entrega al proveedor fotocopia del contrato para el trámite de la póliza de la garantía, <b>fianza o seguro de caución de cumplimiento y su autenticidad</b></p> <p>c) Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y verifica la autenticidad de la misma, anexa al expediente.</p> <p>d) Elabora <b>aprobación de contrato o testimonio de escritura pública</b> y obtiene firma de Rector.</p> <p>Traslada.</p>	<p>10</p> <p>1</p> <p>14</p> <p>10</p>
			30	<p>Recibe expediente, envía a Tesorería de la Unidad Ejecutora expediente físico debidamente foliado y por correo electrónico archivo con no más de 4 MB, para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Simultáneamente envía <b>copia escaneada de contrato</b> a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	31	<p>Recibe expediente físico debidamente foliado y publica en el Sistema GUATECOMPRAS: Contrato Administrativo o Testimonio de Escritura Pública, aprobación del contrato, fianza, autenticidad de la fianza y constancia de envío a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>a) Si el expediente no excede a los Q. 250,000.00, continua paso No. 34</p> <p>b) Si el expediente excede los Q. 250,000.00, traslada a la Dirección General Financiera.</p>	2
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	32	<p>Recibe expediente, <b>emite opinión</b> conforme al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, <b>cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00</b>; traslada.</p>	N/A

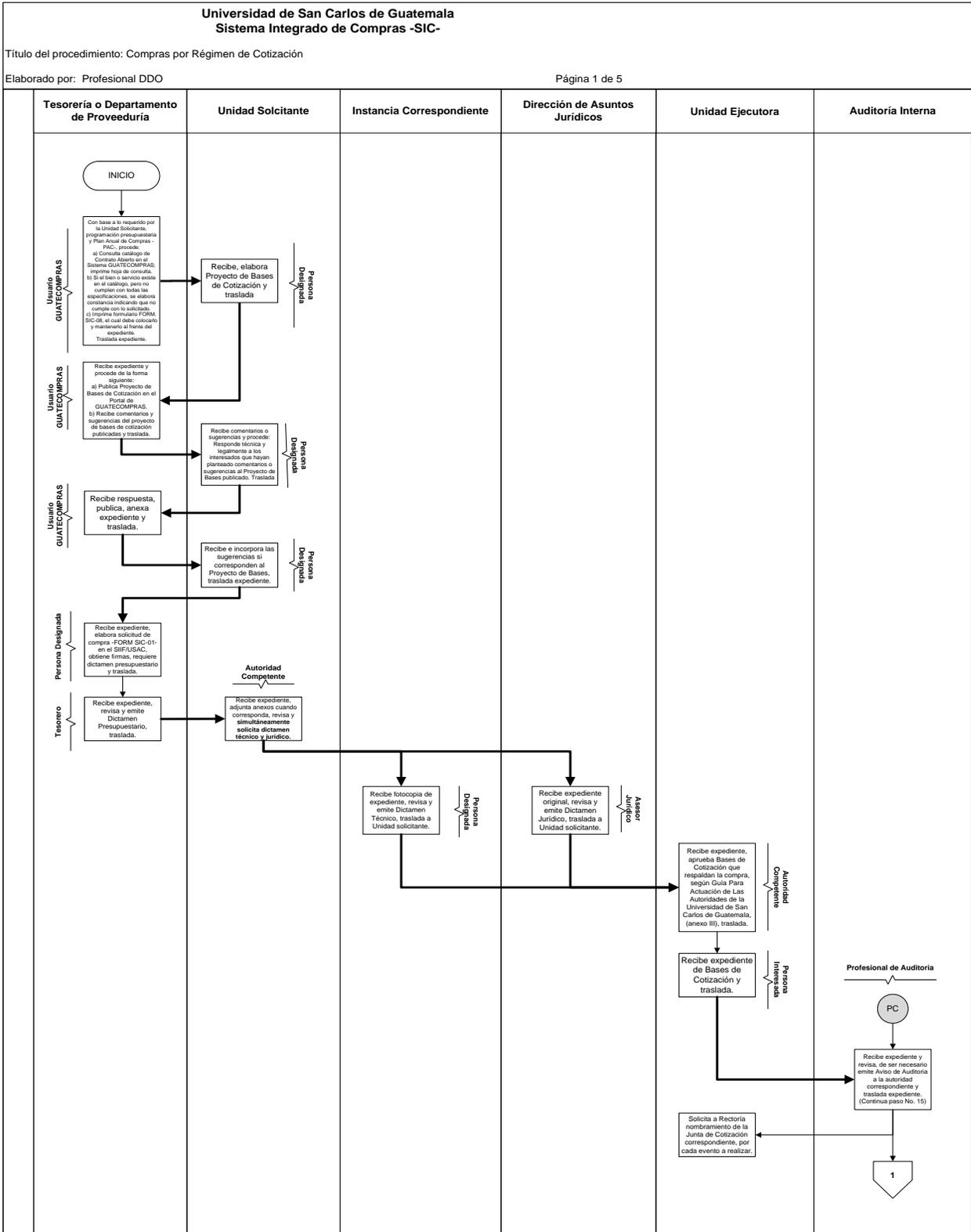
**Título del Procedimiento:** Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Solicitante	Persona Designada	33	<p>Recibe expediente y procede:</p> <p>a) Revisa que la compra llene las especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), de considerar necesario solicita el visto bueno de un profesional o técnico en la materia.</p> <p>b) Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, se debe elaborar <b>Acta Administrativa de Recepción</b>.</p> <p>c) Recibe el bien, suministro o servicio y <b>Factura Electrónica en Línea -FEL-</b>; solicita ingreso al almacén cuando corresponda.</p> <p>d) Obtiene autorización de la Autoridad Competente mediante firma, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello en reverso de la Factura Electrónica en Línea -FEL-.</p> <p>Traslada expediente.</p>	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Persona Designada	34	<p>Recibe expediente y procede:</p> <p>a) Elabora constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda.</p> <p>b) Elabora Retención ISR, cuando corresponda.</p> <p>c) Verifica que las copias de las fianzas o seguro de caución de cumplimiento y de anticipo estén confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente, solicita las siguientes: de calidad o certificado de garantía con su autenticidad, según el caso. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta fotocopias confrontadas al expediente)</p> <p>d) Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía.</p> <p>Traslada.</p>	N/A
	Usuario GUATECOMPRAS	35	<p>Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada</p>	5

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	36	<p>Recibe expediente y procede:</p> <p>a) Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.</p> <p>b) Cuando se trate de propiedad, planta y equipo y adjunta fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, según corresponda.</p> <p>Traslada</p>	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	25- 36	<p><b>Tercer Punto de Control</b></p> <p>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	37	Recibe expediente, <b>registra solicitud de pago</b> en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	N/A
Departamento de Caja	Persona Designada	38	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	39	<p>Imprime <b>registro de pago en SIIF</b>, adjunta y procede:</p> <p>a) Cuando corresponda franquicia gubernativa y/o ingreso a bienes del Estado, traslada al Departamento de Proveduría (Continúa paso No. 40)</p> <p>b) b) Traslada expediente original a la Unidad Solicitante (Continúa paso No. 41).</p>	N/A
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	40	Recibe expediente, cuando corresponda, tramita el ingreso a bienes del estado y franquicia gubernativa conforme procedimiento específico. Traslada a la Unidad Solicitante	N/A
Solicitante	Persona Designada	41	Recibe, conforma expediente y traslada al Departamento de Contabilidad.	N/A
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	42	Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma de cumplimiento interno No. 24 del presente módulo.	N/A

# V. DIAGRAMA DE FLUJO

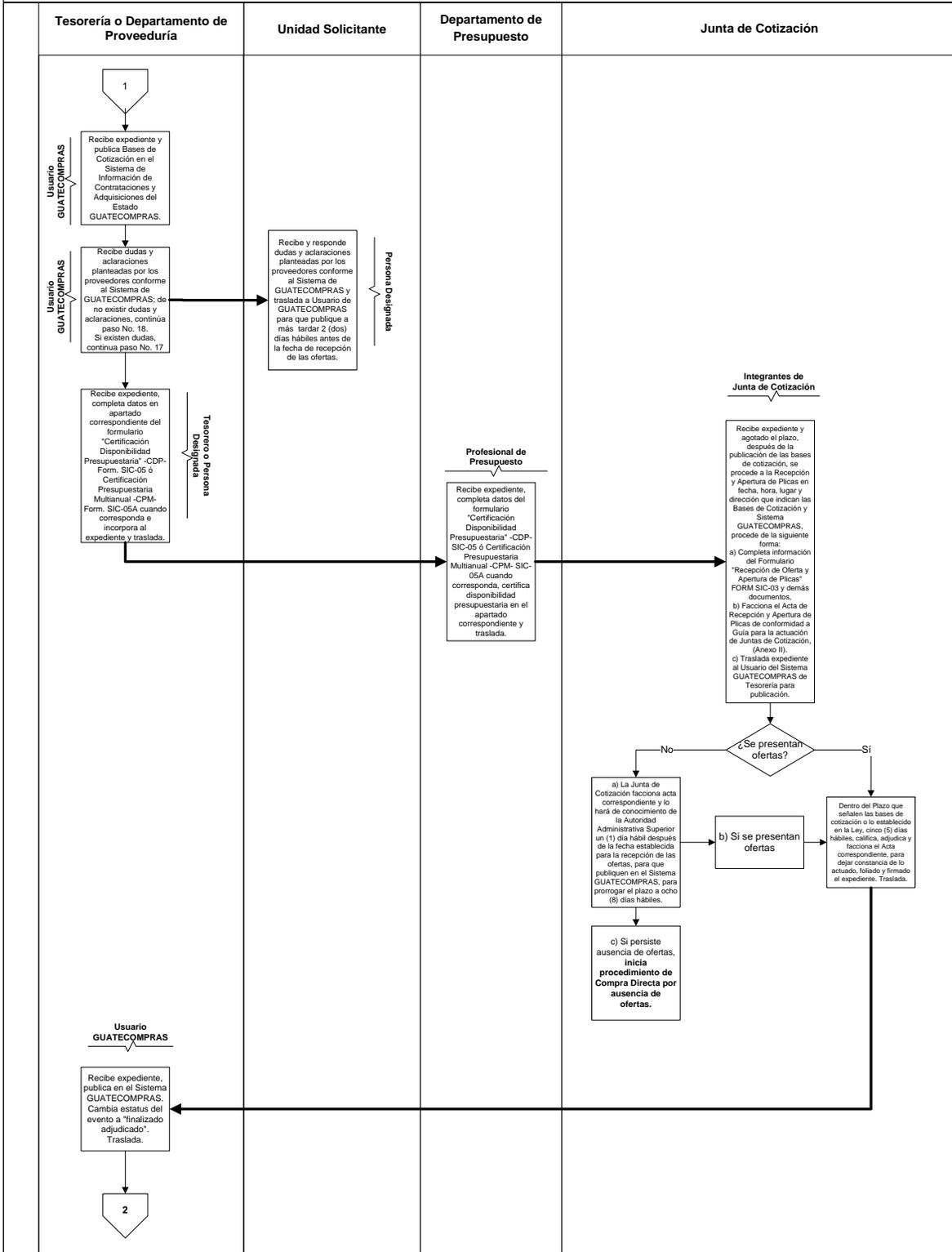


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 2 de 5

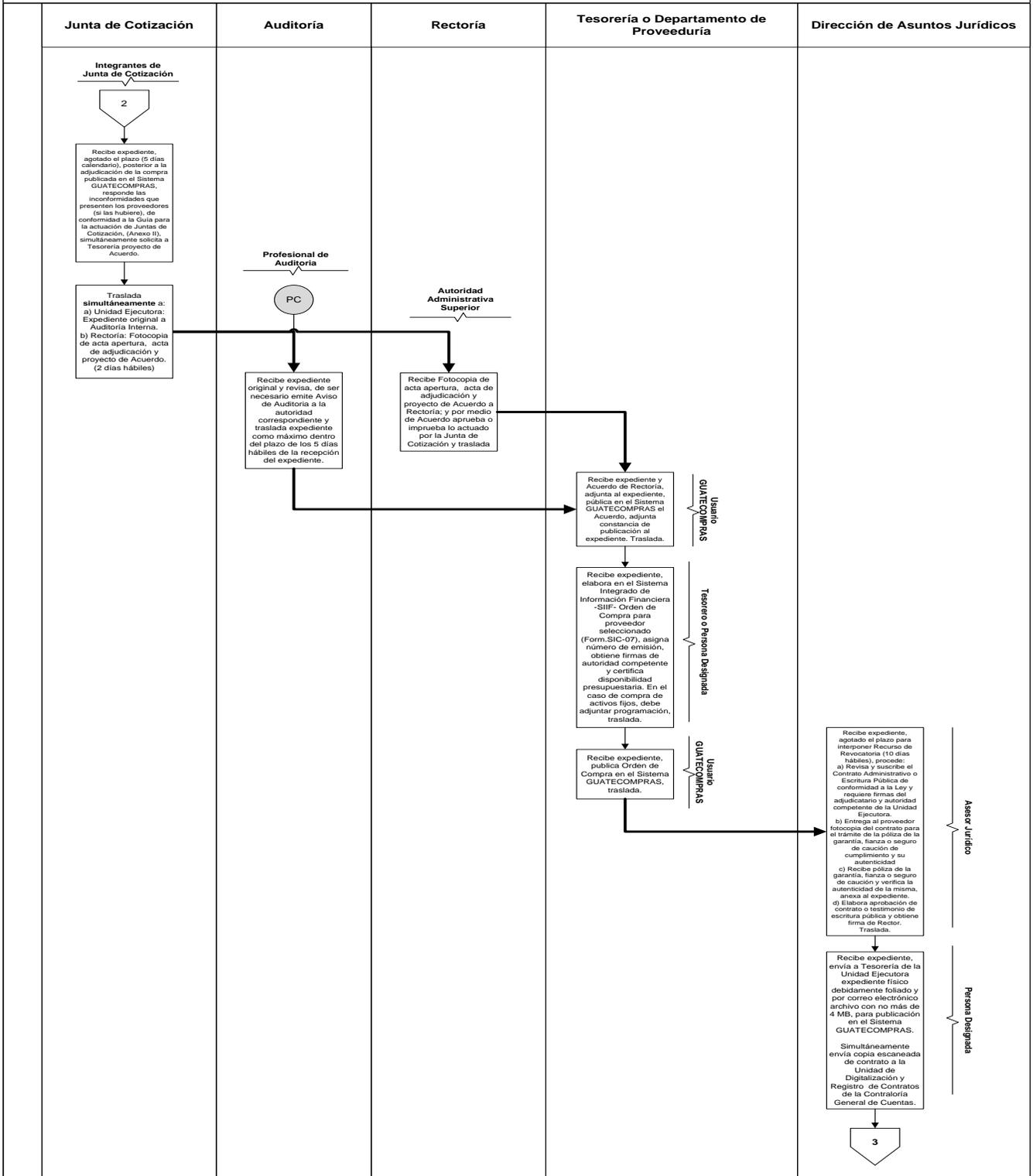


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 3 de 5

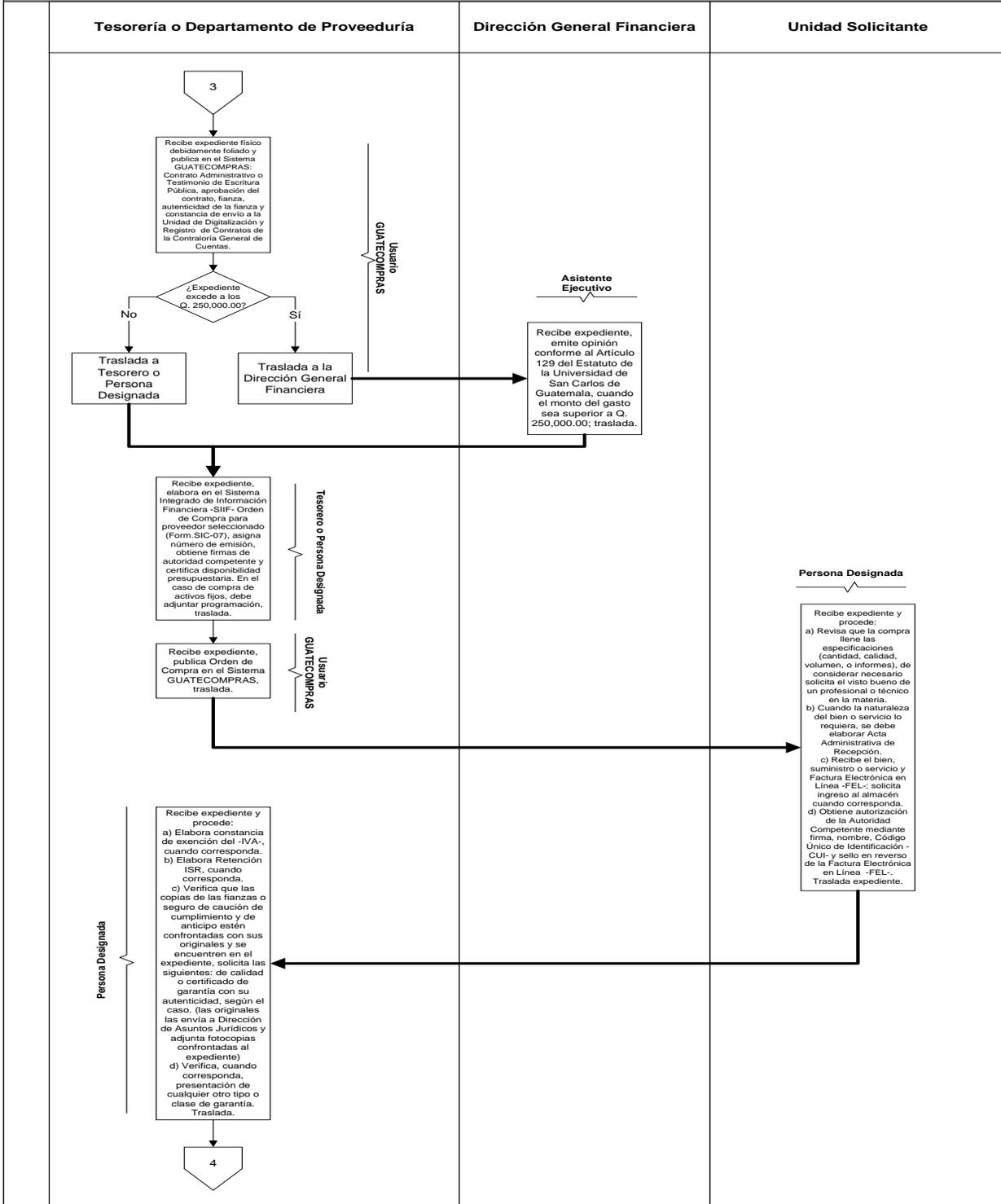


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 4 de 5

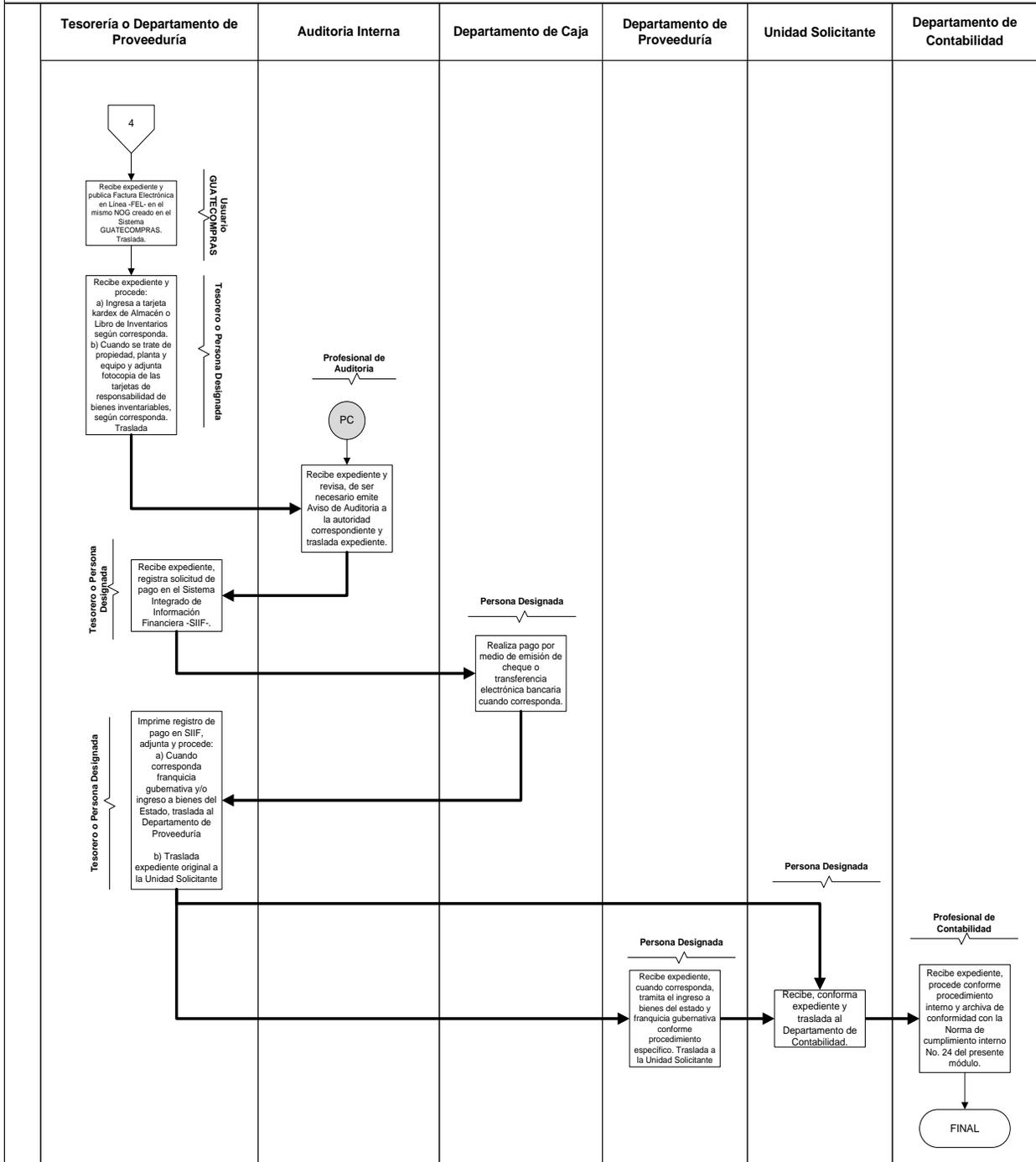


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 5 de 5



## VI. FORMULARIOS

1.	Solicitud de Compra	SIC-01
2.	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	SIC-03
3.	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	SIC-05
4.	Certificación Presupuestaria Multianual -CPM-	SIC-05A
5.	Orden de Compra	SIC-07
6.	Modificación a Orden de Compra	SIC-07A
7.	Listado de documentos para compras por el Régimen de Cotización	SIC-08
8.	Anulación de Cheque Voucher	SIC-09
9.	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-	SIC-20

**SOLICITUD DE COMPRA**

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 par:

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) <input type="text"/> Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____ CUI: _____ NIT: _____	(f) <input type="text"/> <b>Tesorero</b> Nombre: _____ No. Registro de Perso: _____ CUI: _____ NIT: _____

**Autorización**

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

\*1 Expediente  
Anexo: Bases de Cotización (Procedimientos Régimen de Cotización y Licitación)





**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA MULTIANUAL -CPM-**

Fecha

El tesorero de: \_\_\_\_\_  
de conformidad con la solicitud de compra SIC-01, No. \_\_\_\_\_, certifica que existe disponibilidad presupuestaria para la adjudicación de la compra en las partidas que se describen a continuación:

Partida Presupuestaria No.	Monto
(f) _____ <b>Tesorero</b> Nombre: No. Registro de personal: CUI: NIT:	
<b>Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto</b>	
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) _____ <b>Profesional de Presupuesto</b> Nombre: No. Registro de personal: CUI: NIT:	
<b>Tesorería de la Unidad Ejecutora</b>	
Se deja constancia que esta Unidad programará la continuidad del Proyecto _____ en la elaboración de anteproyecto de los ejercicios fiscales _____.	
(f) _____ <b>Tesorero</b> Nombre: No. Registro de personal: CUI: NIT:	
<b>Para Uso del Departamento de Presupuesto</b>	
El Departamento de Presupuesto se da por enterado, para darle seguimiento a la programación en los ejercicios fiscales _____.	
Vo. Bo. _____ <b>Jefe Departamento de Presupuesto</b> Nombre: No. Registro de personal: CUI: NIT:	(f) _____ <b>Profesional de Presupuesto</b> Nombre: No. Registro de personal: CUI: NIT:

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

### Liquidación

Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

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

Nombre

Nombre

No. Reg. Personal

No. Reg. Personal

CUI:

CUI:

NIT:

NIT:



**Uso de Auditoría Interna**

Fecha

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

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

NIT:

**Liquidación**

Fecha

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

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

( f ) \_\_\_\_\_  
Autoridad responsable

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

NIT:

Nombre:

No. Reg. Personal:

CUI:

NIT:

**ANULACION DE CHEQUE VOUCHER**

con reposición  sin reposición

Fecha:

A: Departamento de Caja

De:  Dependencia

Adjunto, se envía el cheque No.  a nombre de

NIT del proveedor:

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

Este cheque fue anulado por los motivos siguientes:

Al mismo tiempo se solicita reponer el cheque a nombre de

por valor de  (Q  )

para el efecto se adjunta:

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

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

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACIÓN

No. Operación Guatecompras (NOG)			
No.	Documento	Folio No.	Observaciones
1	Consultas de catálogo de Contrato Abierto		
2	Proyecto de Bases de Cotización y Declaración del Comprador de haber revisado Contrato Abierto		
3	Publicación de Proyecto de Bases de cotización		
4	Solicitud de compra SIC-01		
5	Dictamen Presupuestario		
6	Dictamen Técnico		
7	Dictamen Jurídico		
8	Bases de cotización y Anexos Aprobadas (Autoridad Competente)		
	Primer Punto de Control Auditoria Interna:		
	Nombre:	Fecha	Sello y firma
9	Publicación de Bases de cotización		
10	Constancia de dudas, aclaraciones y respuestas planteadas		
11	Certificación Disponibilidad Presupuestaria" -CDP- SIC-05 o Certificación Presupuestaria Multianual -CPM- Form. SIC-05A, cuando corresponda		
12	Recepción de Oferta y Apertura de Pliegos, FORM SIC-03		
13	Acta de Recepción y Apertura de Pliegos		
14	Publicación de Acta de Recepción y Apertura de Pliegos en Sistema GUATECOMPRAS		
15	Acta de Calificación y Adjudicación		
16	Publicación de Acta de Calificación y Adjudicación, en Sistema GUATECOMPRAS		
17	Constancia de inconformidades		
	Segundo Punto de Control Auditoria Interna:		
	Nombre:	Fecha	Sello y firma
18	Acuerdo de Rectoría de lo actuado por la Junta de Cotización		
19	Orden de compra		
20	Publicación de Orden de Compras en Sistema GUATECOMPRAS		
21	Contrato Administrativo o Escritura Pública.		
22	Fianza o seguro de caución de cumplimiento y su autenticidad		
23	Aprobación de Contrato Administrativo o Testimonio de Escritura Pública.		
24	Constancia de envío electrónico a la Contraloría General de Cuentas de los documentos correspondientes		
25	Publicación de Contrato Administrativo o Testimonio de Escritura Pública, fianza de cumplimiento, certificado de autenticidad, aprobación de contrato y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas en Sistema GUATECOMPRAS		
26	Opinión de la Dirección General Financiera en compra mayores a Q 250,000.00		
27	Acta Administrativa de Recepción, cuando corresponda.		
28	Factura Electrónica en Línea -FEL- (con los requisitos establecidos en el Procedimiento)		
29	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR (cuando corresponda)		
30	Constancia de publicación de Factura Electrónica en Línea -FEL- en Sistema GUATECOMPRAS.		
	Tercer Punto de Control Auditoria Interna:		
	Nombre:	Fecha	Sello y firma
31	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria		
32	Franquicia Gubernativa (en caso de bienes importados)		

**CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA -CDF-**

CDF No. \_\_\_\_\_  
NOG: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Ejercicio Fiscal</b>						
<b>Monto Reservado Vigente (Q.)</b>						
<b>Monton en Letras</b>						
<b>Entidad</b>						
<b>Unidad Ejecutora</b>						
<b>Fecha de emisión</b>						
<b>C.D.P. No.</b>						
<b>Modalidad de Compra</b>						
<b>NOG</b>						
<b>Descripción del Proceso</b>						
<b>Estructura presupuestaria</b>						
						<b>Monto Q.</b>
						<b>Ejercicio Fiscal</b>
<b>Tipo</b>	<b>Plan</b>	<b>Unidad</b>	<b>Program</b>	<b>sub pro</b>	<b>Gasto</b>	
<b>MONTO Q. 0.00</b>						
<b>OBSERVACIONES</b>						

**Asistente Ejecutivo**

Nombre:  
No. Reg. Personal:  
CUI:  
NIT:

**Director General Financiero**

Nombre:  
No. Reg. Personal:  
CUI:  
NIT:

c.c. Archivo

**Procedimiento:** Compra Directa por Ausencia de Ofertas.

**Norma específica:**

En el caso de **Ausencia de ofertas**: las unidades ejecutoras luego de agotar el procedimiento establecido en los artículos 32 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y 27 de su Reglamento deberán de asegurarse de que previo al registro de estas adquisiciones, el NOG que le dio origen debe cumplir con lo siguiente:

- a) Que se hubiere prorrogado el plazo para recibir ofertas.
- b) Que no se hubiere presentado ni registrado oferta alguna en el Sistema GUATECOMPRAS
- c) Que el status del NOG sea desierto.

La unidad ejecutora al haber agotado el procedimiento de ausencia de ofertas, deberá de publicar a los dos (2) días hábiles siguientes de aprobada la negociación, toda la documentación requerida por el Sistema GUATECOMPRAS en el NOG con el que fue creado el evento, en cada una de las fases del proceso de contratación, de acuerdo a la adquisición pública que corresponda y realizarlo de manera cronológica.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: <b>Compra Directa por Ausencia de Ofertas.</b>			Módulo II	Hoja No. 1 de 2
Inicia: Junta de Cotización		Termina: Tesorería o Departamento de Proveduría		
<b>Junta de Cotización</b>	<b>Integrantes de Junta de Cotización</b>	1	Facciona Acta correspondiente y procede de forma simultánea: a) Traslada fotocopia a Rectoría (Continua paso No. 2) b) Traslada expediente original a Tesorería de la Unidad Ejecutora Solicitante. (Continua paso No. 3)	2
<b>Rectoría</b>	<b>Autoridad Administrativa Superior</b>	2	Recibe fotocopia del Acta, emite Acuerdo de Rectoría aprobando o improbando lo actuado por la Junta de Cotización y traslada. (Continua paso No. 5)	5
<b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	3	Recibe expediente y procede: a) Traslada fotocopia del Acta a usuario de GUAATECOMPRAS. b) Traslada expediente original a la Autoridad Competente, para que proceda de conformidad con el Artículo 43, Inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 27 de su Reglamento.	
	<b>Usuario GUAATECOMPRAS</b>	4	Recibe y publica Acta en el Sistema GUAATECOMPRAS, cambia estatus del evento a "Desierto".	2
	<b>Usuario GUAATECOMPRAS</b>	5	Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría, adjunta al expediente, <b>pública</b> en el Sistema GUAATECOMPRAS el <b>Acuerdo</b> , adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.	2
<b>Ejecutora</b>	<b>Jefe (a)</b>	6	Solicita ofertas, califica, adjudica y facciona el Acta correspondiente, para dejar constancia de lo actuado, <b>foliado</b> y <b>firmado</b> el expediente. <b>Traslada simultáneamente a:</b> a) <b>Unidad Ejecutora:</b> Expediente original a Auditoría Interna. b) <b>Rectoría:</b> Fotocopia de acta de adjudicación, y proyecto de Acuerdo. ( <b>2 días hábiles</b> ) (Continua paso No. 8)	N/A
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoría</b>	1-6	<b>Segundo Punto de Control</b> Recibe expediente original y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente como máximo dentro del plazo de los 5 días hábiles de la recepción del expediente.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No.1 de 2	
<b>Título del Procedimiento: Compra Directa por Ausencia de Ofertas.</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo (días hábiles)</b>
<b>Rectoría</b>	<b>Autoridad Administrativa Superior</b>	<b>7</b>	Recibe Fotocopia de acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo a Rectoría; y por medio de <b>Acuerdo</b> aprueba lo actuado por el Jefe y traslada.	<b>5</b>
<b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>	<b>Usuario GUATECOMPRAS</b>	<b>8</b>	Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría, adjunta al expediente, <b>pública</b> en el Sistema GUATECOMPRAS el <b>Acuerdo</b> , adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.	<b>2</b>
<b>Continúa procedimiento: Compras por Régimen de Cotización en el paso No. 27</b>				

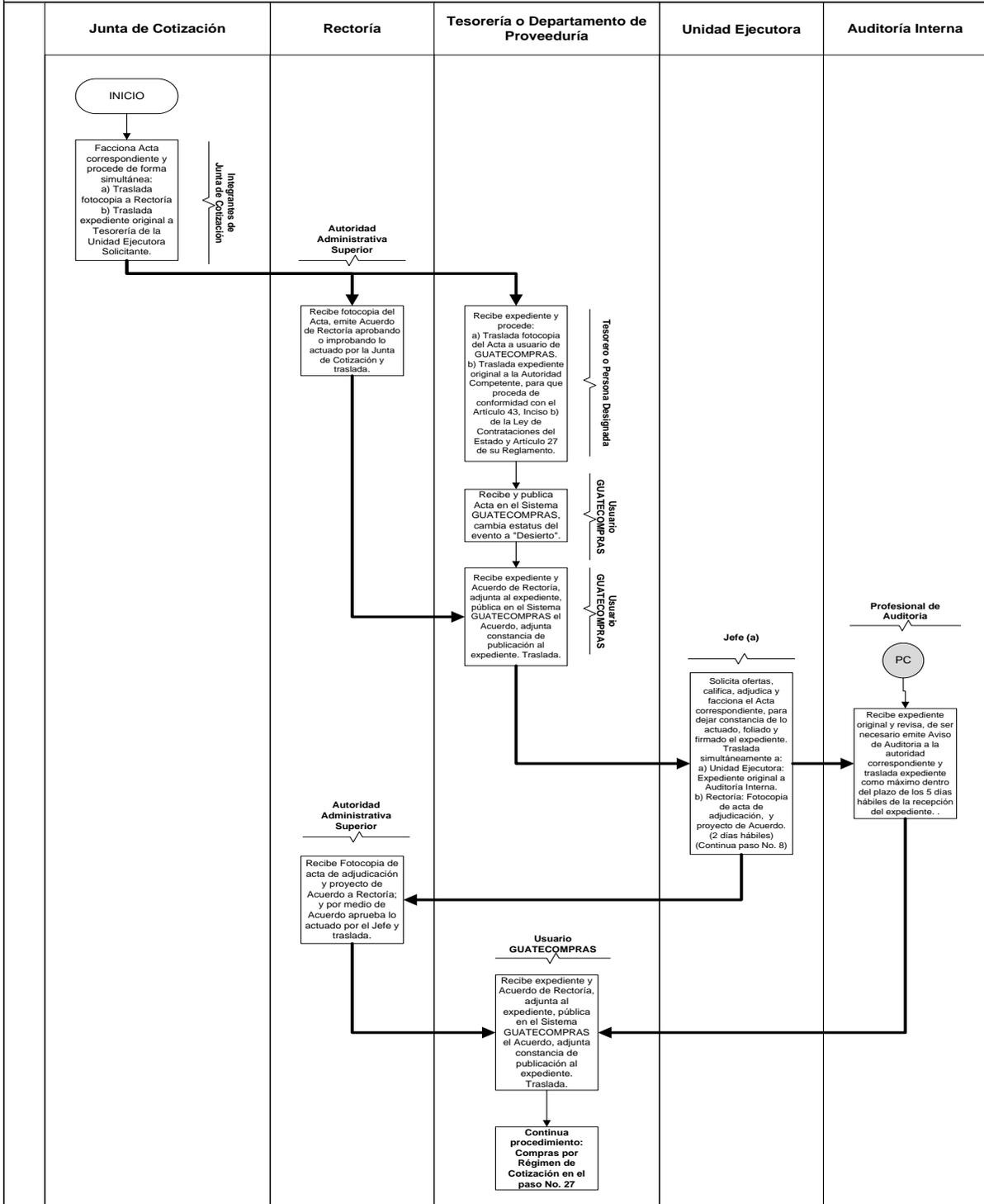
# Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: Compra Directa por Ausencia de Ofertas.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 1



## **VII. ANEXOS**

### **GUÍAS:**

Anexo I: Guía para la Estructuración de Bases de Cotización

Anexo II: Guía para Actuación de las Juntas de Cotización

Anexo III: Guía de Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **ANEXO 1: GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

Complementariamente al Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización y con el propósito de orientar en la estructuración de bases de cotización, 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. 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado 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 Cotización.
- 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 Cotización.
- 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 cotización, 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 las responsables del contenido y elaboración de las bases de cotización para la compra de bienes, suministros y servicios de conformidad con las necesidades, las cuales deben estar aprobadas por la **Autoridad Competente** de la Unidad Ejecutora.

## **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 cotización 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 dos (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 cotización 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 cotización deben tomar en cuenta lo siguiente:**

**6.1 Carátula**

Debe conllevar la identificación de las bases de cotización 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 o servicios que requieran no deben hacer referencias 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 para la recepción y apertura de plicas; la fecha y hora será la que indique el Sistema de Guatecompras.
- 6.2.3 Indicar el plazo para la entrega del bien, suministro o servicio, el cual debe ser computado a partir 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 compra de vehículos deben aplicar el procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa para vehículos. Para la compra de cupones de combustible, se debe especificar la forma de entrega y pago.

6.2.5 Indicar la forma de pago de los bienes, suministros o 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.

### **6.3 Capítulo II: Condiciones para ofertar**

6.3.1 Indicar que documentos requeridos al oferente serán considerados como requisitos fundamentales y no fundamentales, de acuerdo al modelo de bases.

6.3.2 De considerarse pertinente puede solicitarse otra u otras declaraciones juradas además de las establecidas en el proyecto de bases de cotización.

### **6.4 Capítulo III: Preparación de ofertas**

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

### **6.5 Capítulo IV: Criterio para calificar ofertas**

6.5.1 Los criterios que se detallan deben ser acordes al bien, suministro, o servicios que se contrata, los cuales pueden ser calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones entre otras que se fijen en las bases de cotización, determinándose los porcentaje que se otorgara a cada uno para su calificación.

### **6.6 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.

En casos especiales y cuando la **Autoridad Administrativa Superior** lo considere oportuno, las garantías que constituirá el contratista, deben indicar los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.

Para el caso de bienes y suministros hasta su recepción satisfactoria.

En el caso que la garantía se cubra mediante seguro, éstos deberán realizarse con entidades debidamente autorizadas para su emisión.

## **6.7 Capítulo VI: Términos de la contratación**

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

**Anexo: Proyecto Bases de Cotización y minutas de contrato.  
(<https://manuales.usac.edu.gt>)**

## **ANEXO 2: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente Guía, constituye un apoyo para las Juntas de Cotización 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 o servicios que su monto sea mayor a Q.90,000.00 y no sobrepase los Q.900,000.00 IVA incluido.

### **OBJETIVOS**

- a. Orientar a las Juntas de Cotización sobre los requisitos a considerar en el proceso de recepción, calificación y adjudicación de ofertas de bienes, suministros, obras o servicios, que les corresponda, según los montos establecidos en 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 responda a los requerimientos de las bases de cotización.
- d. Contribuir en la agilización de los procesos de compra por el Régimen de Cotización.
- e. Asegurar la confiabilidad del proceso de compras.

### **1. Definición**

Junta de Cotización es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio mayor a Q.90,000.00 y no sobrepase los Q. 900,000.00 IVA incluido.

### **2. Integración**

La integración de la junta se hará de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo ser personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter técnico que laboren bajo los renglones presupuestario 011, 021 o 022. Los miembros que funjan como titulares son los únicos que actuarán con voz y voto en la toma de decisiones. Es obligación de los miembros Titulares y Suplentes estar presentes el día de la recepción y apertura de ofertas. En caso de ausencia de uno o dos miembros de la Junta el día programado para la presentación, recepción de oferta y apertura de plicas, anteponiendo los intereses del Estado, dicho acta pública no se suspenderá, siempre que se encuentren presentes por lo menos tres (03) miembros de junta, quienes indistintamente a su nombramiento actuarán en calidad de miembros titulares. Los miembros presentes no podrán justificar falta de idoneidad, para evitar la continuidad del proceso. En el caso que los miembros suplentes no tengan la experiencia o conocimiento en el ámbito del miembro titular

al que sustituyan, podrán solicitar, a la Unidad Ejecutora, la asesoría en la materia específica que se considere necesaria.

El personal profesional o con conocimientos y/o experiencia de carácter técnico que sea nombrado para integrar una junta y no puedan ser miembros de la misma de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá de excusarse en el plazo no mayor de un día hábil a partir del momento que conozca el impedimento y deberán de presentar su excusa por escrito, razonando y acreditando las causales que justifican la excusa.

El Rector deberá resolver en un plazo no mayor de un día hábil, notificando al nuevo integrante de la Junta de Cotización. Asimismo cuando alguno de los miembros titulares en cualquier parte del proceso deba presentar excusa para ausentarse temporal o definitiva de sus funciones como miembro de junta, quien debe informarlo por medio escrito y de manera inmediata al Rector.

### **3. Base Legal**

Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **4. Atribución**

La Junta de Cotización 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.

### **5. Responsabilidades**

- a) Son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Serán responsables de verificar la autenticidad de las garantías, fianzas o seguros de caución de sostenimiento de oferta.

## 6. Recepción de Expedientes

La Tesorería, después de la publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS, enviará copia del expediente a los miembros de la Junta de Cotización por medio de referencia.

## 7. Recepción de Ofertas

Las Juntas de Cotización 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 (Titulares y suplentes), dada la implicación legal que puede causarle a la Universidad la ausencia de alguno de ellos.

Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado la Junta de Cotización con el apoyo de la persona responsable de la custodia de las hojas móviles del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas faccionará el Acta correspondiente en forma simultánea.

## 8. Publicación en GUATECOMPRAS

La persona designada de la Tesorería debe publicar en GUATECOMPRAS el formulario de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, así como el Acta de Recepción y Apertura de Plicas, debidamente firmadas, 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.

## 9. Calificación de ofertas

### 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 cotización, en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará a cada uno de los referidos elementos.

### Revisión documental

Los miembros de la Junta de Cotización deben verificar que los requisitos fundamentales requeridos en las bases de cotización estén completos y cumplan con su contenido, de no ajustarse a los requisitos fundamentales la Junta de Cotización 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.

## **Aclaraciones y muestras**

La Junta de Cotización 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, por medio del Sistema GUATECOMPRAS.

## **Asistencia de Asesores**

Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la junta de cotización o calificación, podrán solicitar asistencia de asesores de entidades del sector público, con atribuciones o especialidades relevantes del negocio a adjudicar.

## **10. Adjudicación de la negociación**

Dentro del plazo que señalen las bases o en su defecto cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, no obstante la Junta puede solicitar por única vez prórroga para adjudicar la cual puede ser por el mismo plazo o menor.

En caso que la Junta solicite la prórroga, esta deberá realizarla por lo menos dos (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo establecido para la adjudicación. Esta solicitud debe estar justificada y ser dirigida a la Autoridad Administrativa Superior debiendo resolver en un plazo de un (1) día hábil posterior a la recepción de la solicitud, documento que deberá ser publicado en el Sistema GUATECOMPRAS.

La Junta de Cotización adjudicará la compra 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.

## **11. Adjudicación parcial**

La Junta de Cotización, cuando proceda, adjudicará parcialmente la Cotización, 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 o servicios.

## **12. 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 de Cotización debe informar a la Autoridad Administrativa Superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, para que se prorrogue una extensión de ocho (8) días hábiles el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la Junta nuevamente declarará el evento desierto en el sistema de GUATECOMPRAS, la Tesorería de la unidad solicitante debe proceder simultáneamente a dar el status de NOG desierto, la Autoridad Administrativa Superior queda en libertad de efectuar una **contratación directa**, siempre que se utilicen las mismas bases de cotización y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.

## **13. Rechazo de ofertas**

La Junta de Cotización 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.

## **14. Un solo Oferente**

Si a la convocatoria de Cotización se presentará únicamente un oferente a éste se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización 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.

## **15. Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas**

La Junta de Cotización con el apoyo de la persona responsable de la custodia de las hojas móviles del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, faccionarán el Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, 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.

## **16. Publicación del Acta de Adjudicación**

La 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 el Sistema GUATECOMPRAS.

## 17. Notificación Electrónica e Inconformidades en el Sistema 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 el Sistema GUATECOMPRAS.

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

Como 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.

## 18. Aprobación o Improbación de la Adjudicación

Publicadas en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la Junta remitirá el expediente inmediatamente a la Tesorería, quien dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes remitirá el expediente a la **Autoridad Administrativa Superior** quien aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Cotización dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.

Si la **Autoridad Administrativa Superior** imprueba lo actuado por la Junta de Cotización deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La Junta de Cotización con base en las observaciones formuladas por la Autoridad Administrativa Superior, 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 de Contrataciones del Estado y bases de cotización.

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Cotización devolverá el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, 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 del Sistema GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En **caso de prescindir**, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado. En los casos en los que la Autoridad Administrativa Superior decida improbar o prescindir, razonara la decisión en la resolución correspondiente (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)

**ANEXO 3: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD  
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA PARA COMPRAS  
POR EL REGIMEN DE COTIZACION**

**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 Cotización.

**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 Cotización.
- 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 Cotización, 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 Cotización.

**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 Cotización

- a) Los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización deben ser trabajadores de la Universidad, nombrados por la **Autoridad Administrativa Superior**.
- b) La Autoridad Administrativa 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 Administrativa 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 Administrativa 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. Programación de las compras (Artículo 4 Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 del Reglamento).

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.

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 por la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora respectiva, debidamente justificada

**7. Solicitud de Compra** (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** (Form SIC-01) por el solicitante y la Autoridad Competente 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 y firmas correspondientes.

**8. Aprobación de los documentos de cotización** (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 cotización, deben ser aprobados por la **Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora**, previo los dictámenes presupuestario, técnico y jurídico.

**9. 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 cotización 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 utilicen las mismas bases de cotización y el mismo NOG en el evento desierto, y que el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

**10. Aprobación de la Adjudicación por la Autoridad Administrativa Superior -Rector-** (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 a la **Autoridad Administrativa Superior** dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- b) La **Autoridad Administrativa Superior** aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, de lo cual dejará constancia escrita de lo actuado.
- c) Si la **Autoridad Administrativa Superior** 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 la Autoridad Administrativa Superior, 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 a la Autoridad Administrativa Superior dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión.
- e) La Autoridad Administrativa Superior, 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.

**11. 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 con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 o/oo) del monto de la misma. Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar (5 o/oo) del monto de la misma.

**12. Fraccionamiento**

Se entenderá por fraccionamiento lo que estipula el Artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**13. Garantías o Seguros** (Artículo 64 al 70 de la Ley de Contrataciones del Estado y del 53 al 59 de su Reglamento)

Las autoridades suscriptores de los contratos serán responsables de verificar las garantías o seguros, excepto la de sostenimiento de oferta que le corresponde a la Junta de Cotización.

#### **14. Autorización de la erogación del gasto** (Artículo 129 del Estatuto de la Universidad)

Las Autoridades Competentes de conformidad con el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables de autorizar la erogación del gasto conforme los rangos establecidos en dicho Artículo, para ello deben firmar la Orden de Compra, en el apartado correspondiente.

#### **15. 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 hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva, por las autoridades que establece el Punto SÉPTIMO, inciso 7.7 del Acta No. 26-2008 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de octubre de 2008.

Se entenderá por adjudicación definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

#### **16. Aprobación del Contrato** (Artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado)

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 o seguro de cumplimiento.

#### **17. Liquidación del Expediente de Compra**

La Autoridad Competente será responsable de autorizar el páguese en la impresión de la Factura Electrónica en Línea -FEL-, después de recibir de conformidad los bienes, suministros o servicios, así como de firmar el anexo de la Orden de Compra en el apartado correspondiente.