UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

MODULO IV
PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

1) **PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA"**
2) **PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE COTIZACIÓN"**
3) **PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE LICITACIÓN"**

Guatemala, julio de 2023

DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortíz de León
Director 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 Ixcó, Departamento de Proveeduría

Lic. William Tomás Ramírez Raymundo, Departamento de Contabilidad

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

Inga. Lesly Yamileth Orozco Escobar, Representante de Servicios Generales

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

MSc. Adela Maritza Jicha, Departamento de Presupuesto.

Lic. Melvin Asdruval Ovando García, Representante de Secretarios Adjuntos

AUTORIZACIÓN

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

A.102.2-N00001

Guatemala,
27 de julio de 2023

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 Nº 0412-2023;*** *dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"**EL RECTOR 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 Consejo Superior Universitario en el Punto PRIMERO del Acta No. 30-2021 de fecha 19 de mayo de 2021, acordó: "No continuar con la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a partir de enero del año 2022", ampliado en Punto SEPTIMO, Inciso 7.4 del Acta 34-2022 del 23 de Junio de 2021. **CONSIDERANDO:** La puesta en vigencia de la Resolución 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. **CONSIDERANDO:** La vigencia de las modificaciones indicadas en los considerandos anteriores, la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, procedió a la actualización del Módulo IV "Construcción de Obras". **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 IV, "PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, del Sistema Integrado de Compras -SIC,** el que se integra por: Base Legal, Normas de Cumplimiento Interno, Procedimientos y Formularios que orientan los pasos a seguir para efectuar una Construcción de Obra en la modalidad de Compra Directa, Cotización y Licitación, en el que se incluyen guías que facilitaran los proyectos de obras en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus diferentes modalidades, según documento adjunto. **SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para que, por medio de Acuerdo de Dirección, autorice modificaciones al Módulo IV 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 IV, Procedimiento de Construcción de Obras, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Módulo IV, Procedimiento de Construcción de Obras, entrará en vigencia a partir del veinticinco de julio del dos mil veintitrés. **COMUNÍQUESE**. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de julio de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Rectoría –USAC-
c.c. Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-
c.c. Dirección General de Administración
Ingreso: XXX
lfc/

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 1

II. BASE LEGAL 2

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO 3

IV. PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS 8

1) PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA" 8

2) PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE COTIZACIÓN" 20

3) PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE LICITACIÓN" 61

4) PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS. 106

V. FORMULARIOS 110

VI. ANEXOS 128

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en Acuerdo No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, nombró a la Comisión para actualizar el Sistema Integrado de Compras -SIC-, por cambio de algunos integrantes se modificó por medio de Acuerdo de Rectoría No.0062-2022 del 16 de febrero de 2022.

Después del análisis al contenido del Sistema y por los cambios sustanciales de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con la implementación de la Resolución No. 01-2022 y el Retorno al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado en el Punto PRIMERO del Acta 30-2021, de fecha 19 de mayo de 2021 y ampliado en Punto SÉPTIMO, Inciso 7.4 del Acta No. 34-2021 de fecha 23 de junio de 2021, del Consejo Superior Universitario; a las modificaciones al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS, se actualizó el Módulo IV denominado **"Construcción de Obras"**, con el objetivo que la Universidad cumpla a cabalidad con las disposiciones legales contenidas en la Ley y haga sus contrataciones con mayor agilidad, eficiencia y eficacia.

Además de las normas, procedimientos y formularios que orientan los pasos a seguir para efectuar una Construcción de Obra en la modalidad de **Compra Directa, Cotización y Licitación,** se elaboraron guías que facilitaran los proyectos de obras en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en sus diferentes modalidades.

Adicionalmente se desarrollaron Proyectos de Bases y minutas de contrato como documentos de apoyo, para que las personas involucradas en el proceso manejen de mejor forma los cambios que se efectuaron al actualizar el Módulo IV

"ID Y ENSEÑAD ATODOS".

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 Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente.

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

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

1) La aplicación del presente procedimiento, comprende la realización, por contrato, de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes. No incluye el valor del terreno que se clasifica en el renglón 311, según el Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2) El Plan Anual de Compras -PAC- de todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad debe contener la lista de construcción de obras a ejecutar durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. El Plan Anual de Compras -PAC-, debe identificar la o las construcciones a ejecutar, valor estimado, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso.

3) Los formularios incluidos dentro del Procedimiento de Compra por el Régimen de Construcción de Obras, no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, deben solicitar a la Dirección General Financiera los cambios pertinentes, para qué sean trasladados a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- para su análisis y de ser procedentes serán aplicadas las modificaciones solicitadas.

4) Todo expediente se debe iniciar con el formulario SIC-08B, SIC-08C, SIC-08D **"Control y Seguimiento del Proceso de Compra"**, según corresponda y debe mantenerse al frente del mismo; cada una de las unidades involucradas debe consignar la información requerida y adjuntar los documentos que integran el expediente, debidamente foliados.

5) Las Unidades Ejecutoras **podrán contratar el estudio de factibilidad**, siempre y cuando se haya agotado el trámite ante el Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones -DUC-, adjuntando la constancia de gestión al expediente. Se exceptúa a la División de Servicios Generales.

6) Los términos de referencia, proyecto de bases de construcción de obras, minuta de Acta Administrativa, Contrato Administrativo o Escritura Pública contenidos en el presente módulo, pueden ser ampliados o modificados de acuerdo a la naturaleza de la construcción de la obra, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.

7) ***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 Construcción de Obras, 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. Articulo 82 y 83 Ley de Contrataciones del Estado.

8) Cuando las Unidades Ejecutoras diseñen obra física, deben observar las normas que **regulan la salud y seguridad ocupacional, ambiente, patrimonio, gestión de riesgo, discapacidad y otras normas vigentes aplicables a la naturaleza de la obra.**

9) Previo a iniciar el proceso de diseño de la obra física, se debe contar con ***Dictamen Favorable*** del **estudio de factibilidad** por parte de la **Coordinadora General de Planificación** de la Universidad; y si el caso lo requiere, por las instancias encargadas que resguardan el Patrimonio Nacional.

10) ***Para todo proyecto de construcción***, las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **deben contar con Opinión Favorable de la División de Servicios Generales** a través del Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones.

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

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

13) Cuando se trate de obra cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal se debe proceder de la manera siguiente:

a) Se **programaran las asignaciones necesarias en los presupuestos de los ejercicios fiscales correspondientes hasta su terminación** (Artículo 15 Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado).

b) Cuando una Obra sea de **ejecución multianual** en materia de inversión física que abarque más de un ejercicio fiscal, el Tesorero de la Unidad Ejecutora emitirá la **Certificación Presupuestal Multianual -CPM- Form SIC-05A-,** de la manera siguiente:

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

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

14) Para ejecutar una obra se podrán realizar pagos parciales a través de:

a) **Orden de compra** emitida por el monto estimado a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente, regularizando cada uno de los pagos contra dicha orden de compra.
b) **Orden de compra** para pago de anticipo y orden de compra por cada estimación a ejecutar en un mismo ejercicio fiscal.

Para ambos casos, se deben liquidar dentro del mismo ejercicio fiscal y trasladar el expediente original al Departamento de Contabilidad inmediatamente, de efectuado el pago al proveedor respectivo.

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

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

16) Durante la ejecución de la obra, la Unidad Ejecutora deberá publicar los informes de Supervisión cuando correspondan, en el Sistema -GUATECOMPRAS-.

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

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

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

20) El Departamento de Caja es el responsable de realizar los pagos a los proveedores, de acuerdo a su procedimiento interno.

21) 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.

22) La Unidad Ejecutora al finalizar la obra, debe enviar al Departamento de Contabilidad, fotocopia de la fianza de conservación de obra o de calidad de funcionamiento y acta de recepción definitiva debidamente certificada, para los registros correspondientes

23) Para **prescindir de la negociación**, la Unidad Ejecutora podrá hacerlo antes de la suscripción del Acta Administrativa, Contrato o Escritura Pública y de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; si persiste la necesidad de adquirir el bien o servicio, debe justificarse el inicio de un nuevo proceso de compra.

24) En el caso de **rescindir el Acta Administrativa, Contrato o Escritura Pública**, la Unidad Ejecutora debe aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

25) La calificación y codificación de partidas de gasto es responsabilidad del Tesorero.

26) Toda **solicitud de compra** debe elaborarse a través del Sistema de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

AUDITORÍA INTERNA

27) Auditoría Interna evaluará permanentemente la Estructura del Control Interno derivado de la implementación del Procedimiento de Construcción de Obras, ejecutando los Puntos de Control, a fin de brindar asesoría y aseguramiento en forma oportuna para lograr los objetivos del mismo, emitirá los Avisos cuando corresponda de acuerdo a la modalidad de compra y al concluir los trabajos de construcción se emitirá el Informe final que debe ser publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus procedimientos internos.

28) 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

29) 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.

PLAZO

30) El plazo por expediente empieza a partir del día hábil siguiente de ser recibido por la Dependencia involucrada en el proceso, según lo estipulado en el Artículo 45, literal e) de la Ley del Organismo Judicial.

DE LOS USUARIOS

31) **Los usuarios de 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**.**

32) Las autoridades competentes estipuladas en los Artículos 129 ó 132 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según corresponda, son responsables de aprobar la adjudicación de la obra, así como la erogación del gasto.

DE LOS ANEXOS

33) Los Anexos 1 y 2 son aplicables a las modalidades de compra de Cotización y Licitación. El Anexo 2 es aplicable únicamente para la modalidad de Compra Directa.

IV. PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

1) PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA"

1.1 NORMAS ESPECÍFICAS

1. El monto para el régimen de Compra Directa por Oferta Electrónica debe ser mayor a Q. 25,000.00 y que no supere los Q. 90,000.00 (valor que incluye IVA).
2. La orden de compra debe ser generada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
3. Se realizará un único pago contra entrega de la obra requerida.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento **Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"**				
Hoja No. 1 de 7		No. de Formularios: 5		
Inicia: Solicitante		Termina: **Unidad Ejecutora**		
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**	**Plazo (días hábiles)**
Solicitante	**Persona Designada**	**1**	Con base a la **programación presupuestaria,** Plan Operativo Anual -POA- **y Plan Anual de Compras -PAC-**, consulta catálogo electrónico de contrato abierto en el Sistema de **GUATECOMPRAS,** imprime consulta, establece la necesidad de construcción de obra y elabora nota de justificación, obtiene firmas. Traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**2**	Recibe justificación y solicita al Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESYD- realizar análisis de evaluación de sitio.	**N/A**
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESYD-	**Personal Designado**	**3**	Recibe expediente, realiza análisis de evaluación de sitio y emite **Dictamen.** Traslada.	**N/A**
Solicitante	**Persona Designada**	**4**	Recibe Dictamen, imprime formulario **SIC-08B,** coloca y mantiene al frente del expediente y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**5**	Recibe expediente y procede según corresponda: a) Elabora **estudio de factibilidad** y traslada. (Continua paso No. 7) b) Solicita su elaboración al Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones -DUC- (Continua paso No.6) c) O podrá realizar una contratación. (Según norma general No. 5) (Continua paso No. 7) Traslada.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- División de Servicios Generales	**Profesional Designado**	**6**	Recibe expediente y elabora el **Estudio de factibilidad** del proyecto de construcción de obra y designa profesional quién realiza el estudio y traslada. (Continua paso No. 8)	**N/A**

Título del Procedimiento **Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones - DUC-División de Servicios Generales	**Profesional Designado**	**7**	Recibe estudio y emite opinión. (Según Norma General No. 10). Traslada.	**N/A**
Solicitante	**Persona Designada**	**8**	Reciben expediente y **estudio**, solicita dictamen a la Coordinadora General de Planificación.	**N/A**
Coordinadora General de Planificación	**Asesor Planificador**	**9**	Recibe expediente y emite **Dictamen** de aprobación del Estudio de Factibilidad del Proyecto de Construcción de Obra. Traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**10**	Recibe expediente y procede: a) En el caso que exista **aprobación** de la Obra por parte del Consejo Superior Universitario en el Programa de Inversión, adjunta la misma al expediente, traslada. (Continúa paso 12) b) En el caso de que **no se cuente con la aprobación** de la Obra en el Programa de Inversión, gestiona ante el Consejo Superior Universitario. Traslada	**N/A**
Consejo Superior Universitario	**Integrantes**	**11**	Recibe expediente, analiza, aprueba o imprueba la inversión del proyecto y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**12**	Recibe expediente y gestiona: Cumplimiento de las normativas vigentes relativas al proyecto, tales como: **Licencias y autorizaciones relacionadas con Ambiente, Gestión de Riesgo**, *que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la obra*. Traslada.	**N/A**

Título del Procedimiento **Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Ejecutora	**Persona Designada**	**13**	Recibe expediente, **elabora términos de referencia y solicitud de compra (SIC-01)** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- con las especificaciones técnicas, obtiene firmas y traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**14**	Gestiona la aprobación en el **Sistema Nacional Inversión Pública -SNIP-** de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	**N/A**
Solicitante	**Autoridad Competente**	**15**	Recibe términos de referencia, revisa y **requiere Nombramiento de Supervisor de la Obra**, traslada.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Jefe**	**16**	Recibe expediente, revisa y procede de **manera simultánea** lo siguiente: a) Emite Nombramiento del Supervisor de la Obra. Form. SIC-17. (Continúa paso 17.) b) Elabora Constancia de Diseño por medio de la Form. SIC-18. (Continúa paso 18.)	**N/A**
	Supervisor de la Obra	**17**	Recibe fotocopia del Nombramiento Supervisor de la Obra, Form. SIC-17. (Continua paso No. 28)	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**18**	Recibe expediente, **de acuerdo a su perfil**, publica términos de referencia, condiciones y requisitos en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de publicación. Traslada	**N/A**
Solicitante	**Autoridad Competente**	**19**	Recibe expediente, evalúa, **adjudica** en la impresión de la oferta electrónica presentada por el proveedor y elabora documento de adjudicación, traslada	**N/A**

Título del Procedimiento **Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**20**	Recibe expediente, de acuerdo a su perfil publica documento de adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS y **asigna estatus de "Terminado Adjudicado".** Traslada.	**5**
	Tesorero o Persona Designada	**21**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra para contratista adjudicado (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. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**
	Usuario GUATECOMPRAS	**22**	Recibe expediente, publica orden de compra en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada.	**5**
	Tesorero o Persona Designada	**23**	Recibe expediente, notifica de forma electrónica al contratista, imprime, adjunta al expediente y traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**24**	Recibe expediente, elabora **Acta de Negociación** que contenga todos los pormenores de la negociación. Solicita fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad. Traslada	**10**
	Persona Designada	**25**	Recibe expediente, traslada original de **fianza** de cumplimiento y certificado de autenticidad a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta copia al expediente, traslada	**15**
	Usuario GUATECOMPRAS	**26**	Recibe expediente, de acuerdo a su perfil publica Acta de Negociación y fianza de cumplimiento en el Sistema GUATECOMPRAS y traslada.	**10**

Título del Procedimiento **Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Ejecutora	**Persona Designada**	**27**	Recibe original de expediente y procede: a. Notifica al Jefe del Supervisor para coordinar el inicio de la obra, conforme lo establecido en los términos de referencia. b. Elabora Acta de inicio del proyecto en hojas autorizadas por la CGC. Traslada expediente (Continua paso No. 30)	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones -DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**28**	Recibe fotocopia de expediente e inicia supervisión de la ejecución de la obra.	**N/A**
		29	Recibe aviso del contratista de la finalización de la obra, realiza: a) La inspección respectiva b) b) Elabora informe pormenorizado y con aval de autoridad competente traslada a Unidad Ejecutora.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**30**	Recibe expediente, integra y traslada informe.	**N/A**
Rectoría	**Rector**	**31**	Recibe informe del supervisor con aval de autoridad competente y procede a nombrar **Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.**	**5**
Comisión Receptora y Liquidadora	**Integrantes**	**32**	Recibe expediente de recepción y liquidación de la obra y procede: a. Realiza las verificaciones pertinentes y elabora Acta de Recepción Definitiva. b. Efectúa el Acta de liquidación y establece el pago o cobros que deban hacerse al contratista. Traslada expediente.	**35** **90**
Rectoría	**Rector**	**33**	Recibe expediente y aprueba por medio de Acuerdo la liquidación de la Junta Receptora y Liquidadora de la Obra. Traslada.	**N/A**

Título del Procedimiento **Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	**Persona Designada**	**34**	Recibe expediente y procede: a) Obtiene autorización de la Autoridad Competente mediante firma, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello en reverso de la factura. b) Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda. c) Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria. d) Verifica que conformen el expediente las fianzas de conservación de obra, de saldos deudores vigentes y certificación de autenticidad. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos) e) Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. Traslada.	**N/A**
	Usuario GUATECOMPRAS	**35**	Recibe, publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción y liquidación definitiva de la obra. Traslada.	**10**
Auditoría Interna	**Profesional Designado**	**1-35**	**PUNTO DE CONTROL** Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite Nota de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**36**	Recibe expediente, **registra solicitud de pago** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	**N/A**
Departamento de Caja	**Persona Designada**	**37**	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**38**	Imprime **registro de pago en SIIF,** adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.	**N/A**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Contabilidad	**Profesional de Contabilidad**	**39**	Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 21 del presente módulo.	**N/A**

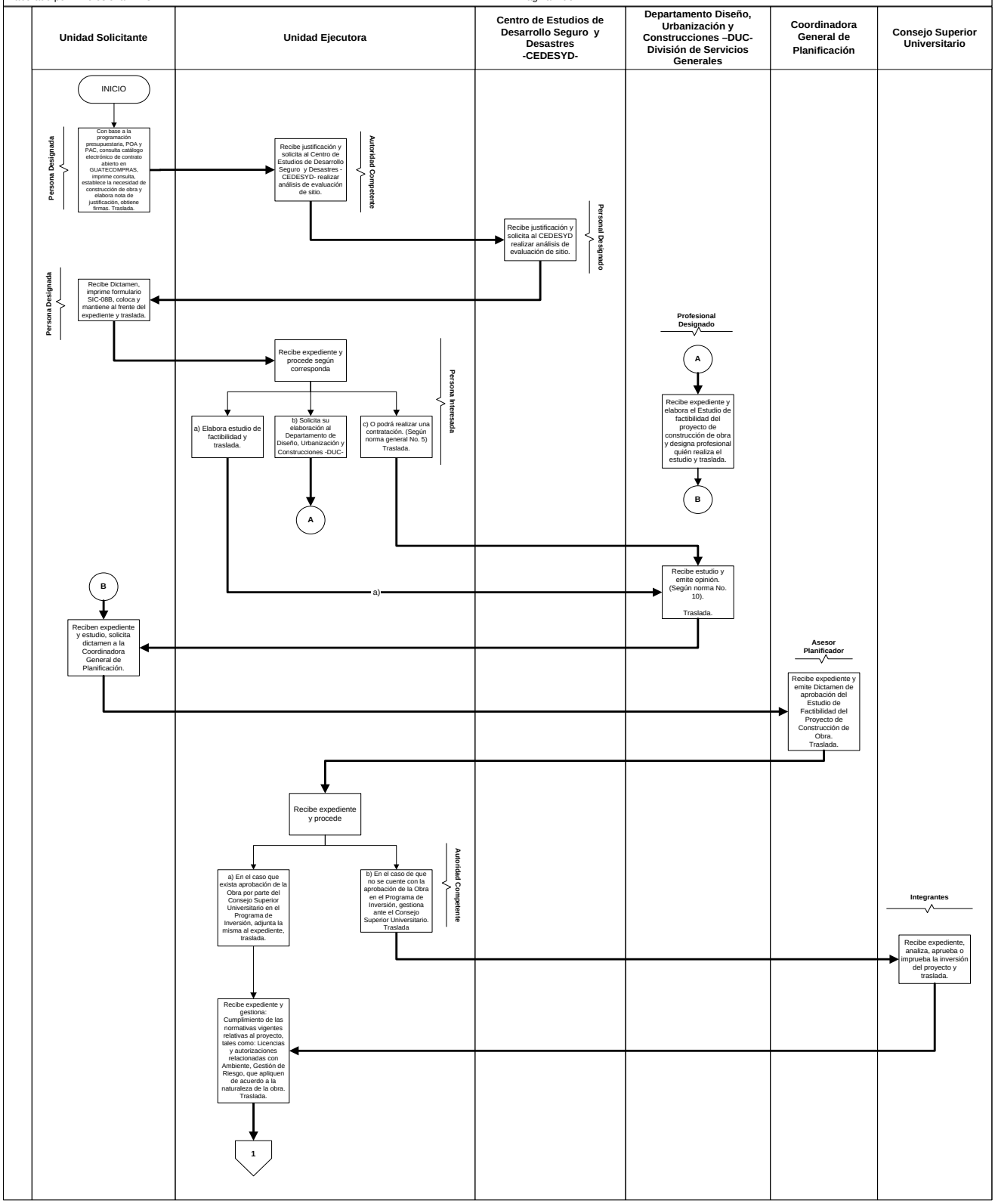
1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"

Elaborado por: Profesional DDO

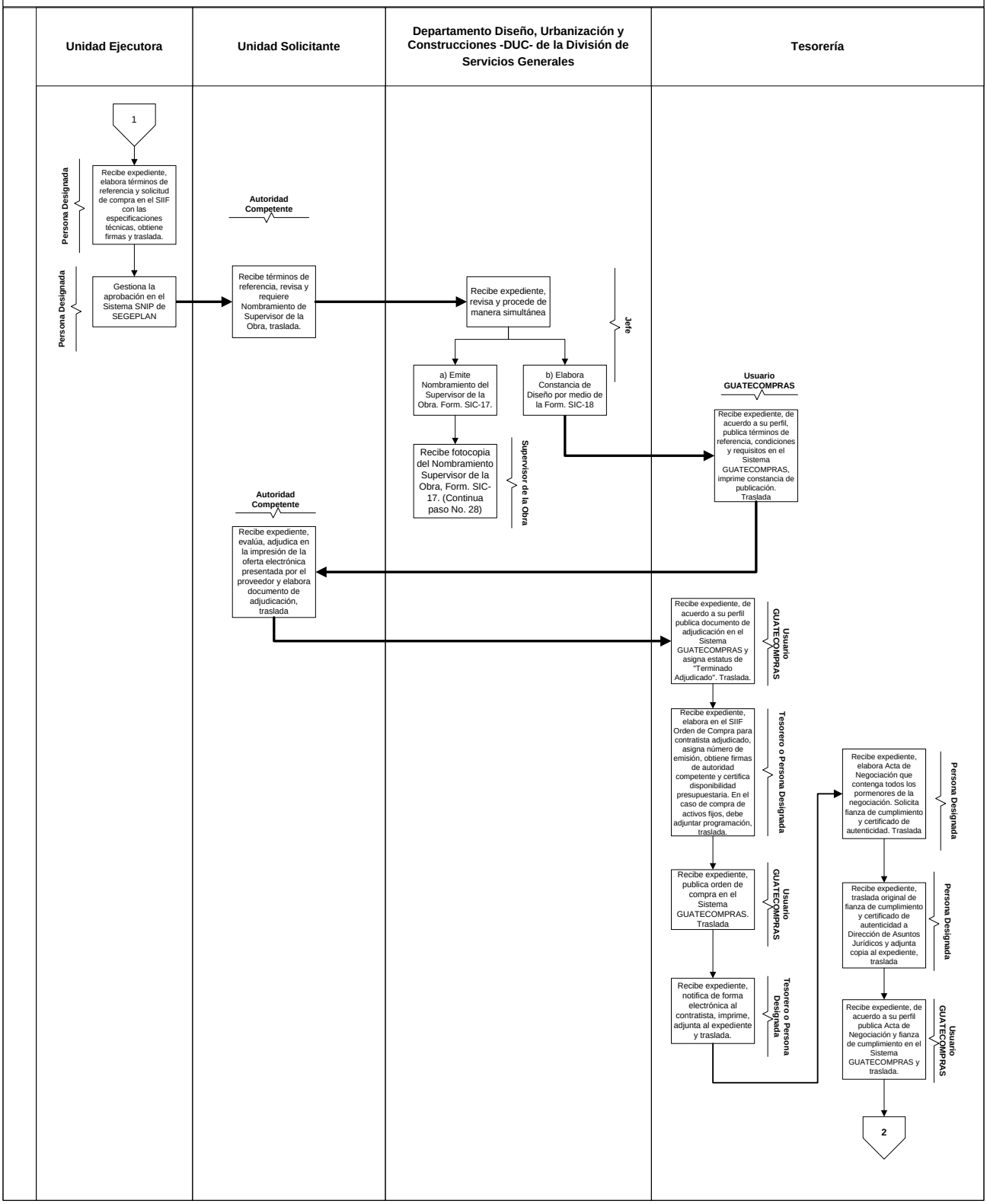
Página 1 de 4



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"

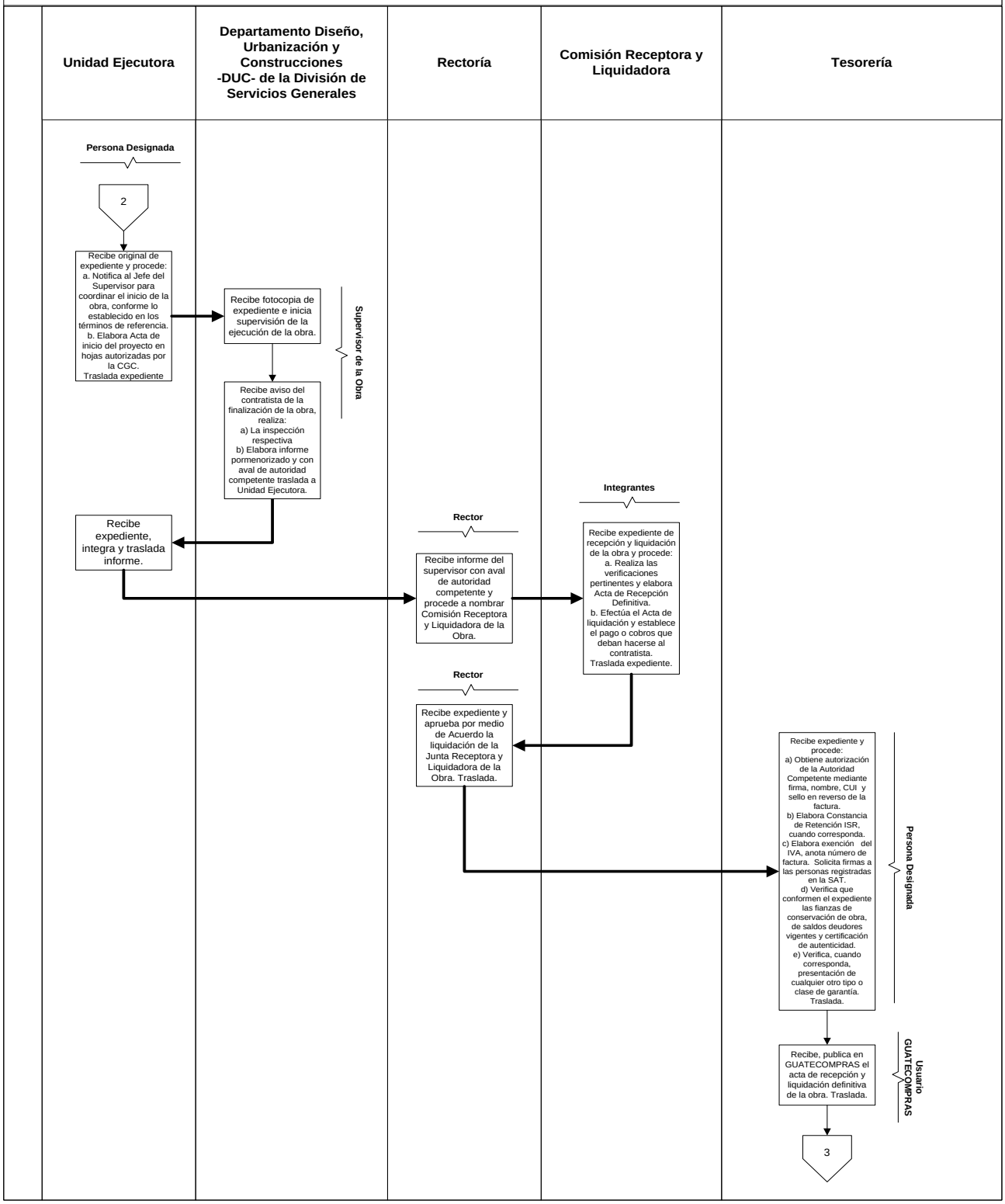
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"

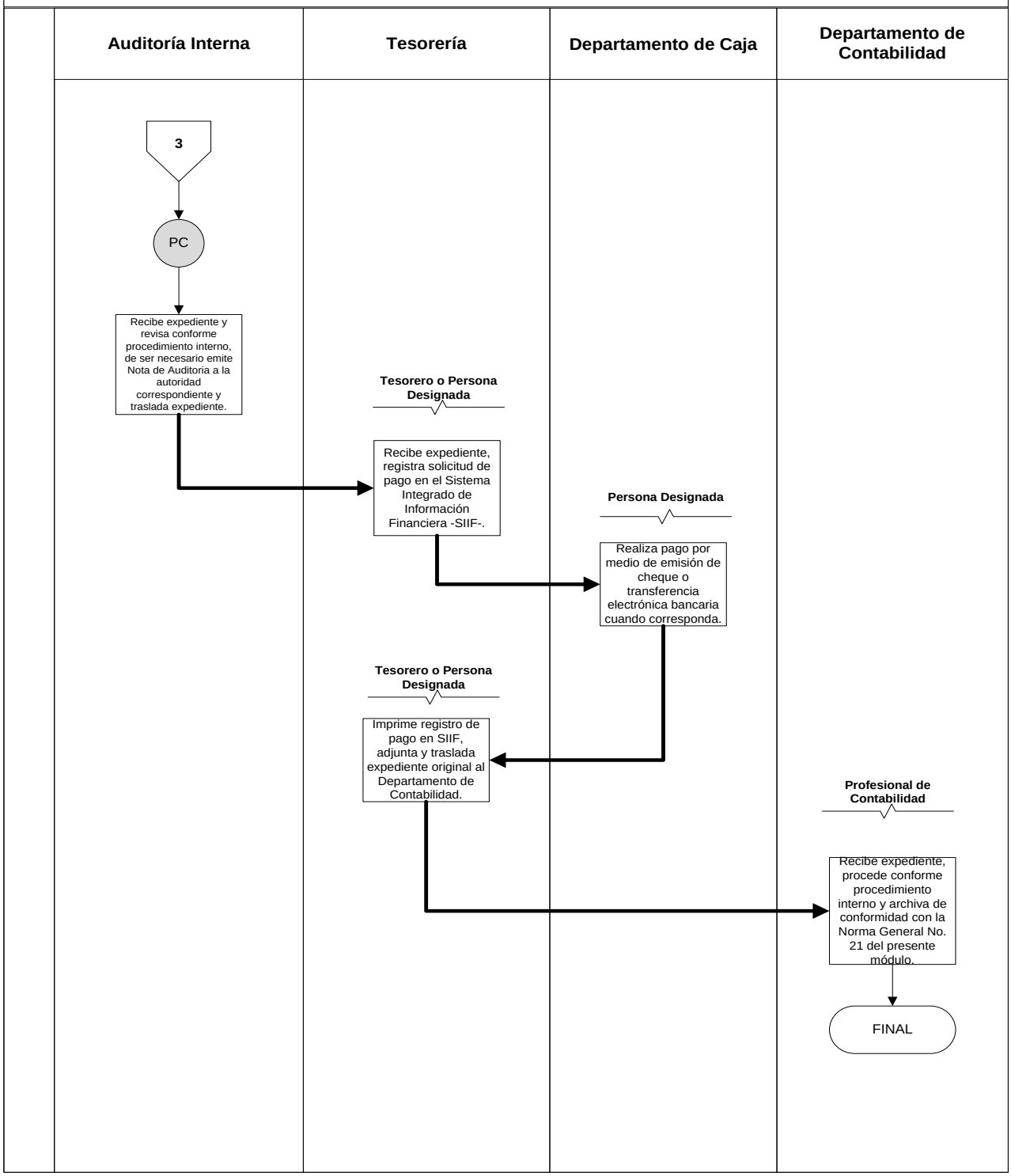
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Compra Directa"

Elaborado por: Profesional DDO



2) PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE COTIZACIÓN"

2.1 NORMAS ESPECÍFICAS

1. El monto para el régimen de Cotización cuando el precio de las obras exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) valor que incluye IVA.
2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Procedimiento de Obras por el Régimen de Cotización, las guías siguientes:
   - ✓ Guía para la Estructuración de Bases se Construcción de Obras "Régimen De Cotización.
   - ✓ Guía para actuación de las juntas de cotización de construcción de obras.
   - ✓ Guía para actuación de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para Construcción de Obras por el Régimen De Cotización.
3. 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.
4. 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 hábil.
5. Para la aprobación o improbación de lo actuado por las Juntas de Cotización, debe requerirse el Acuerdo de Rectoría correspondiente.
6. El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo No. 038-2016 de la Contraloría General de Cuentas y Resolución No. 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, de la forma siguiente:
   a) **Impugnaciones: Agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria** (10 días hábiles).
   b) **Suscripción del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva.
   c) **Aprobación del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caución 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.
   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 **por medio de referencia,** que incluya fotocopia confrontada de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y su autenticidad y aprobación del contrato y hacer constar en la misma la fecha de envío 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 y su aprobación a más tardar al día hábil siguiente de recibido.

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

La **Constancia de Recepción de Contratos** emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, **cuando se obtenga**, debe enviarse a la Unidad Ejecutora para la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y adjuntarse al expediente original.

7. En toda obra 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.

8. Cuando se realicen obras contempladas en los renglones de gasto 331 (Construcciones de bienes nacionales de uso común) y 332 (Construcciones de bienes nacionales de uso no común), 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.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**				
Hoja No. 1 de 14		No. de Formularios: 9		
Inicia: Solicitante		Termina: Departamento de Caja		
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**	**Plazo (días hábiles)**
Solicitante	**Persona Designada**	**1**	Con base a la programación presupuestaria, Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, consulta catálogo electrónico de contrato abierto en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime consulta, establece la necesidad de construcción de obra y elabora nota de justificación, obtiene firmas. Traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**2**	Recibe justificación y solicita al Centro de Estudios de desarrollo seguro y Desastres -CEDESYD- realizar análisis de evaluación de sitio.	**N/A**
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESYD-	**Personal Designado**	**3**	Recibe expediente, realiza análisis de evaluación de sitio y emite **Dictamen.** Traslada.	**N/A**
Solicitante	**Persona Designada**	**4**	Recibe Dictamen, imprime formulario **SIC-08C,** coloca y mantiene al frente del expediente y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**5**	Recibe expediente y procede según corresponda: a) Elabora **estudio de factibilidad** y traslada. (Continúa paso No. 7) b) Solicita su elaboración al Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones -DUC- (Continúa paso No.6) c) O podrá realizar una contratación. (Según norma general No. 5) (Continúa paso No. 7) Traslada.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC-División de Servicios Generales	**Profesional Designado**	**6**	Recibe expediente y elabora el **Estudio de factibilidad** del proyecto de construcción de obra y designa profesional quién realiza el estudio y traslada. (Continua paso No. 8)	**N/A**
	Profesional Designado	**7**	Recibe estudio, emite opinión y traslada. (Según Norma General No. 10).	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Solicitante	**Persona Designada**	**8**	Reciben expediente y **estudio**, solicita dictamen a la Coordinadora General de Planificación.	**N/A**
Coordinadora General de Planificación	**Asesor Planificador**	**9**	Recibe expediente y emite **Dictamen** de aprobación del Estudio de Factibilidad del Proyecto de Construcción de Obra. Traslada.	**N/A**
Unidad Ejecutora	**Autoridad Competente**	**10**	Recibe expediente y procede: a) En el caso que exista **aprobación** de la Obra por parte del Consejo Superior Universitario en el Programa de Inversión, adjunta la misma al expediente, traslada, (Continúa paso 12) b) En el caso de que **no se cuente con la aprobación** de la Obra en el Programa de Inversión, gestiona ante el Consejo Superior Universitario. Traslada	**N/A**
Consejo Superior Universitario	**Integrantes**	**11**	Recibe expediente, analiza, **aprueba o imprueba la inversión del proyecto** y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**12**	Recibe expediente y gestiona: Cumplimiento de las normativas vigentes relativas al proyecto, tales como: **Licencias y autorizaciones relacionadas con Ambiente, Gestión de Riesgo**, *que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la obra*. Traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**13**	Recibe expediente, **elabora proyecto de bases de cotización** con las especificaciones técnicas, obtiene firmas y traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**14**	Gestiona la aprobación en el **Sistema Nacional Inversión Pública -SNIP-** de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	**N/A**
Unidad Solicitante	**Autoridad Competente**	**15**	Recibe **Proyecto de Bases**, revisa y requiere Nombramiento de Supervisor de la Obra, traslada	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Jefe**	**16**	Recibe expediente, revisa y procede de **manera simultáneamente** lo siguiente: a) Emite Nombramiento del Supervisor de la Obra. Form. SIC-17. (Continúa paso 17.) b) Elabora Constancia de Diseño por medio de la Form. SIC-18. (Continúa paso 18.)	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**17**	Recibe fotocopia del Nombramiento Supervisor de la Obra, Form. SIC-17. (Continúa paso No. 56)	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**18**	Recibe expediente, **de acuerdo a su perfil** procede de la forma siguiente: a) Publica **Proyecto de Bases de Cotización** en el Portal de GUATECOMPRAS. b) Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases de cotización publicadas y traslada.	**3**
Solicitante	**Persona Interesada**	**19**	Recibe comentarios o sugerencias y procede: Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al **Proyecto de Bases publicado**. Traslada	**3**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**20**	Recibe respuesta y publica en Sistema GUATECOMPRAS, anexa al expediente las respuestas y constancia de publicación y traslada.	
Solicitante	**Persona Interesada**	**21**	Recibe e incorpora las sugerencias si corresponden al **Proyecto de Bases**, traslada expediente.	N/A
Tesorería	**Persona Designada**	**22**	Recibe expediente, **elabora solicitud de compra -FORM SIC-01-** en el SIIF/USAC, obtiene firmas, requiere dictamen presupuestario y traslada.	N/A
	Tesorero	**23**	Recibe expediente, revisa y emite **Dictamen Presupuestario**, traslada	N/A
Solicitante	**Autoridad Competente**	**24**	Recibe expediente, revisa y **solicita dictamen técnico**.	N/A
Instancia Correspondiente	**Persona Designada**	**25**	Recibe fotocopia de expediente, revisa y emite **Dictamen Técnico**, traslada a Unidad solicitante.	**N/A**
Solicitante	**Autoridad Competente**	**26**	Recibe Dictamen, adjunta al expediente y **solicita dictamen jurídico**.	**N/A**
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**27**	Recibe expediente original completo, revisa y emite **Dictamen Jurídico**, traslada a Unidad solicitante.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**28**	Recibe Dictamen Jurídico, **aprueba Bases de Cotización** y demás documentos que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Guía 3), traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**29**	Recibe expediente de **Bases de Cotización** y traslada.	**N/A**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**1- 29**	**Primer Punto de Control** Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la Autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**30**	Recibe expediente y procede: **a)** Solicita a Rectoría nombramiento de la Junta de Cotización correspondiente, por cada evento a realizar (continúa paso No. 35) **b)** Traslada expediente a Tesorería.	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**31**	Recibe expediente y **publica Bases de Cotización** en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, procede: a) Dentro de la publicación y recepción de ofertas: Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS **(Las preguntas deben enviarse hasta 3 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas).** b) De no existir dudas y aclaraciones, continúa paso No. 32. Traslada.	**8 (Mínimo)**
Solicitante	**Persona Interesada**	**32**	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS y traslada a Usuario de GUATECOMPRAS para que **publique a más tardar 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de recepción de las ofertas**. Traslada expediente.	
Tesorería	**Tesorero**	**33**	Recibe expediente, emite "Certificación Presupuestal" -CP- SIC-05 ó Certificación Presupuestal Multianual -CPM- SIC-05A cuando corresponda, certifica disponibilidad presupuestaria, en el apartado correspondiente e incorpora al expediente y traslada.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**34**	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. (Continua paso No. 39)	**N/A**
Rectoría	**Rector**	**35**	Recibe solicitud, procede a nombrar miembros de la Junta de Cotización y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**36**	Reciben nombramiento, notifica a los miembros de la Junta de Cotización y adjunta fotocopia de bases de cotización. (Continua paso No. 39)	**N/A**
		37	Elabora solicitud de aprobación del costo estimado de la obra y traslada a Rectoría.	**N/A**
Rectoría	**Rector**	**38**	Recibe, aprueba por medio de Acuerdo de Rectoría y traslada a la Junta de Cotización.	**N/A**
Junta de Cotización	**Integrantes de Junta de Cotización**	**39**	Recibe expediente y agotado el plazo, después de la publicación de las bases de cotización, se procede a la **Recepción y Apertura de Plicas** en fecha, hora, lugar y dirección que indican las Bases de Cotización y Sistema GUATECOMPRAS, procede de la siguiente forma: a) Llenan Formulario "Recepción de Oferta y Apertura de Plicas" FORM SIC-03 y demás documentos, b) Faccionan el **Acta de Recepción y Apertura de Plicas**. c) Traslada expediente al Usuario de GUATECOMPRAS de Tesorería para publicación. **Acta de Recepción y Apertura de Plicas** Original: Tesorería Fotocopia certificada: expediente	2
		40	a) Si se presentan ofertas continua paso No. 41. b) Si hay ausencia de ofertas (8 días) procede de la manera siguiente: ▪ La Junta de Cotización facciona acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para prorrogar plazo (5) días, **el cual debe publicarse en GUATECOMPRAS (2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión)** ▪ Si se presentan ofertas continua paso No. 41 ▪ Si persiste ausencia de ofertas, inicia procedimiento de **Compra Directa por ausencia de ofertas.**	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Junta de Cotización	**Integrantes de Junta de Cotización**	**41**	**Dentro del Plazo que señalen las bases de cotización** o lo establecido en la Ley, califica, adjudica y facciona el **Acta de Calificación y Adjudicación**, para dejar constancia de lo actuado. Traslada expediente debidamente foliado y firmado.	
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**42**	Recibe expediente, publica en el Sistema GUATECOMPRAS y cambia estatus del evento a "finalizado adjudicado". Traslada.	**2**
Junta de Cotización	**Integrantes de Junta de Cotización**	**43**	Recibe expediente, **agotado el plazo**, posterior a la adjudicación de la compra publicada en GUATECOMPRAS, responde las inconformidades que presenten los proveedores (si las hubiere), de conformidad a la Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Guía No. 2), **simultáneamente solicita a Tesorería proyecto de Acuerdo**. **Traslada simultáneamente**: **a)** Unidad Ejecutora: Envía expediente original a Auditoría Interna. **b)** Rectoría: Fotocopia de acta apertura, acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo a Rectoría. (Continua paso No.44)	5
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**30-43**	**Segundo Punto de Control** Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la Autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Rectoría	**Autoridad Administrativa Superior**	**44**	Recibe expediente y por medio de **Acuerdo** aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización y traslada.	**5**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**45**	Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría, adjunta al expediente, **pública** en GUATECOMPRAS el **Acuerdo,** adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada	**5**
	Tesorero o Persona Designada	**46**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra (Form.SIC-07), para contratista seleccionado **de acuerdo a la Norma General No. 14**, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**47**	Recibe expediente, publica Orden de Compra en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia, adjunta al expediente y traslada.	**10**
Dirección General Financiera	**Asistente Ejecutivo**	**48**	Recibe expediente, emite Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- Form. SIC-20 y traslada. **(1 día hábil)**	
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**49**	Recibe expediente, publica Constancia de Disponibilidad Financiera Form. SIC-20 en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia, adjunta al expediente y traslada. **(Publicación dentro de 1 día hábil)**	
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**50**	Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria, procede: a) Revisa y **suscribe el contrato administrativo o escritura pública** de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente de la Unidad Ejecutora. b) Entrega al proveedor fotocopia del contrato para el trámite de la póliza de la garantía, **fianza o seguro de caución de cumplimiento**. c) Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y verifica la autenticidad de la misma, anexa al expediente. d) Elabora **aprobación de contrato** y obtiene firma de Rector. Traslada.	**10** **1** **14** **10**
	Persona Designada	**51**	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. **Simultáneamente** envía **copia escaneada de contrato** a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas para lo cual cuenta con 30 días calendario.	**3**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**52**	Recibe expediente físico debidamente foliado y publica en GUATECOMPRAS: contrato administrativo o 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. Si el expediente excede los Q. 250,000.00, traslada a la Dirección General Financiera. Si el expediente no excede a los Q. 250,000.00, traslada y continua paso No. 54.	**5**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Dirección General Financiera	**Asistente Ejecutivo**	**53**	Recibe expediente, **emite opinión** conforme al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00; traslada.	**N/A**
Tesorería	**Persona Designada**	**54**	Recibe expediente, notifica de forma electrónica al contratista, imprime, adjunta al expediente y traslada	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**55**	Recibe original de expediente y procede a notificar al Jefe del Supervisor para coordinar el inicio de la obra, conforme lo establecido en el Contrato Administrativo.	**N/A**
PAGO DE ANTICIPO				
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Autoridad Competente y Supervisor de la Obra**	**56**	Recibe expediente y tramita autorización de bitácora ante la Contraloría General de Cuentas. Traslada	**N/A**
Contratista	**Superintendente**	**57**	Presenta solicitud de pago de anticipo y anexa requisitos de conformidad con las bases de cotización.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**58**	Recibe expediente y gestiona aprobación del programa de inversión de anticipo elaborado por el contratista ante la Autoridad Administrativa Superior.	**NA**
Rectoría	**Rector**	**59**	Recibe expediente, revisa, aprueba programa de inversión de anticipo por medio de Acuerdo de Rectoría y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**60**	Recibe expediente de anticipo, revisa y autoriza la erogación del gasto, según corresponda (Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala). Traslada	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**61**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra para contratista seleccionado (Form.SIC-07), de acuerdo a la Norma General No. 14, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**62**	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente de orden de compra y en el Sistema SIIF, traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**63**	Recibe, conforma expediente, notifica a contratista y traslada a Tesorería (Continua paso No. 66)	**N/A**
Contratista	**Superintendente**	**65**	Conforma expediente de conformidad a las Bases de Cotización y presenta factura.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**66**	Recibe expediente y procede: a) 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-. b) Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c) Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. d) Verifica que 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) e) Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. Traslada	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**67**	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	**5**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**46-67**	**Tercer Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**68**	Recibe expediente, **registra solicitud de pago** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Caja	**Persona Designada**	**69**	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**70**	Imprime registro de pago en SIIF, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad para su archivo (Continua paso No. 98) y fotocopia al supervisor de la obra.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**71**	Recibe fotocopia de expediente e inicia supervisión de la ejecución de la obra.	**N/A**
PAGOS POR ESTIMACIONES				
Contratista	**Superintendente**	**72**	Presenta solicitud de pago de estimación o sobrecostos y anexa requisitos de conformidad con las bases de cotización. **(Plazo en Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**5**
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la obra**	**73**	Recibe proyecto de Estimación de Trabajos o Sobrecostos, revisa y aprueba si procede el pago, emite informe y traslada. **(Plazo en Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**5**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**74**	Recibe expediente de estimación, revisa y autoriza la erogación del gasto, según corresponda (Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala). Traslada	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**75**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra (Form.SIC-07), para contratista seleccionado de acuerdo a la Norma General No. 14, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**76**	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente de orden de compra y en el Sistema SIIF, traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**77**	Recibe, conforma expediente, notifica a contratista y traslada a Tesorería (Continua paso No. 79)	**N/A**
Contratista	**Superintendente**	**78**	Conforma expediente de conformidad a las Bases de Cotización y presenta factura.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**79**	Recibe expediente y procede: a) 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-. b) Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c) Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. Traslada	***N/A***
	Usuario GUATECOMPRAS	**80**	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	**5**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**68-80**	**Cuarto Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**81**	Recibe expediente, **registra solicitud de pago** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Caja	**Persona Designada**	**82**	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**83**	Imprime registro de pago en SIIF, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad para su archivo (Continua paso No. 98) y fotocopia al supervisor de la obra (Continua paso No. 85)	**N/A**
RECEPCION Y LIQUIDACION DE LA OBRA				
Contratista	**Superintendente**	**84**	Constituye fianza de conservación de la obra o de calidad o de funcionamiento de conformidad a lo que establece el contrato y de saldo deudores y da aviso por escrito de la finalización de la obra al Supervisor de la Obra.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**85**	Recibe expediente y aviso del contratista que la obra está terminada, realiza: a) La inspección respectiva. b) Elabora informe pormenorizado y con aval de autoridad competente traslada a Rectoría. **(Plazo en Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**15**
Rectoría	**Rector**	**86**	Recibe informe del supervisor con aval de autoridad competente y procede a nombrar **Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.** **(Plazo en Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**5**
Comisión Receptora y Liquidadora	**Integrantes**	**87**	Recibe expediente de recepción y liquidación de la obra y procede: a) Realiza las verificaciones pertinentes y elabora y autorizan **Acta de Recepción Definitiva.** **(Plazo en Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado)** b) Gestiona ante usuario de GUATECOMPRAS de la Unidad Ejecutora la publicación del Acta de Recepción Definitiva. c) Efectúa la liquidación del contrato y establece el pago o cobros que deban hacerse al contratista. **(Plazo en Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado)** d) Gestiona ante usuario de GUATECOMPRAS de la Unidad Ejecutora la publicación de la liquidación de la obra. Traslada expediente.	**35** **2** **90** **2**
Rectoría	**Rector**	**88**	Recibe expediente y aprueba por medio de Acuerdo la liquidación de la Junta Receptora y Liquidadora de la Obra. Traslada.	**30**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**89**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra (Form.SIC-07), para contratista seleccionado de acuerdo a la Norma General No. 14, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**90**	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente de orden de compra y en el Sistema SIIF, traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**91**	Recibe, conforma expediente, notifica a contratista y traslada a Tesorería (Continua paso No. 95)	**N/A**
Contratista	**Superintendente**	**92**	Conforma expediente de conformidad a las Bases de Licitación, presenta factura y planos finales.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Responsable**	**93**	Recibe, aprueba planos finales y traslada a Tesorería	**2**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**94**	Recibe expediente y publica Planos Finales autorizados en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	
	Tesorero o Persona Designada	**95**	Recibe expediente y procede: a) 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-. b) Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c) Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. d) Verifica fianza de conservación de obra y certificación de autenticidad (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta fotocopias confrontadas al expediente) Traslada	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**96**	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	**5**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**81- 96**	**Quinto Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**97**	Recibe expediente, **registra solicitud de pago** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	**N/A**
Departamento de Caja	**Persona Designada**	**98**	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**99**	Imprime registro de pago en SIIF, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.	**N/A**
Departamento de Contabilidad	**Profesional de Contabilidad**	**100**	Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 21 del presente módulo.	**N/A**

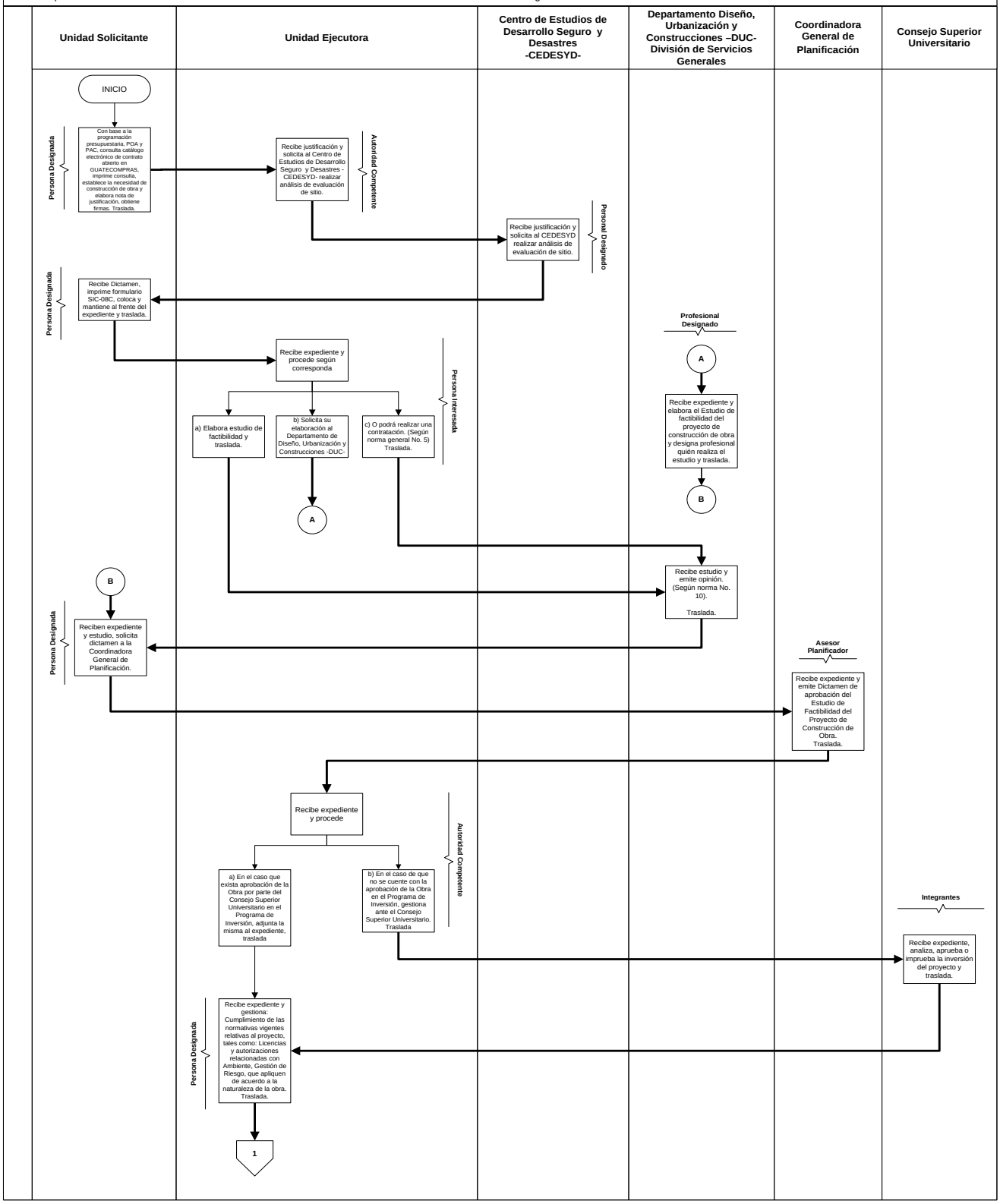
2.3 DIAGRAMA DE FLUJO

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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen de Cotización"

Elaborado por: Profesional DDO

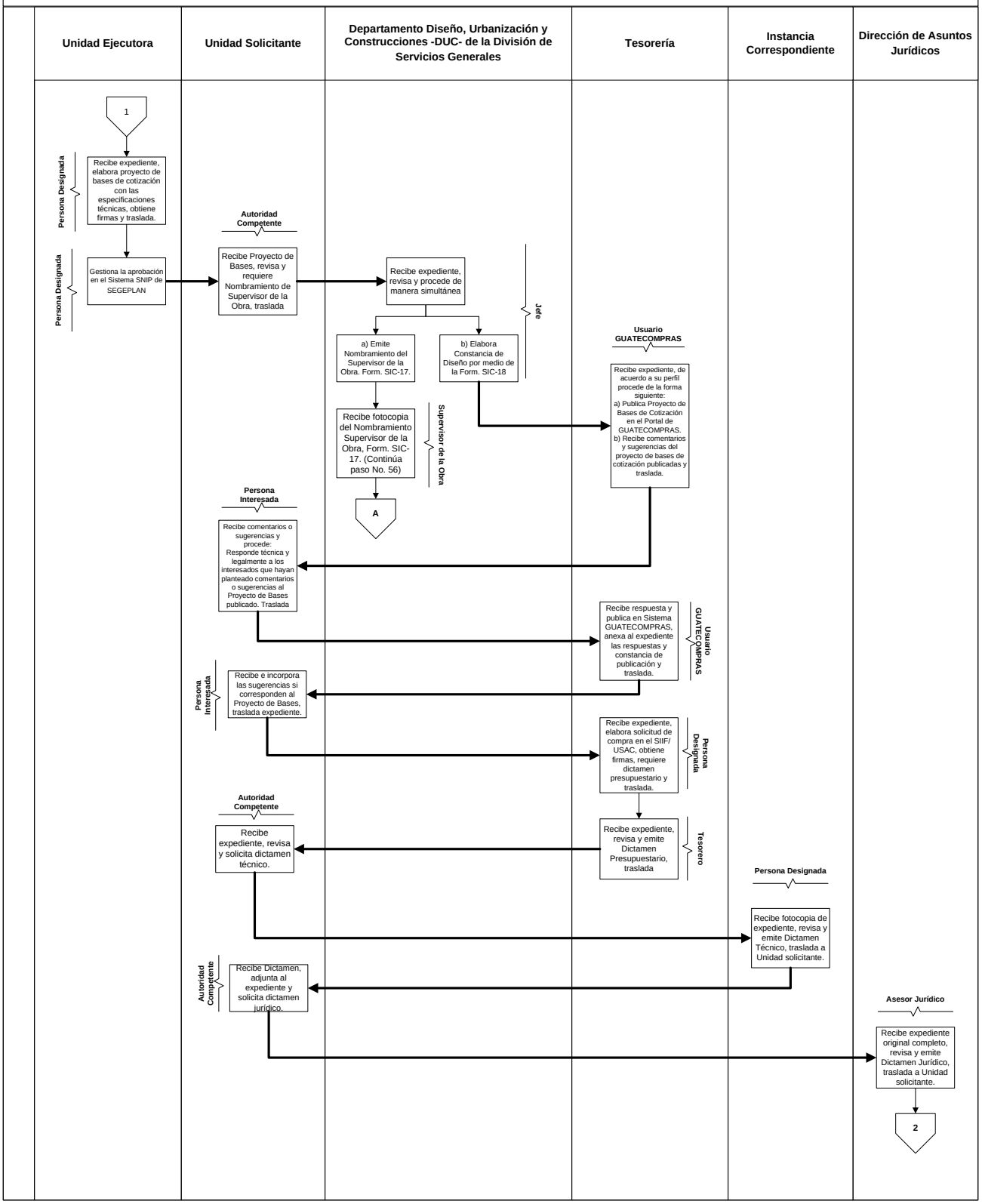
Página 1 de 9



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen de Cotización"

Elaborado por: Profesional DDO

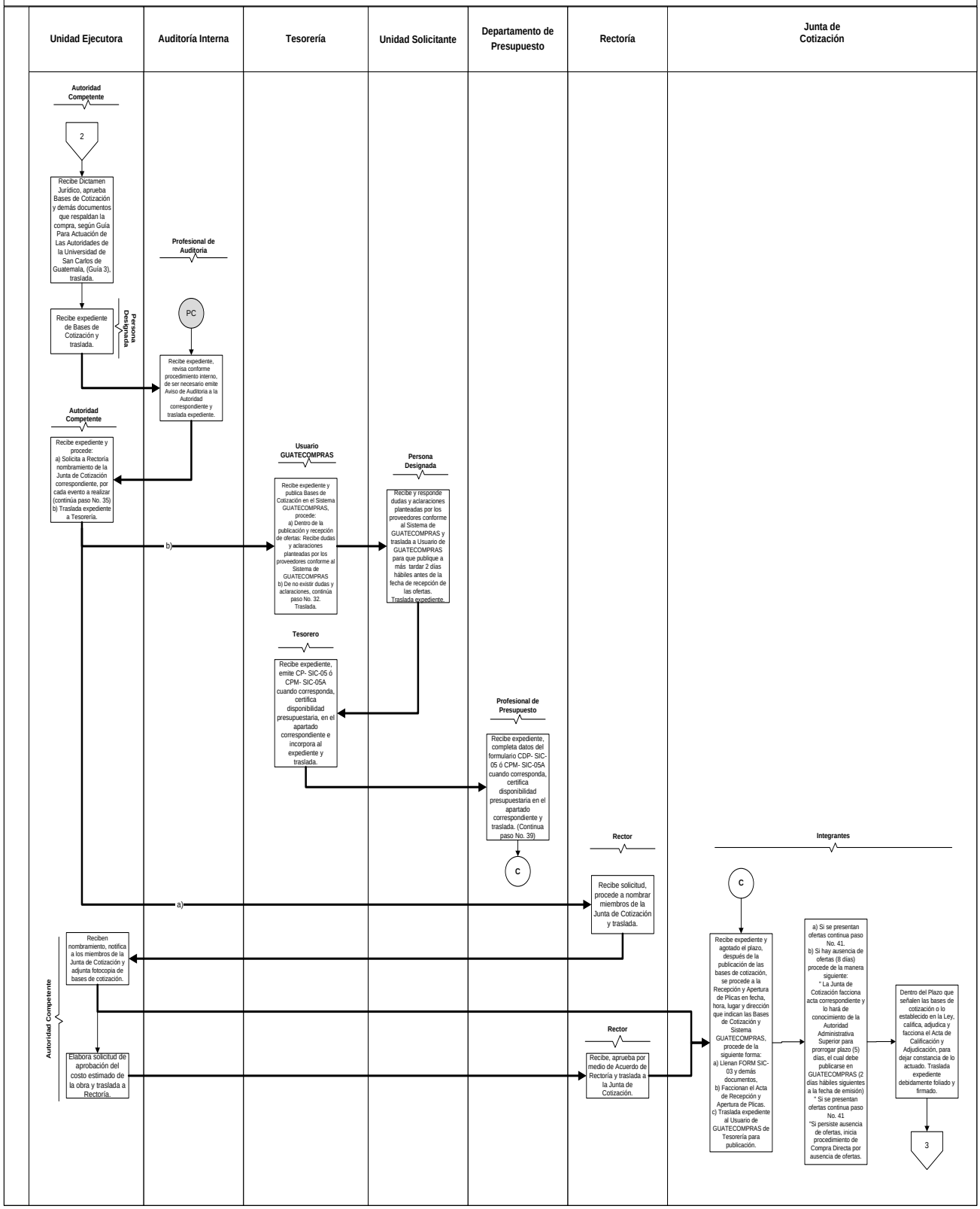


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"

Elaborado por: Profesional DDO

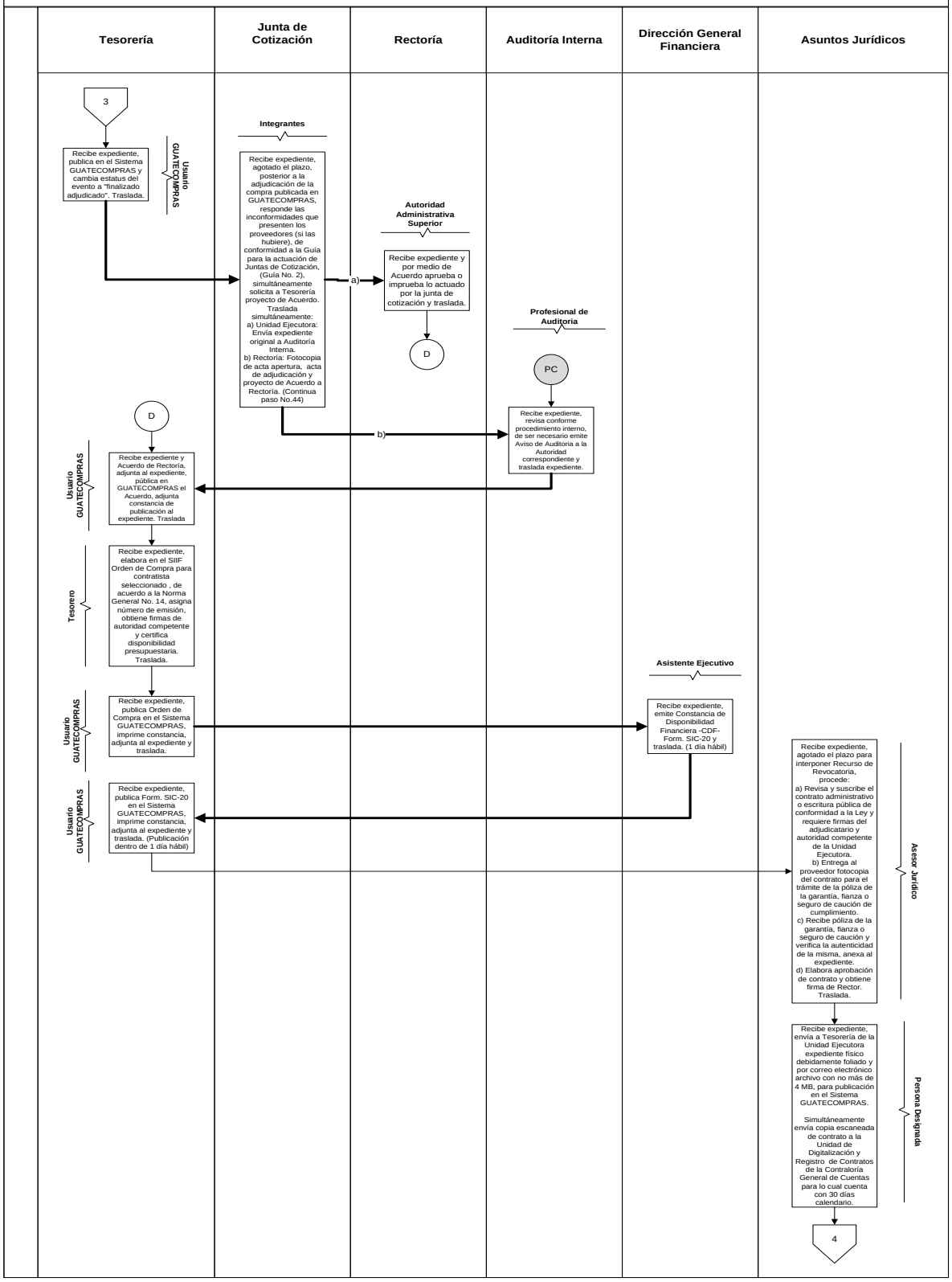
Página 3 de 9



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"

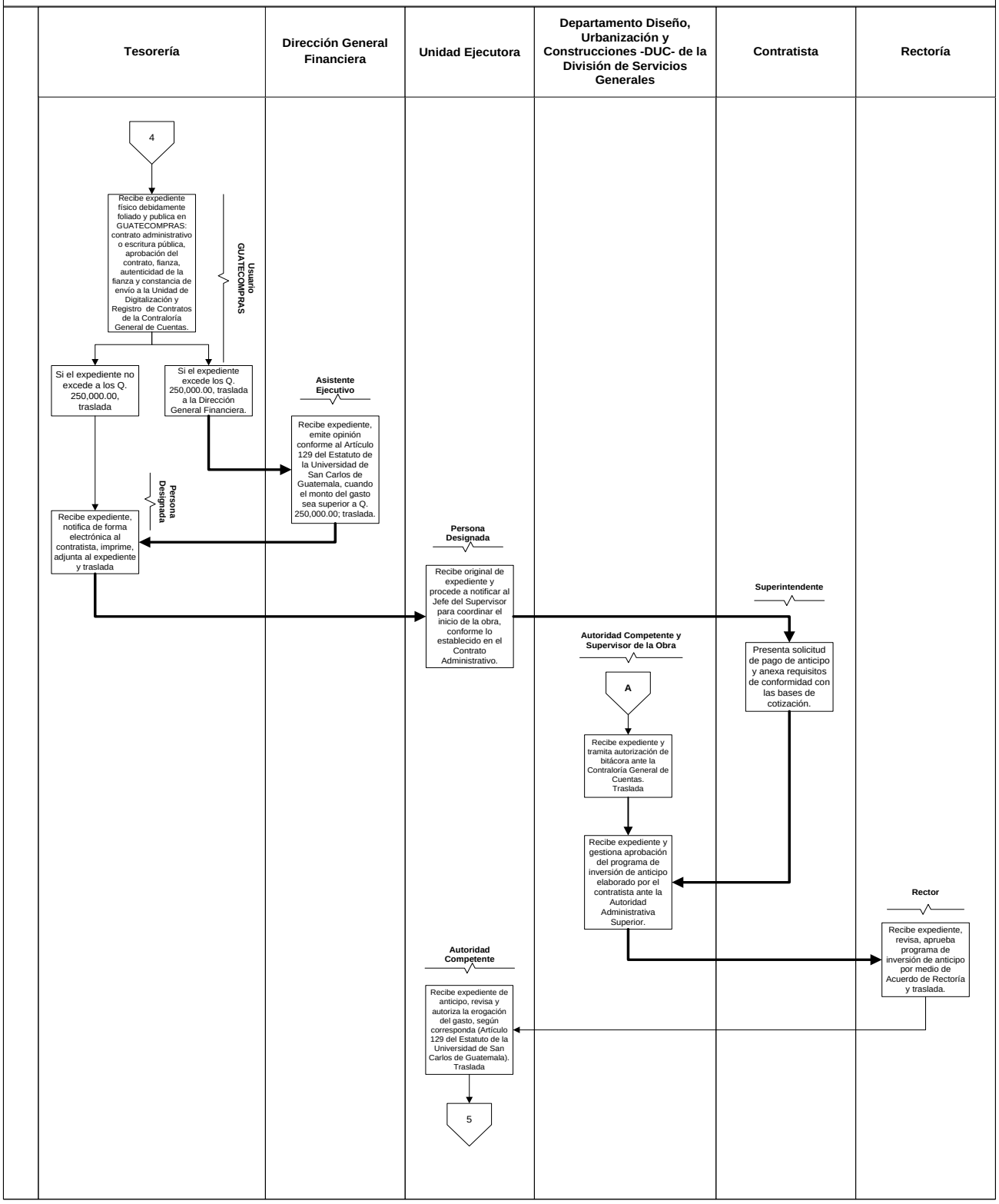
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"

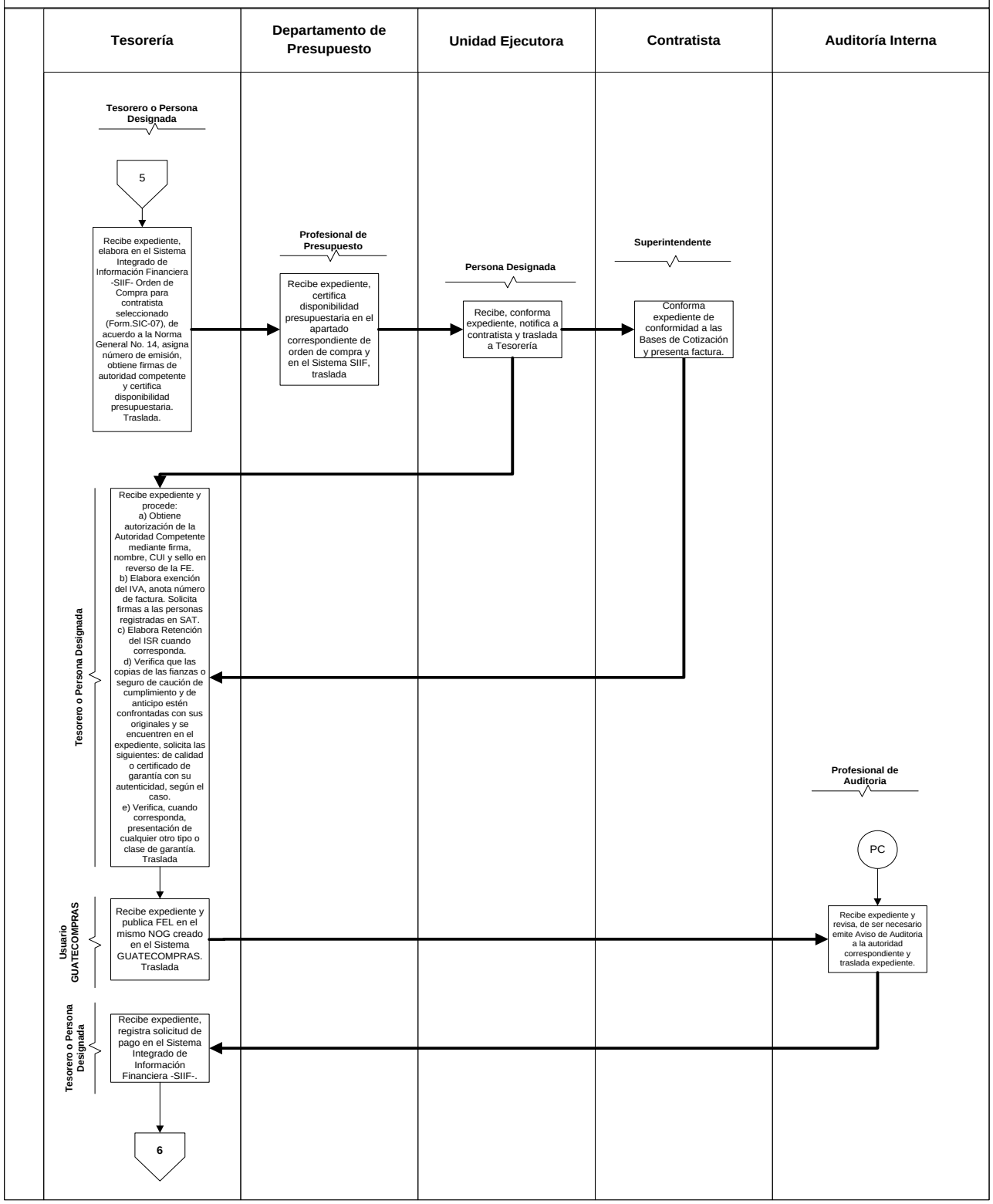
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"

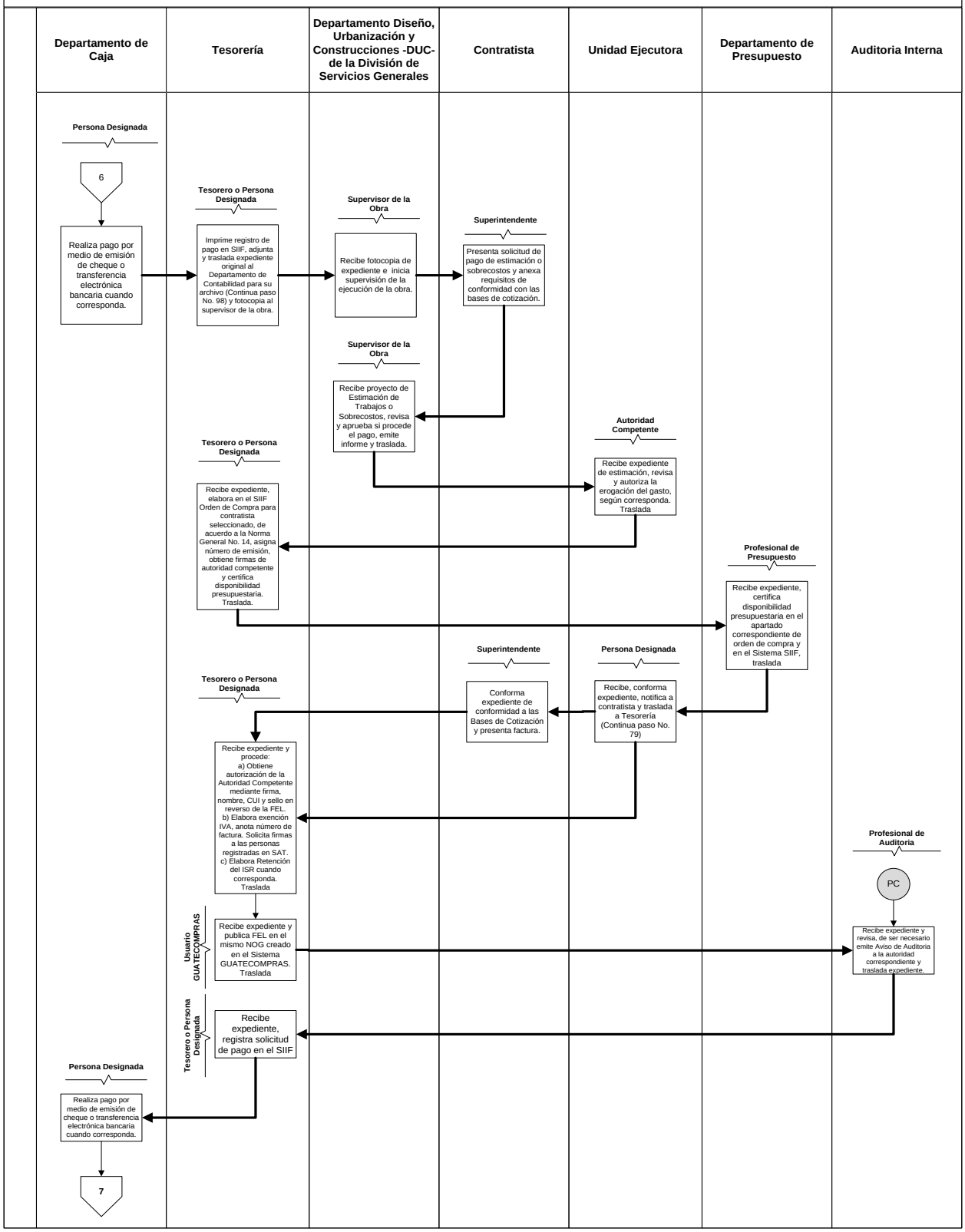
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"

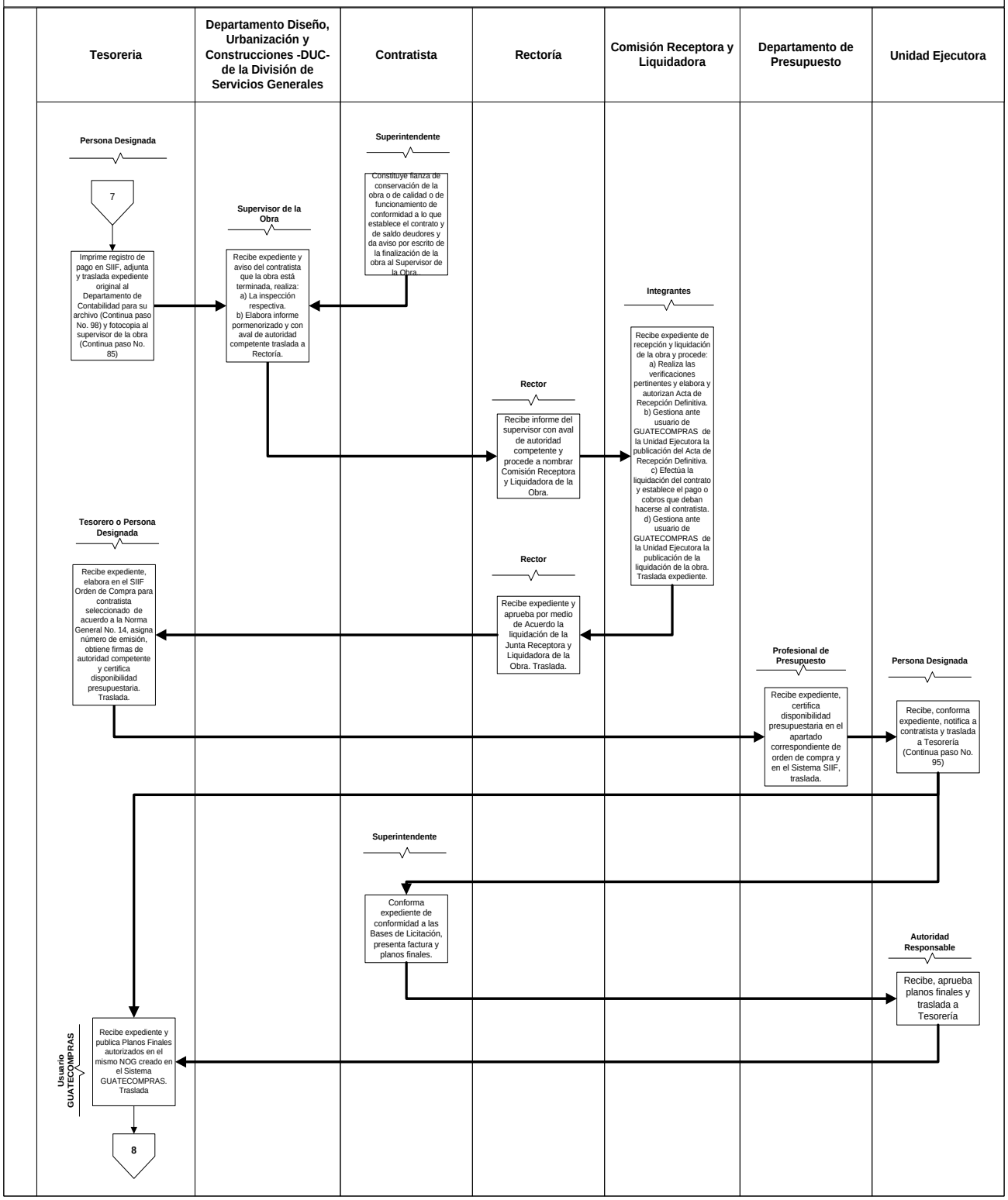
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"

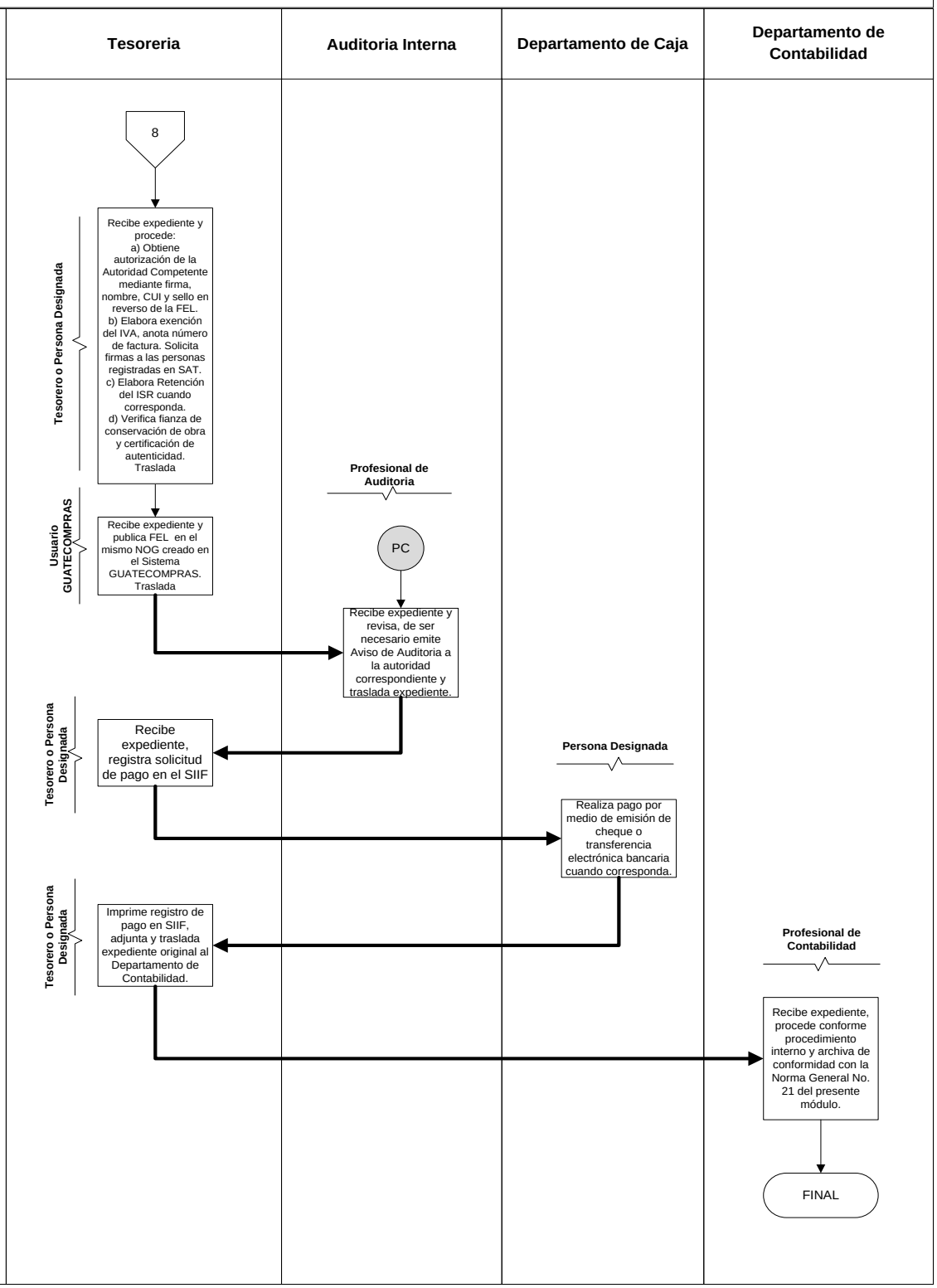
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Cotización"

Elaborado por: Profesional DDO



GUIAS

1) Guía para la Estructuración de Bases se Construcción de Obras “Régimen De Cotización.
2) Guía para actuación de las juntas de cotización de construcción de obras.
3) Guía para actuación de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para Construcción de Obras por el Régimen De Cotización

GUÍA 1: GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE BASES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS "RÉGIMEN DE COTIZACIÓN"

INTRODUCCIÓN

Complementariamente al Procedimiento de Construcción de Obras 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. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

OBJETIVOS

a. Orientar al personal designado de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la elaboración de Bases de Cotización para construcción de obras.

b. Agilizar los procesos de construcción de obras por Régimen de Cotización.

c. Fortalecer el Control Interno, para asegurar la confiabilidad del proceso de construcción de obras.

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 de obra, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos, así como, cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta el proceso de contratación de obra, 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 de construcción de obra 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 de construcción de obra, deben contener como mínimo los requisitos siguientes:

5.1. Condiciones que deben reunir los oferentes

5.2. Características generales y específicas de la construcción de obra.

5.3. Lugar en donde será construida la obra.

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 riegos a cubrir, su vigencia y montos.

5.7. Forma de pago de construcción de obra.

5.8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo.

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.

6. Las Unidades Ejecutoras al elaborar las bases de cotización de construcción de obra deben tomar en cuenta lo siguiente:

6.1 Carátula

Debe conllevar la identificación de las bases de cotización de construcción de obra mediante la asignación de un número correlativo de control de la Unidad Ejecutora, 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 la construcción de obra debe considerar lo que establece el Artículo 20 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 en el que se llevará a cabo la construcción de la obra.

6.2.4 Especificar de manera clara y precisa el lugar donde se realizará la construcción de obra.

6.2.5 Indicar la forma de pago de anticipos, estimaciones y pago final por la construcción de la obra.

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 de cotización de obra.

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

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 detallen deben ser acordes a la construcción de obra, los cuales pueden ser calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones

entre otras que se fijen en las bases de cotización de construcción de obra, determinándose los porcentaje que se otorgara a cada uno para su calificación.

6.6 Capítulo V: Garantías y Seguros a Contratar

Las Garantías y Seguros a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado y Título VI, Capítulo Único de su Reglamento.

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.

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

6.7 Capítulo VI: Términos de la contratación

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

Anexo: Proyecto Bases de Cotización de construcción de obras y minutas de contrato. (https://manuales.usac.edu.gt)

GUÍA 2: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

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 construcción de obras 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 construcción de obras, 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 construcción de obras por el Régimen de Cotización.

e. Asegurar la confiabilidad del proceso de construcción de obras por el Régimen de Cotización.

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

Se integra con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, que sean trabajadores de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y que tengan conocimiento y experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. Serán nombrados por la **Autoridad Administrativa Superior** de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

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 No. 001-2002 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, prorrogables previa solicitud de la Junta de Cotización y autorización de Autoridad Administrativa Superior, como lo señala el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; 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 presentaré 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 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS 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 Construcción de Obras 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 Construcción de Obras 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 Construcción de Obras 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)

La 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.

3) PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN DE OBRA POR "RÉGIMEN DE LICITACIÓN"

3.1 NORMAS ESPECÍFICAS

1. El régimen de Licitación aplica cuando el precio de las obras exceda de los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) valor que incluye IVA.
2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Procedimiento de Obras por el Régimen de Licitación, las guías siguientes:
   - ✓ Estructuración de Bases de Construcción de Obras por Régimen de Licitación
   - ✓ Actuación de las Juntas de Licitación de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación
   - ✓ Actuación de Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
   - ✓ Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación
3. Toda Junta de Licitación debe ser nombrada por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas y lo establecido en el Artículo 132 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Para integrar Juntas de Licitación no deben ser nombrados aquellos que tengan impedimentos según el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, además deben excusarse aquellos a que se refiere el Artículo 13 de la misma Ley, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
5. El Consejo Superior Universitario aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Licitación.
6. Los proyectos de bases de licitación y minutas de contratos contenidos en el presente módulo, pueden ser ampliados o modificados de acuerdo a la naturaleza de la obra que se va a ejecutar, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.
7. **Las bases de licitación** de obras, deben ser aprobadas por la **Autoridad Administrativa Superior -Rector-** (Punto CUARTO, Inciso 4.8 del Acta 23-2016 del CSU). Si surgen modificaciones a las bases de licitación antes de la presentación de ofertas, la **Autoridad Administrativa Superior -Rector-** podrá modificarlas bajo su responsabilidad y continuar con el proceso o bien reiniciarlo. La modificación a las bases debe ser publicada en GUATECOMPRAS.
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 Licitación, 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. Articulo 82 y 83 Ley de Contrataciones del Estado.
9. Toda compra por el Régimen de Licitación, debe contar con **Dictamen Presupuestario** emitido por el Tesorero de la Unidad Ejecutora, **Dictamen Técnico** emitido por personal especializado y **Dictamen Jurídico** de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. La Autoridad Administrativa Superior -Rector- nombrará la Comisión Receptora y

Liquidadora de la Obra, la cual debe proceder según la Guía para Actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora (Anexo V).

11. El Departamento de Caja es el responsable de realizar los pagos a los proveedores, de acuerdo a su procedimiento interno.
12. El cheque inherente al pago de la obra que pase de quince (15) días hábiles de vigencia y no sea retirado por el contratista, deberá ser anulado por medio del formulario SIC-09. Su reposición será a requerimiento del beneficiario a través de la Unidad Ejecutora, ante el Departamento de Caja.
13. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la Universidad por pago de obras, se deben emitir a favor del contratista adjudicado. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.
14. Cuando en los procesos de obra no se cumplan las obligaciones acordadas en Contrato en Escritura Pública; deben hacerse efectivas las fianzas o seguros de caución de cumplimiento, de anticipo, de conservación de la obra y saldos deudores (según corresponda) 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 deberán llevar a cabo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos. De persistir la necesidad debe iniciarse un nuevo proceso.
15. Para la aprobación y liquidación del expediente de obra por el Régimen de Licitación, se debe proceder conforme lo que establecen los artículos 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado.
16. La Junta de Licitación previo a adjudicar, debe contar con la Certificación Presupuestal -CP- (Form. SIC-05) emitida por la Unidad Ejecutora.
17. 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.
18. 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 la obra, debe justificarse el inicio de un nuevo proceso.
19. En el caso de **rescindir el contrato**, la Unidad Ejecutora debe aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
20. El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo No. 038-2016 de la Contraloría General de Cuentas y Resolución No. 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, de la forma siguiente:

    a) **Impugnaciones:** se debe agotar el plazo de la impugnación (10 días hábiles)
    b) **Suscripción del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva.
    c) **Aprobación del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caución 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.

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 foliad**o por medio de referencia,** que incluy**a** fotocopia confrontada de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y su autenticidad y aprobación del contrato y hacer constar en la misma la fecha de envío 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 en Escritura Pública, Transcripción del Punto de la Aprobación del Contrato, fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad a más tardar al día hábil siguiente de recibido el expediente.

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

La **Constancia de Recepción de Contratos** emitida por la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, **cuando se obtenga**, debe enviarse a la Unidad Ejecutora para la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y adjuntarse al expediente original.

21. En toda obra por el Régimen de Licitación 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.

CASOS DE EXCEPCIÓN

22. En el caso de obras, cuyo plazo de ejecución exceda de un ejercicio fiscal, se deberá adicionar a la información del ejercicio el monto de los ingresos invertidos en años anteriores y los que se invertirán en el futuro sobre la base de una programación financiera anual. **Cuando adquieran bienes, suministros 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).

3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**				
Hoja No. 1 de 12		No. de Formularios: 9		
Inicia: Solicitante		Termina: Departamento de Caja		
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**	**Plazo (días hábiles)**
Solicitante	**Persona Designada**	**1**	Con base a la programación presupuestaria, Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, consulta catálogo electrónico de contrato abierto en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime consulta, establece la necesidad de construcción de obra y elabora nota de justificación, obtiene firmas. Traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**2**	Recibe justificación y solicita al Centro de Estudios de desarrollo seguro y Desastres -CEDESYD- realizar análisis de evaluación de sitio.	**N/A**
Centro de Estudios de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESYD-	**Personal Designado**	**3**	Recibe expediente, realiza análisis de evaluación de sitio y emite **Dictamen.** Traslada.	**N/A**
Solicitante	**Persona Designada**	**4**	Recibe Dictamen, imprime formulario **SIC-08D,** coloca y mantiene al frente del expediente y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**5**	Recibe expediente y procede según corresponda: a) Elabora **estudio de factibilidad** y traslada. (Continúa paso No. 7) b) Solicita su elaboración al Departamento de Diseño, Urbanización y Construcciones -DUC- (Continúa paso No.6) c) O podrá realizar una contratación. (Según norma general No. 5) (Continúa paso No. 7) Traslada.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC-División de Servicios Generales	**Profesional Designado**	**6**	Recibe expediente y elabora el **Estudio de factibilidad** del proyecto de construcción de obra y designa profesional quién realiza el estudio y traslada. (Continua paso No. 8)	**N/A**
	Profesional Designado	**7**	Recibe estudio, emite opinión y traslada. (Según Norma General No. 10)	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Solicitante	**Persona Designada**	**8**	Reciben expediente y **estudio**, solicita dictamen a la Coordinadora General de Planificación.	**N/A**
Coordinadora General de Planificación	**Asesor Planificador**	**9**	Recibe expediente y emite **Dictamen** de aprobación del Estudio de Factibilidad del Proyecto de Construcción de Obra. Traslada.	**N/A**
Unidad Ejecutora	**Autoridad Competente**	**10**	Recibe expediente y procede: a) En el caso que exista **aprobación** de la Obra por parte del Consejo Superior Universitario en el Programa de Inversión, adjunta la misma al expediente, traslada, (Continúa paso 12) b) En el caso de que **no se cuente con la aprobación** de la Obra en el Programa de Inversión, gestiona ante el Consejo Superior Universitario. Traslada	**N/A**
Consejo Superior Universitario	**Integrantes**	**11**	Recibe expediente, analiza, **aprueba o imprueba la inversión del proyecto** y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**12**	Recibe expediente y gestiona: Cumplimiento de las normativas vigentes relativas al proyecto, tales como: **Licencias y autorizaciones relacionadas con Ambiente, Gestión de Riesgo**, *que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la obra*. Traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**13**	Recibe expediente, **elabora proyecto de bases de licitación** con las especificaciones técnicas, obtiene firmas y traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**14**	Gestiona la aprobación en el **Sistema Nacional Inversión Pública -SNIP-** de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	**N/A**
Unidad Solicitante	**Autoridad Competente**	**15**	Recibe **Proyecto de Bases**, revisa y requiere Nombramiento de Supervisor de la Obra, traslada	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Jefe**	**16**	Recibe expediente, revisa y procede **simultáneamente** de la manera siguiente: a) Emite Nombramiento del Supervisor de la Obra. Form. SIC-17. (Continúa paso 17.) b) Elabora Constancia de Diseño por medio de la Form. SIC-18. (Continúa paso 18.)	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones – DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**17**	Recibe fotocopia del Nombramiento Supervisor de la Obra, Form. SIC-17. (Continúa paso No. 59)	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**18**	Recibe expediente, **de acuerdo a su perfil** procede de la forma siguiente: a) Publica **Proyecto de Bases de Licitación** en el Portal de GUATECOMPRAS. b) Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases de licitación publicadas y traslada.	**3**
Solicitante	**Persona Interesada**	**19**	Recibe comentarios o sugerencias y procede: Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al **Proyecto de Bases publicado**. Traslada	**3**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**20**	Recibe respuesta y publica en Sistema GUATECOMPRAS, anexa al expediente las respuestas y constancia de publicación y traslada.	
Solicitante	**Persona Interesada**	**21**	Recibe e incorpora las sugerencias si corresponden al **Proyecto de Bases**, traslada expediente.	N/A
Tesorería	**Persona Designada**	**22**	Recibe expediente, **elabora solicitud de compra -FORM SIC-01-** en el SIIF/USAC, obtiene firmas, requiere dictamen presupuestario y traslada.	N/A
	Tesorero	**23**	Recibe expediente, revisa y emite **Dictamen Presupuestario**, traslada	N/A
Solicitante	**Autoridad Competente**	**24**	Recibe expediente, revisa y **solicita dictamen técnico**.	N/A
Instancia Correspondiente	**Persona Designada**	**25**	Recibe fotocopia de Bases de cotización, revisa y emite **Dictamen Técnico**, traslada a Unidad solicitante.	**N/A**
Solicitante	**Autoridad Competente**	**26**	Recibe Dictamen, adjunta al expediente y **solicita dictamen jurídico**.	N/A
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Asesor Jurídico**	**27**	Recibe expediente original completo, revisa y emite **Dictamen Jurídico**, traslada a Unidad solicitante.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**28**	Recibe Dictamen Jurídico, **aprueba Bases de Licitación** y demás documentos que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Guía 3), traslada.	**N/A**
	Persona Designada	**29**	Recibe expediente de **Bases de Licitación** y traslada.	**N/A**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**1- 29**	**Primer Punto de Control** Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la Autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**30**	Recibe expediente y procede: a) Solicita al Consejo Superior Universitario nombramiento de la Junta de Licitación correspondiente, por cada evento a realizar (continúa paso No. 35) b) Traslada expediente a Tesorería.	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**31**	Recibe expediente y **publica Bases de Licitación** en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, procede: a) Se publica una (1) vez en el diario oficial y entre la publicación en el diario y en GUATECOMPRAS, debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. b) Entra la Publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben trascurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario c) Dentro de la publicación y recepción de ofertas, procede: Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS **(Las preguntas deben enviarse hasta 3 días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas).** De no existir dudas y aclaraciones, continúa paso No. 32. Traslada.	

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Solicitante	**Persona Interesada**	**32**	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS y traslada a Usuario de GUATECOMPRAS para que **publique a más tardar 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de recepción de las ofertas**.	
Tesorería	**Tesorero**	**33**	Recibe expediente, emite "Certificación Presupuestal" -CP- SIC-05 ó Certificación Presupuestal Multianual -CPM- SIC-05A cuando corresponda, certifica disponibilidad presupuestaria, en el apartado correspondiente e incorpora al expediente y traslada (Continua paso No. 35)	**N/A**
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**34**	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 (Continua paso No. 39)	**N/A**
Consejo Superior Universitario	**Miembros**	**35**	Reciben expediente, proceden a nombrar miembros de la Junta de Licitación y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**36**	Reciben nombramiento, notifica a los miembros de la Junta de Licitación y adjunta fotocopia de bases de Licitación.	**N/A**
		37	Elabora solicitud de aprobación del costo estimado de la obra y traslada a Rectoría.	**N/A**
Rectoría	**Rector**	**38**	Recibe, aprueba por medio de Acuerdo de Rectoría y traslada a la Junta de Licitación.	**N/A**
Junta de Licitación	**Integrantes de Junta de Licitación**	**39**	Recibe expediente y agotado el plazo, después de la publicación de las bases de licitación, se procede a la **Recepción y Apertura de Plicas** en fecha, hora, lugar y dirección que indican las Bases de Licitación y Sistema GUATECOMPRAS, procede de la siguiente forma: a) Llenan Formulario "Recepción de Oferta y Apertura de Plicas" FORM SIC-03 y demás documentos, b) Faccionan el **Acta de Recepción y Apertura de Plicas** c) Traslada expediente al Usuario de GUATECOMPRAS de Tesorería para publicación. **Acta de Recepción y Apertura de Plicas** Original: Tesorería Fotocopia certificada: expediente	2

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Junta de Licitación	**Integrantes de Junta de Licitación**	**40**	a) Si se presentan ofertas continua paso No. 41. b) Si hay ausencia de ofertas (8 días) procede de la manera siguiente: ▪ La Junta de Licitación facciona acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la **Autoridad Administrativa Superior (Rector)** para prorrogar plazo (5) días, **el cual debe publicarse en GUATECOMPRAS (2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión)** ▪ Si se presentan ofertas continua paso No. 1 ▪ Si persiste ausencia de ofertas, inicia procedimiento de **Compra Directa por ausencia de ofertas.**	**N/A**
		41	**Dentro del Plazo que señalen las bases de Licitación** o lo establecido en la Ley, califica, adjudica y facciona el **Acta de Calificación y Adjudicación**, para dejar constancia de lo actuado. Traslada expediente debidamente foliado y firmado.	
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**42**	Recibe expediente, publica en el Sistema GUATECOMPRAS y cambia estatus del evento a "finalizado adjudicado". Traslada.	**2**
Junta de Licitación	**Integrantes de Junta de Licitación**	**43**	Recibe expediente, **agotado el plazo**, posterior a la adjudicación de la obra publicada en GUATECOMPRAS, responde las inconformidades que presenten los proveedores (si las hubiere), de conformidad a la Guía para la actuación de Juntas de Licitación (Guía 2), **simultáneamente solicita a Tesorería proyecto de Punto Resolutivo del Consejo Superior Universitario**. **Traslada simultáneamente**: **a)** Fotocopia de acta apertura, acta de adjudicación y Punto Resolutivo del Consejo Superior Universitario. (Continua paso No.44) **b)** Expediente original a la Unidad Ejecutora. (Continua paso No.46)	5
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**30-43**	**Segundo Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Secretaría General	**Secretario General**	**44**	Recibe expediente y traslada al Consejo Superior Universitario.	5
Consejo Superior Universitario	**Miembros**	**45**	Recibe expediente con proyecto de Punto Resolutivo, aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización y trasladan	
Ejecutora	**Persona Designada**	**46**	Recibe expediente y traslada.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**47**	Recibe expediente y transcripción del Punto Resolutivo del Consejo Superior Universitario, adjunta al expediente, **pública** en GUATECOMPRAS **transcripción del Punto,** adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada	**5**
	Tesorero	**48**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra (Form.SIC-07), para contratista seleccionado **de acuerdo a la Norma General No. 14**, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente**	**N/A**
	Usuario GUATECOMPRAS	**49**	Recibe expediente, publica Orden de Compra en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia, adjunta al expediente y traslada.	**10**
Dirección General Financiera	**Asistente Ejecutivo**	**50**	Recibe expediente, emite Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- Form. SIC-20 y traslada. **(1 día hábil)**	
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**51**	Recibe expediente, publica Constancia de Disponibilidad Financiera Form. SIC-20 en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia, adjunta al expediente y traslada **(Publicación dentro de 1 día hábil)**	
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Persona Designada**	**52**	Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria, procede: a) Revisa y suscribe **el contrato en escritura pública** de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente de la Unidad Ejecutora. b) Entrega al proveedor testimonio de la escritura pública para el trámite de la póliza de la garantía, **fianza o seguro de caución de cumplimiento**. c) Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y verifica la autenticidad de la misma, anexa al expediente. Traslada.	**10** **1** **14**
Consejo Superior Universitario	**Integrantes**	**53**	Reciben expediente, **aprueban el contrato en Escritura Pública** (Articulo 48 y Articulo 9 Numeral 5, Literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado) y trasladan.	**10**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Dirección de Asuntos Jurídicos	**Persona Designada**	**54**	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. **Simultáneamente** envía **copia escaneada de contrato** a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas para lo cual cuenta con 30 días calendario	**3**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**55**	Recibe expediente físico debidamente foliado y publica en GUATECOMPRAS: contrato en 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. Traslada a la Dirección General Financiera.	**5**
Dirección General Financiera	**Asistente Ejecutivo**	**56**	Recibe expediente, **emite opinión** conforme al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00; traslada.	**N/A**
Tesorería	**Persona Designada**	**57**	Recibe expediente, notifica de forma electrónica al contratista, imprime, adjunta al expediente y traslada	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**58**	Recibe original de expediente y procede a notificar al Jefe del Supervisor para coordinar el inicio de la obra, conforme lo establecido en el Contrato en Escritura Pública.	**N/A**
PAGO DE ANTICIPO				
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Autoridad Competente y Supervisor de la Obra**	**59**	Recibe expediente y tramita autorización de bitácora ante la Contraloría General de Cuentas. Traslada	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Contratista	**Superintendente**	**60**	Presenta solicitud de pago de anticipo y anexa requisitos de conformidad con las bases de licitación.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**61**	Recibe expediente y gestiona aprobación del programa de inversión de anticipo elaborado por el contratista ante la Autoridad Administrativa Superior.	**NA**
Rectoría	**Rector**	**62**	Recibe expediente, revisa, aprueba programa de inversión de anticipo por medio de Acuerdo de Rectoría y traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**63**	Recibe expediente de anticipo, revisa y autoriza la erogación del gasto, según corresponda (Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala). Traslada	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**64**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra (Form.SIC-07), para contratista seleccionado de acuerdo a la Norma General No. 14, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**65**	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente de orden de compra y en el Sistema SIIF, traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**66**	Recibe, conforma expediente, notifica a contratista y traslada a Tesorería (Continua paso No. 68)	**N/A**
Contratista	**Superintendente**	**67**	Conforma expediente de conformidad a las Bases de Licitación y presenta factura.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**68**	Recibe expediente y procede: a) 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-. b) Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c) Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. d) Verifica que 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) e) Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. Traslada	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**69**	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	**5**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**44-69**	**Tercer Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**70**	Recibe expediente, **registra solicitud de pago** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	**N/A**
Departamento de Caja	**Persona Designada**	**71**	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**72**	Imprime registro de pago en SIIF, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad para su archivo (Continua paso No. 102) y fotocopia al supervisor de la obra.	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)0
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**73**	Recibe fotocopia de expediente e inicia supervisión de la ejecución de la obra.	**N/A**
PAGOS POR ESTIMACIONES				
Contratista	**Superintendente**	**74**	Presenta solicitud de pago de estimación o sobrecostos y anexa requisitos de conformidad con las bases de licitación. **(Plazo en Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**5**
Unidad Solicitante o Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la obra**	**75**	Recibe proyecto de Estimación de Trabajos o Sobrecostos, revisa y aprueba si procede el pago, emite informe y traslada **(Plazo en Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**5**
Ejecutora	**Autoridad Competente**	**76**	Recibe expediente de estimación, revisa y autoriza la erogación del gasto, según corresponda (Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala). Traslada	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**77**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra (Form.SIC-07), para contratista seleccionado de acuerdo a la Norma General No. 14, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**78**	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente de orden de compra y en el Sistema SIIF, traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**79**	Recibe, conforma expediente, notifica a contratista y traslada a Tesorería (Continua paso No. 81)	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)0
Contratista	**Superintendente**	**80**	Conforma expediente de conformidad a las Bases de Licitación y presenta factura.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**81**	Recibe expediente y procede: a) 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-. b) Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c) Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. Traslada	**N/A**
	Usuario GUATECOMPRAS	**82**	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	**5**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**70-82**	**Cuarto Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**83**	Recibe expediente, **registra solicitud de pago** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	**N/A**
Departamento de Caja	**Persona Designada**	**84**	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**85**	Imprime registro de pago en SIIF, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad para su archivo (Continua paso No. 102) y fotocopia al supervisor de la obra. (Continua paso No. 87)	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
RECEPCION Y LIQUIDACION DE LA OBRA				
Contratista	**Superintendente**	**86**	Constituye fianza de conservación de la obra o de calidad o de funcionamiento de conformidad a lo que establece el contrato y de saldo deudores y da aviso por escrito de la finalización de la obra al Supervisor de la Obra.	**N/A**
Departamento Diseño, Urbanización y Construcciones –DUC- de la División de Servicios Generales	**Supervisor de la Obra**	**87**	Recibe fotocopia y aviso del contratista que la obra está terminada, realiza: a) La inspección respectiva b) Elabora informe pormenorizado y con aval de autoridad competente traslada a Rectoría. **Plazo en Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**15**
Rectoría	**Rector**	**88**	Recibe informe del supervisor con aval de autoridad competente y procede a nombrar **Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra.** **(Plazo en Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado)**	**5**
Comisión Receptora y Liquidadora	**Integrantes**	**89**	Recibe expediente de recepción y liquidación de la obra y procede: a) Realiza las verificaciones pertinentes y elabora y autorizan **Acta de Recepción Definitiva.** **(Plazo en Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado)** b) Gestiona ante usuario de GUATECOMPRAS de la Unidad Ejecutora la publicación del Acta de Recepción Definitiva. c) Efectúa la liquidación del contrato y establece el pago o cobros que deban hacerse al contratista. **(Plazo en Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado)** d) Gestiona ante usuario de GUATECOMPRAS de la Unidad Ejecutora la publicación de la liquidación de la obra. Traslada expediente.	**35** **2** **90** **2**
Rectoría	**Rector**	**90**	Recibe expediente y aprueba por medio de Acuerdo la liquidación de la Junta Receptora y Liquidadora de la Obra. Traslada.	**30**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**91**	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra (Form.SIC-07) para contratista seleccionado, de acuerdo a la Norma General No. 14, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. Traslada. **Producción Orden de Compra** **Original: Expediente** **Fotocopia: Unidad Solicitante** **Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría**	**N/A**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Presupuesto	**Profesional de Presupuesto**	**92**	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente de orden de compra y en el Sistema SIIF, traslada.	**N/A**
Ejecutora	**Persona Designada**	**93**	Recibe, conforma expediente, notifica a contratista y traslada a Tesorería (Continua paso No. 96)	**N/A**
Contratista	**Superintendente**	**94**	Conforma expediente de conformidad a las Bases de Licitación, presenta factura y planos finales.	**N/A**
Ejecutora	**Autoridad Responsable**	**95**	Recibe, aprueba planos finales y traslada a Tesorería	**2**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**96**	Recibe expediente y publica Planos Finales autorizados en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	
	Tesorero o Persona Designada	**97**	Recibe expediente y procede: a) 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-. b) Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria. c) Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. e) Verifica fianza de conservación de obra y certificación de autenticidad (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta fotocopias confrontadas al expediente) Traslada	**N/A**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**98**	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS. Traslada	**5**

Título del Procedimiento: **Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**83-98**	**Quinto Punto de Control** Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**99**	Recibe expediente, **registra solicitud de pago** en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	**N/A**
Departamento de Caja	**Persona Designada**	**100**	Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.	**N/A**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**101**	Imprime registro de pago en SIIF, adjunta y traslada expediente original al Departamento de Contabilidad.	**N/A**
Departamento de Contabilidad	**Profesional de Contabilidad**	**102**	Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 21 del presente módulo.	**N/A**

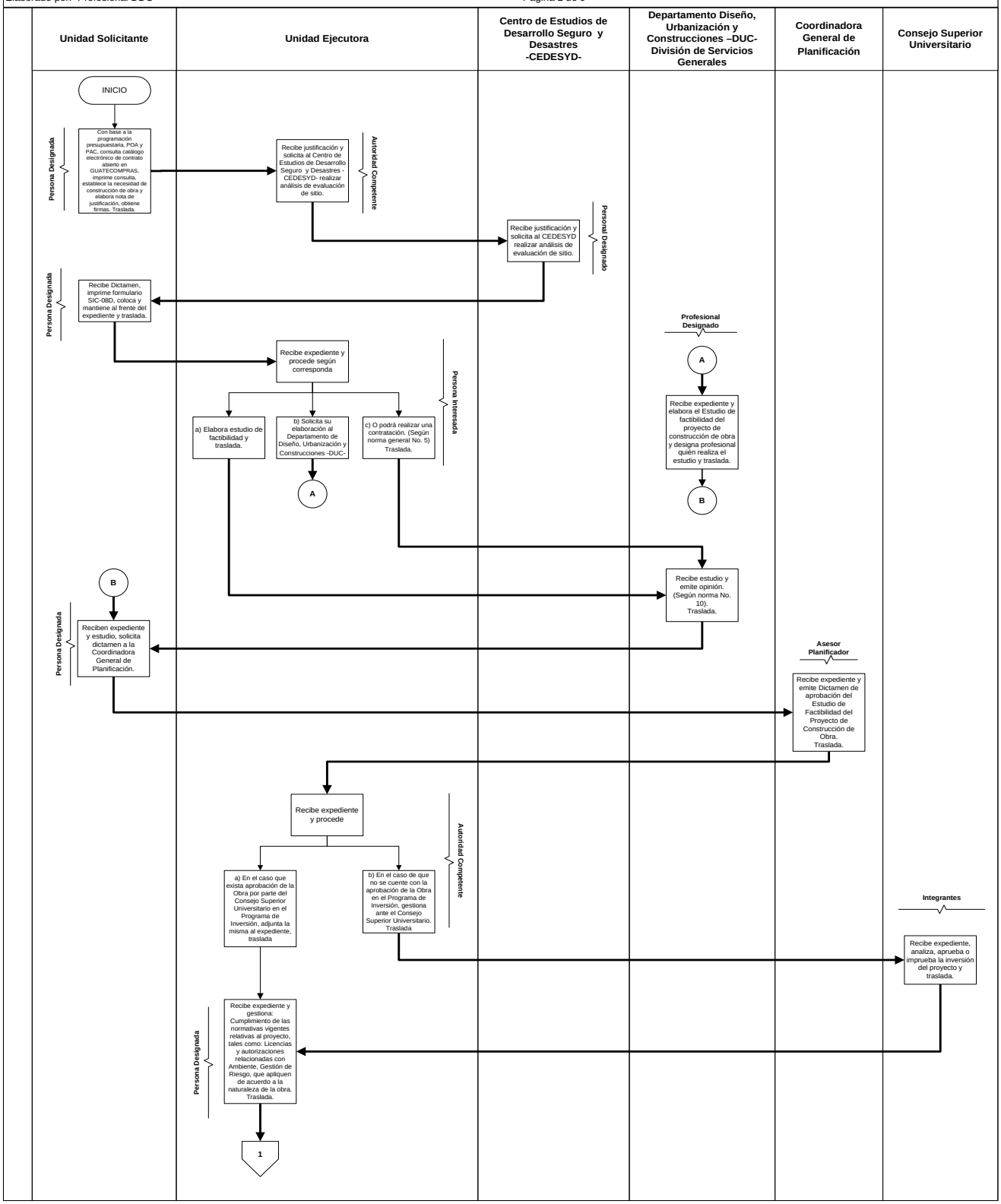
3.3 DIAGRAMA DE FLUJO

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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen de Licitación"

Elaborado por: Profesional DDO

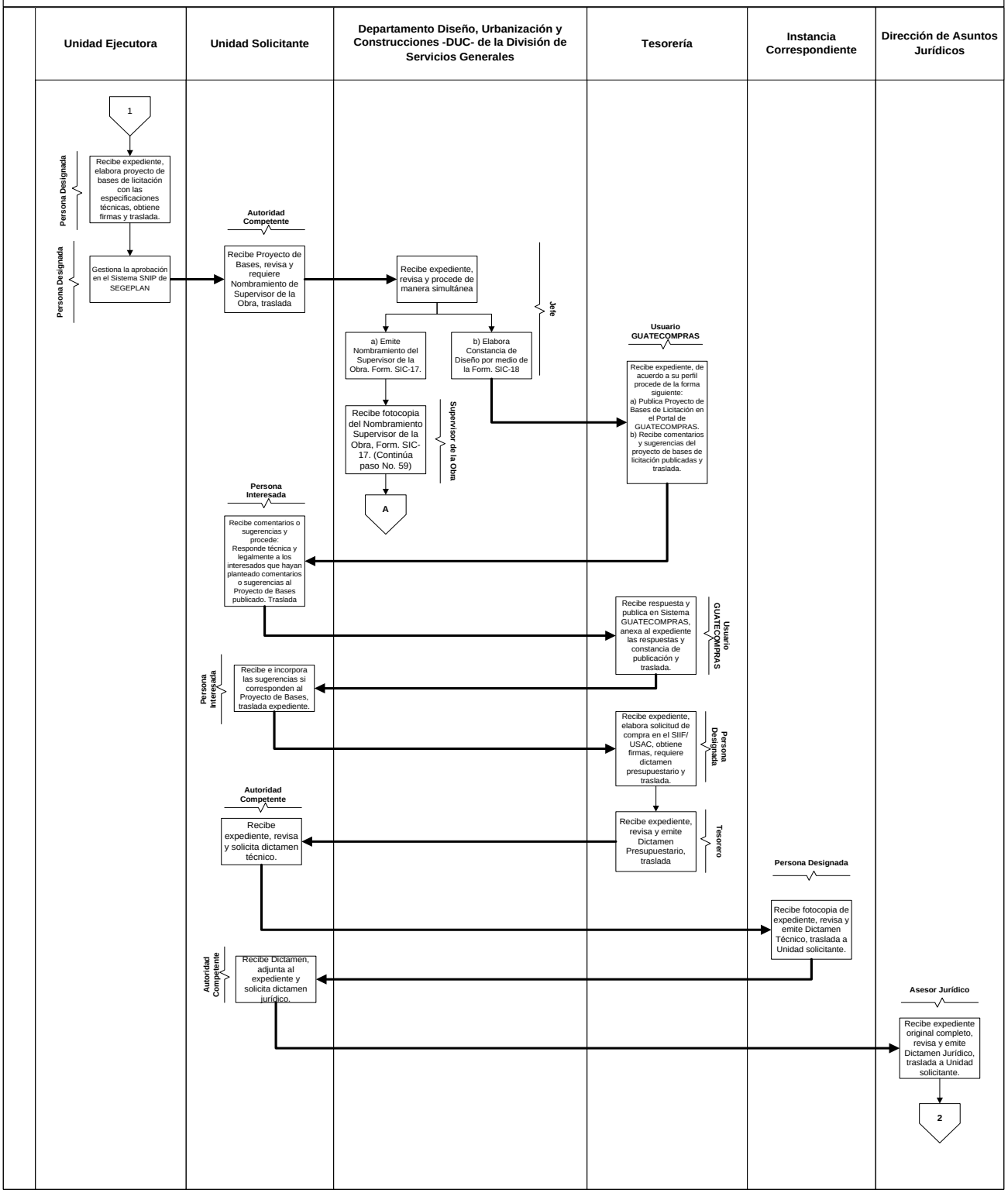
Página 1 de 9



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen de Licitación"

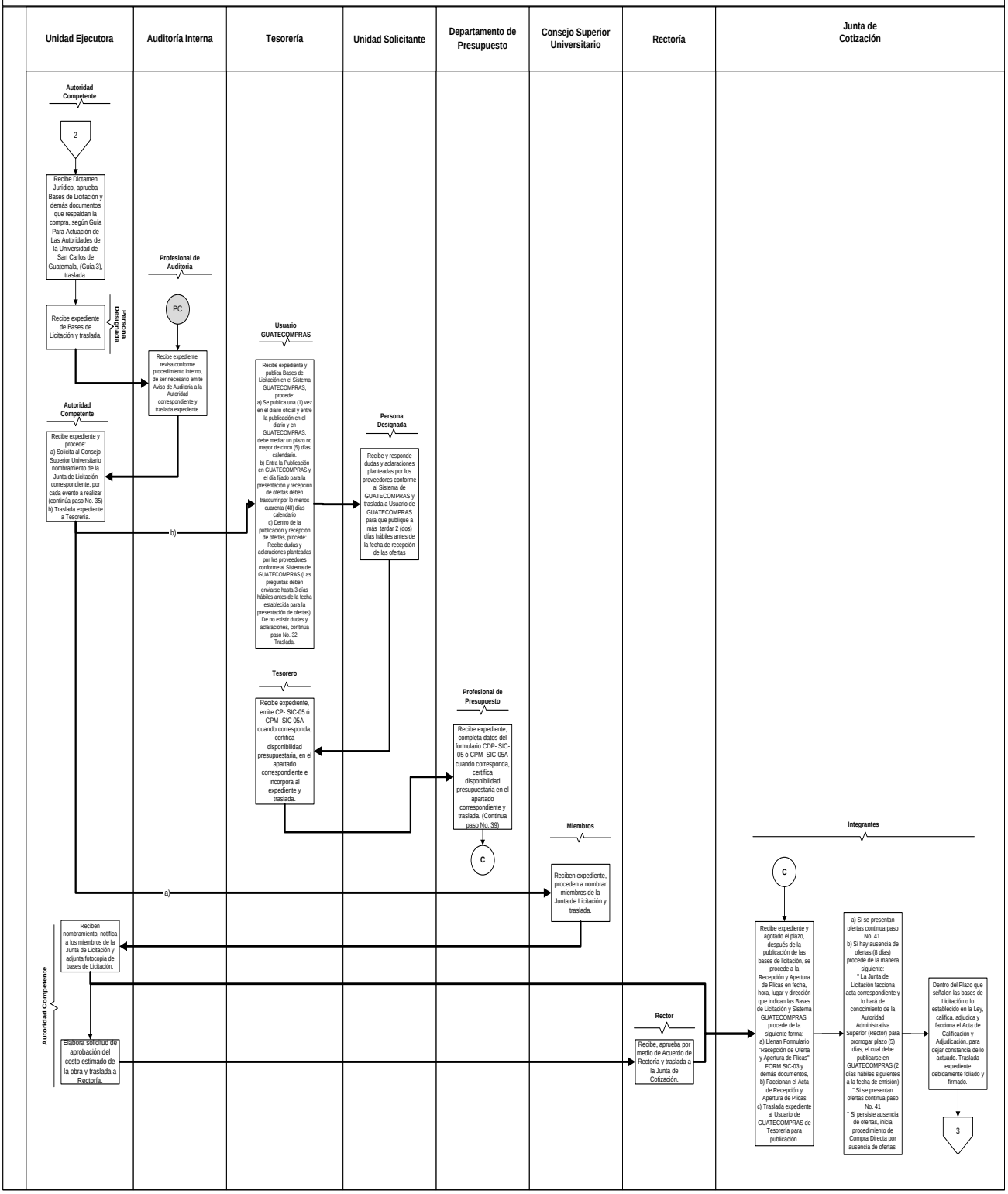
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"

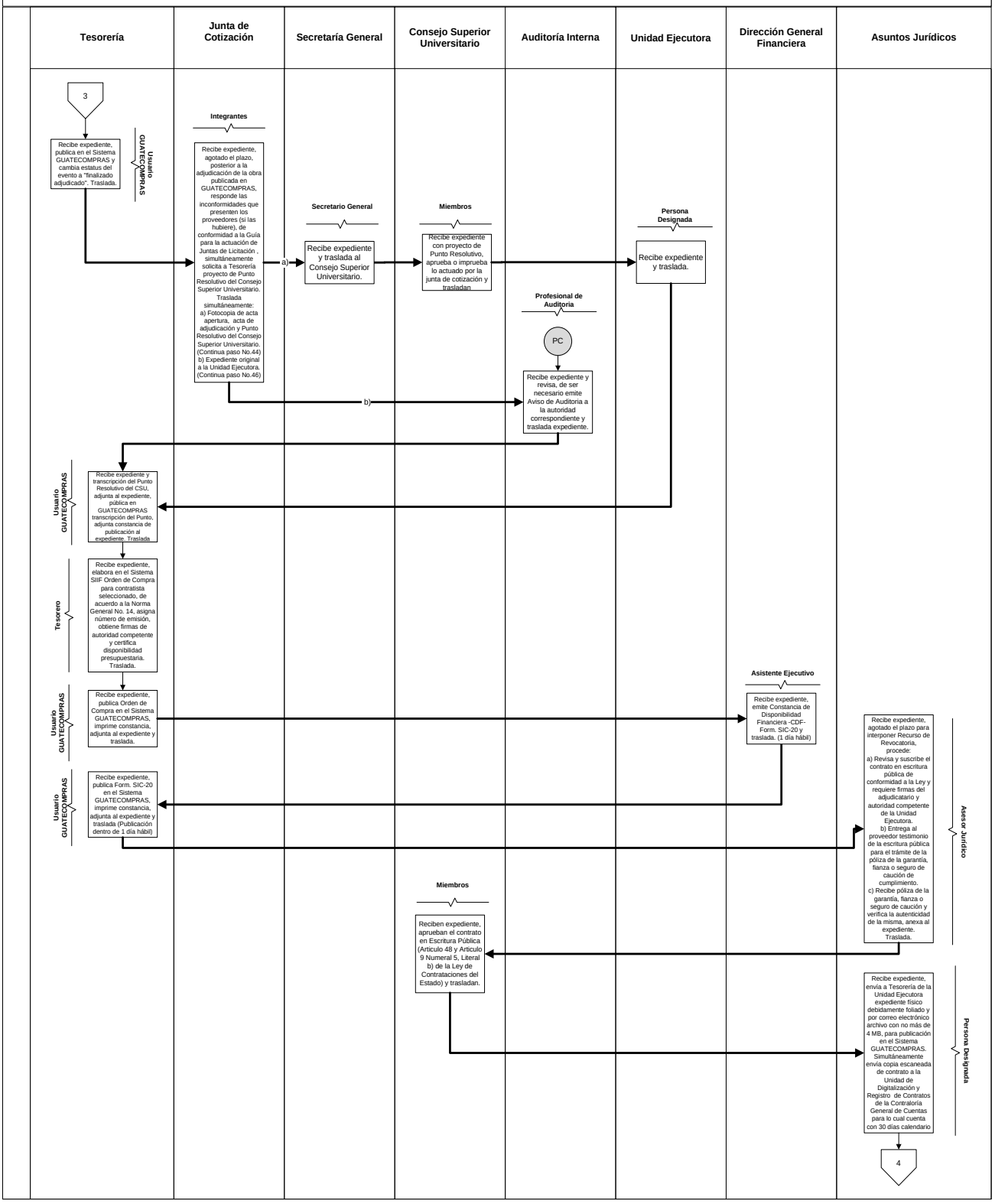
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"

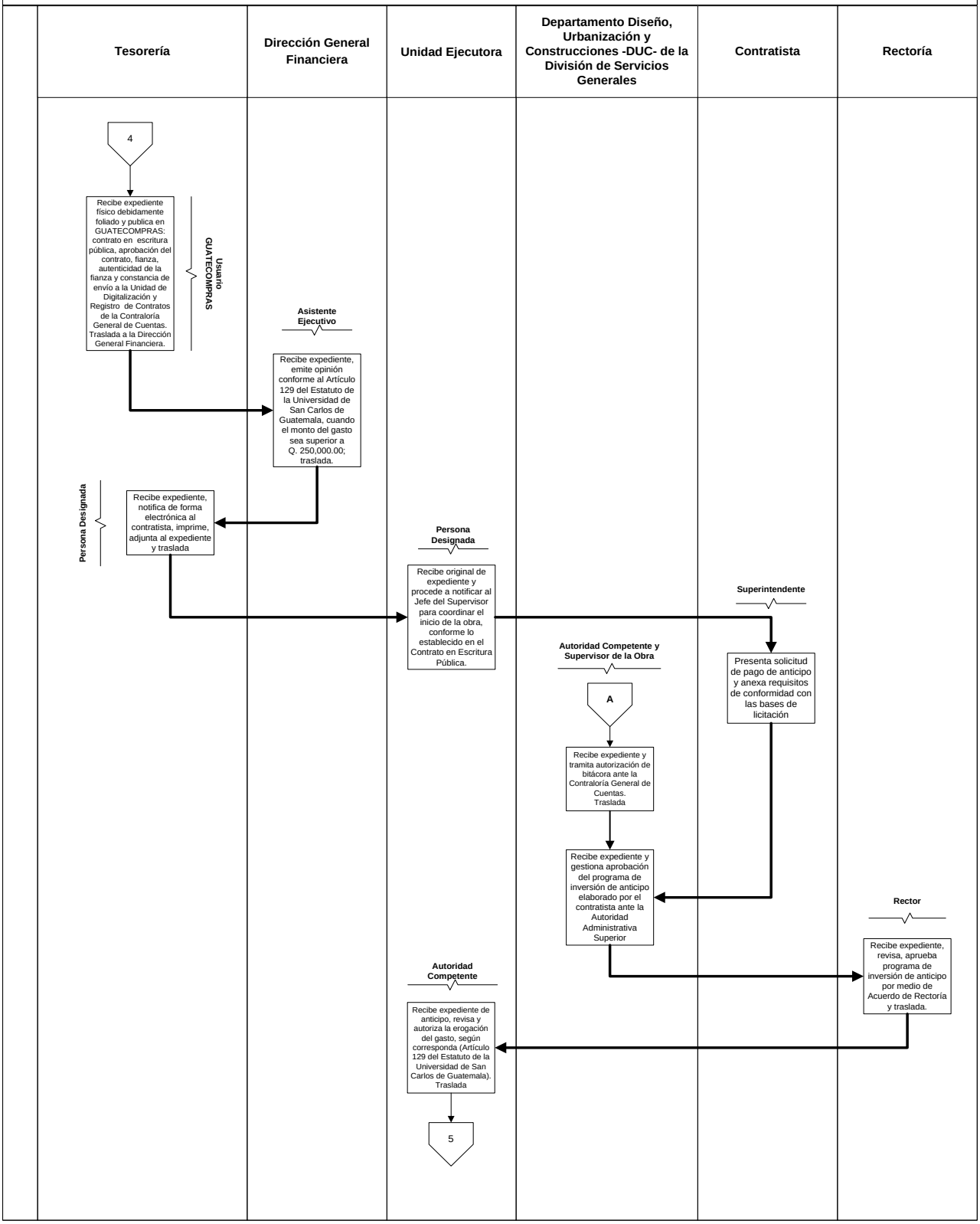
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"

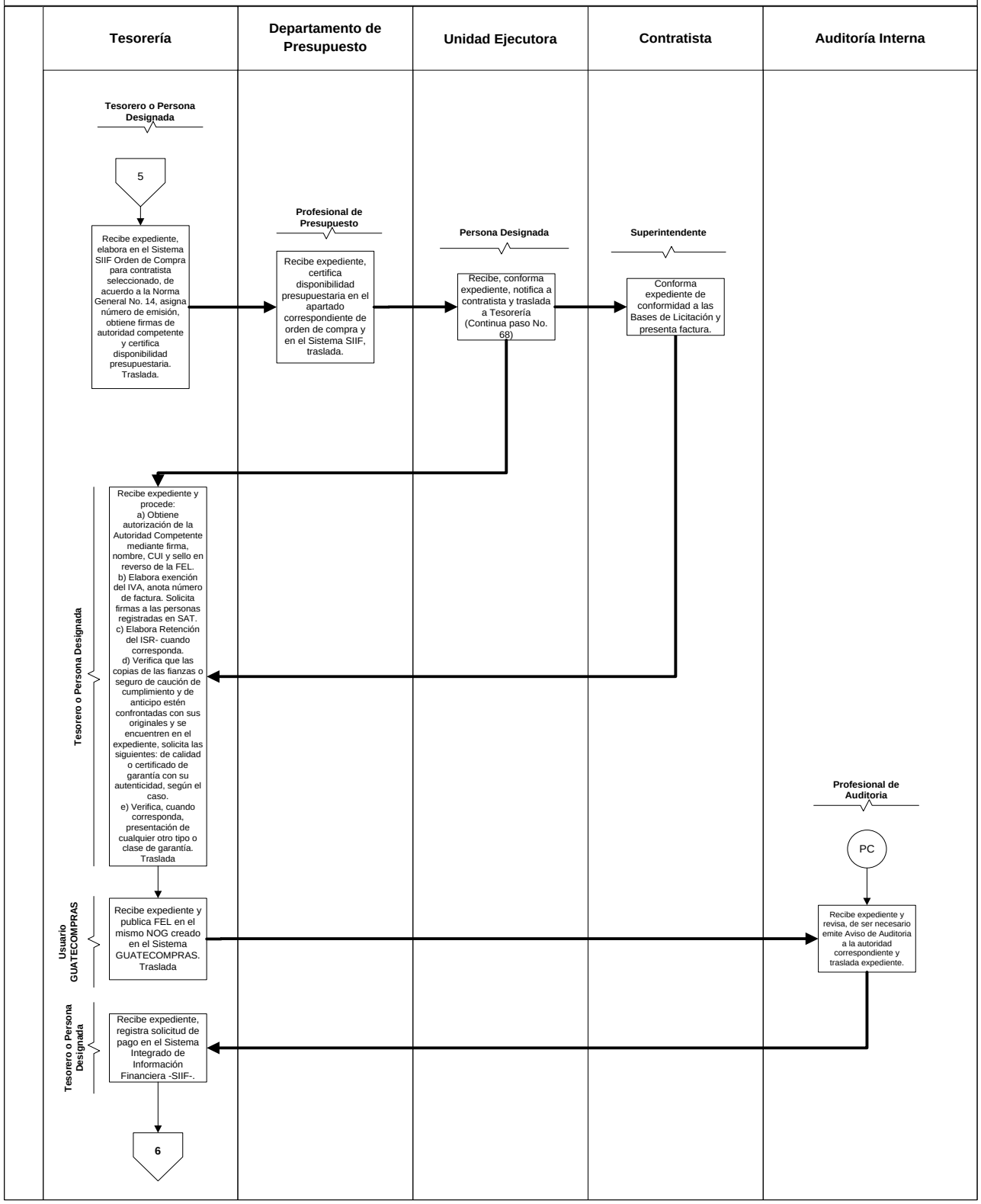
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"

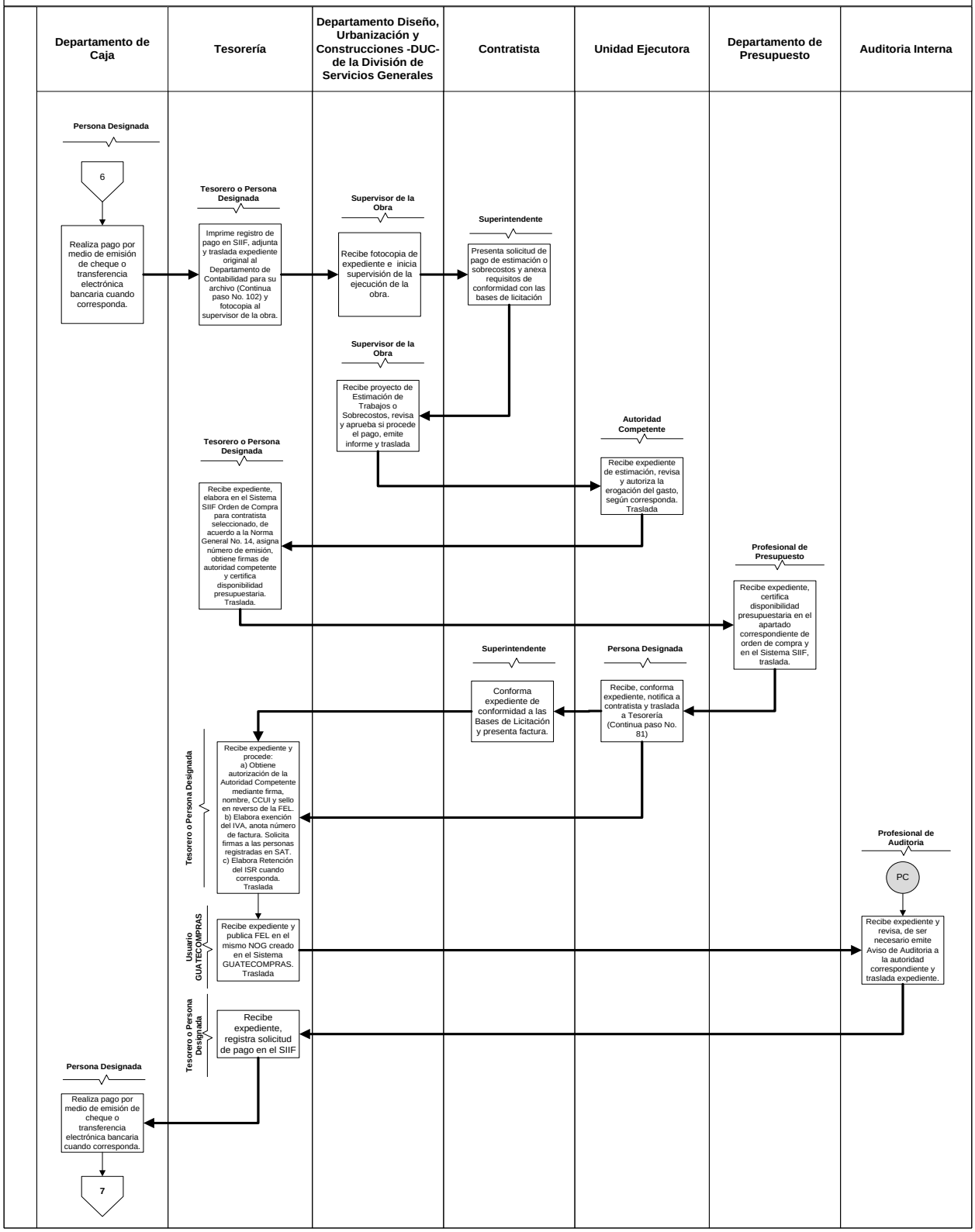
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"

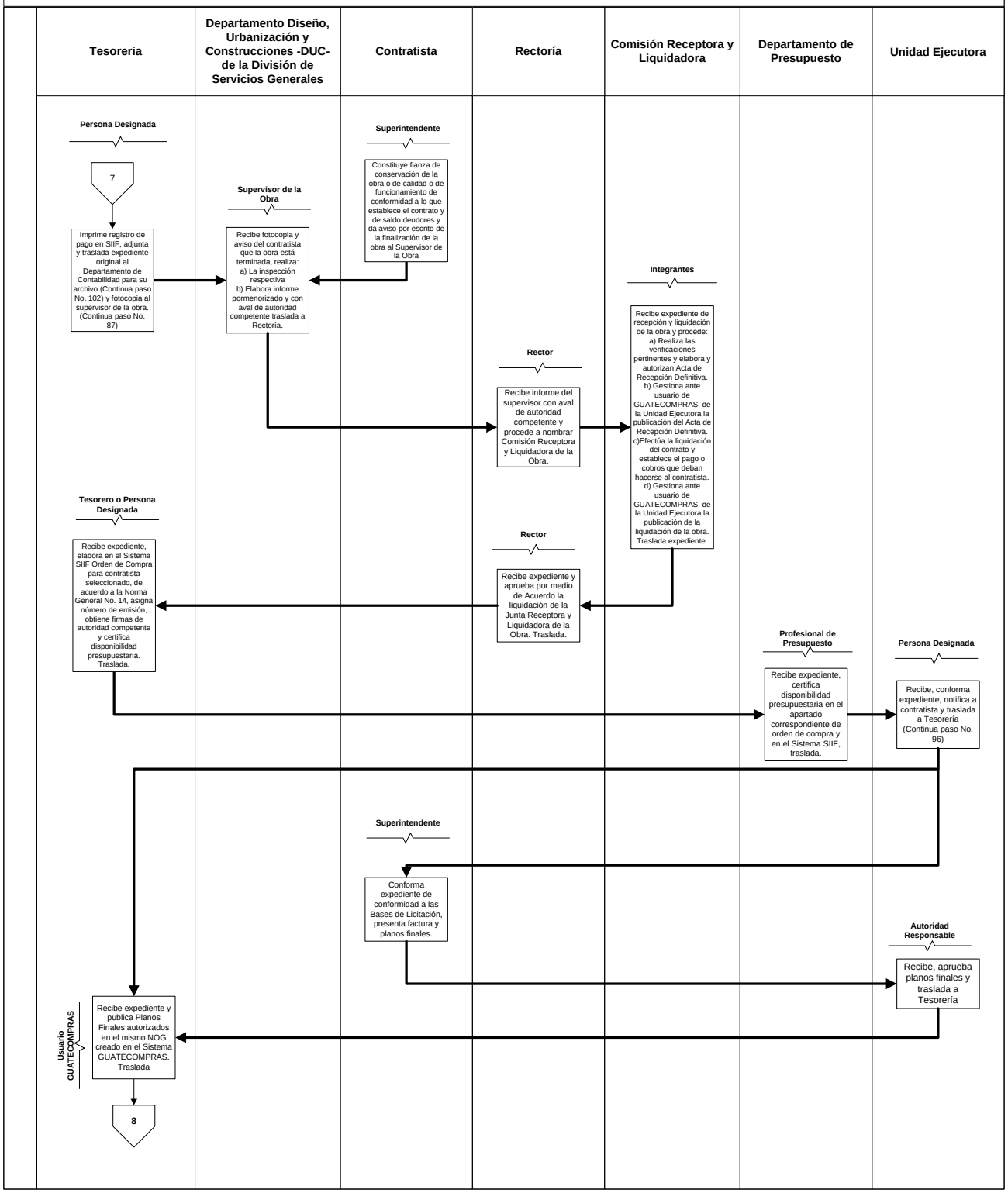
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"

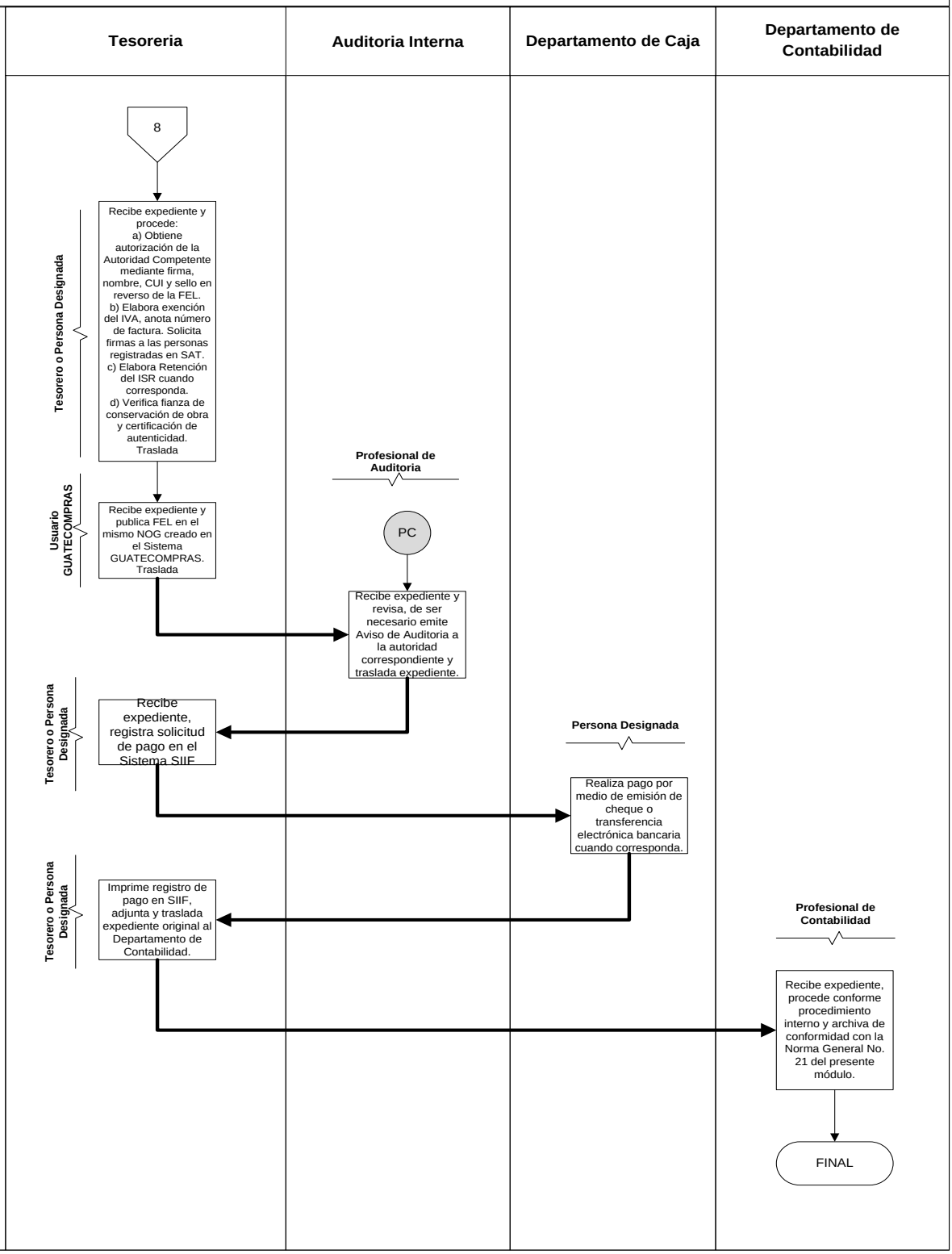
Elaborado por: Profesional DDO



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

Título del procedimiento: Construcción De Obra Por "Régimen De Licitación"

Elaborado por: Profesional DDO



GUIAS

1) Estructuración de Bases de Construcción de Obras por Régimen de Licitación
2) Actuación de las Juntas de Licitación de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación
3) Actuación de Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4) Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación

Guía 1: Estructuración de Bases de Construcción de Obras por Régimen de Licitación

INTRODUCCIÓN

Complementariamente al Procedimiento de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación y con el propósito de orientar en la estructuración de bases de Licitación, la presente Guía, constituye un apoyo para los trabajadores de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su base de aplicación lo preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. Resolución No. 01-2022 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 Construcción de Obras por el Régimen de Licitación.
b. Cumplir con el proceso legal y procedimientos vigentes para la contratación de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación.
c. Agilizar los procesos Construcción de Obras por el Régimen de Licitación.
d. Fortalecer el Control Interno, para asegurar la confiabilidad del proceso de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación.

1. Definición

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

2. Base Legal

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

3. Responsabilidad

Las Unidades Ejecutoras, son responsable de la elaboración de las bases para realizar las compras de los bienes, suministros y servicios conforme a sus necesidades, las cuales deben ser firmadas por la **Autoridad Administrativa Superior** 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 licitación según el caso, deben contener como mínimo los requisitos siguientes:

5.1. Condiciones que deben reunir los oferentes

5.2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.

5.3. Lugar y forma en donde serán entregados los bienes o prestados los servicios.

5.4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y una copia, la cual 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 riegos a cubrir, su vigencia y montos.

5.7. Forma de pago de los bienes y servicios.

5.8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.

5.9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.

5.10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

5.11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.

5.12. Criterios que deben seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.

5.13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.

5.14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.

5.15. Modelo de cronograma cuando corresponda.

6. Las Unidades ejecutoras al elaborar las bases de Licitación deben tomar en cuenta lo siguiente:

6.1 Carátula

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

6.2 Capítulo I, Generalidades

6.2.1 En las especificaciones técnicas o específicas de bienes, suministros, o servicios que requieran no deben hacer referencia a marcas, nombres comerciales o patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo casos especiales debidamente justificados, de conformidad con el Artículo 20, segundo párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.2 La Unidad Ejecutora debe establecer el lugar de recepción y apertura de plicas de acuerdo a la fecha y hora que indique el Sistema de GUATECOMPRAS, en coordinación con la Tesorería y notificará a la Junta de Licitación nombrada para que se reúnan para tal efecto.

6.2.3 Indicar el plazo para la entrega del bien, suministro o prestación del servicio, el cual debe ser computado a partir de la publicación de la aprobación del contrato.

6.2.4 Especificar de manera clara y precisa el lugar y forma donde serán entregados los bienes, suministros o prestados los servicios requeridos por la Unidad Ejecutora. En caso de vehículos deben aplicar el procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa para vehículos.

6.2.5 Indicar la forma de pago de los bienes, suministros o prestación de los servicios, la cual puede ser contra entrega o pagos parciales, según la naturaleza de la compra. Para el efecto de compra de vehículos, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado -IVA- sobre los gastos antes mencionados.

7 Capitulo II, Condiciones para ofertar

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

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

8 Capítulo III, Preparación de ofertas

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

9 Capítulo IV, Criterio para calificar ofertas

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

Perfil de los miembros de la Junta de Licitación

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

10 Capítulo V, Garantías a Contratar

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

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

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

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

11 Capítulo VI, Términos de la contratación

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

Guía 2: Actuación de las Juntas de Licitación de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

1. Definición

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

2. Integración

Se integra con tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, que sean trabajadores de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y que tengan conocimiento y experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar; que laboren en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022. Serán nombrados por el Consejo Superior Universitario.

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

3. Base Legal

Título II, Capitulo Único, Órganos Competentes, Título III, Régimen de Licitación y Cotización Pública, Capítulo I, Régimen de Licitación, y Título II, Capítulo Único Órganos Competentes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 01-2022 de la Dirección General Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

4. Atribuciones

La Junta de Licitación actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.

5. Responsabilidades

a) La Junta de Licitación actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.

b) Son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.

c) Sus decisiones las toman por mayoría simple de votos entre sus miembros titulares, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación, dejando constancia de todo lo actuado en las actas respectivas.

d) Salvo causa de fuerza mayor y en un plazo no mayor de un día hábil por escrito la justificación de su ausencia, para que pueda asistir el miembro suplente.

e) Serán responsables de verificar la autenticidad de las garantías, fianzas o seguros de caución de sostenimiento de oferta.

6. Recepción Expediente

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

7. Recepción de Ofertas

Las Juntas de Licitación recibirán las ofertas electrónicas en la fecha y hora que señale el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para lo cual deben estar presentes los integrantes de la Junta en pleno, dada la implicación legal que puede causarle a la Universidad la ausencia de alguno de ellos. Mientras no esté vigente la recepción de ofertas electrónicas, se

recibirán de forma documental en el lugar, dirección, hora que señalen las bases para la recepción y apertura de plicas requeridas en el Sistema GUATECOMPRAS. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más.

8. Publicación en GUATECOMPRAS

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

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

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

Aclaraciones y muestras

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

Asistencia de Asesores

Para el adecuado desarrollo de sus funciones, las juntas de licitación o calificación, podrán solicitar asistencia de asesores de entidades del sector público con rectoría, atribuciones o especialidades relevantes al negocio a adjudicar.

10. Adjudicación de la negociación

Dentro del plazo que señalen las bases de acuerdo a lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado o dentro de cinco (5) días hábiles como lo señala el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables previa solicitud

de la Junta de Licitación y autorización del Consejo Superior Universitario, la Junta de Licitación adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos, condiciones y criterios de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para la Universidad. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, en el plazo establecido, la negociación podrá llevarse a cabo, con el subsiguiente clasificado en su orden, sin necesidad de llevar a cabo otro concurso.

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

11. Adjudicación parcial

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

a. Si así se estableció en las bases.

b. Siempre que convenga a los intereses de la Universidad.

c. Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros 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 Licitación 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 licitación y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.

13. Rechazo de ofertas

La Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajustan a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses de la Universidad.

14. Un solo Oferente

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

15. Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas

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

16. Publicación del Acta de Adjudicación

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

17. Notificación Electrónica e Inconformidades en GUATECOMPRAS

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

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

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 al Consejo Superior Universitario quien aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Licitación dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente.

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

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

Guía 3: Actuación de Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

a. Definir en forma clara y concisa la responsabilidad de las Autoridades Competentes de la Universidad en el proceso de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación.

b. Contribuir a que la gestión administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea eficiente y eficaz.

c. Definir con claridad la responsabilidad de los integrantes de las Juntas de Licitación, de conformidad a lo establecido en el acuerdo de rectoría correspondiente, mediante el cual se nombren a los integrantes de dichas juntas.

1. Definición

Para efectos de la presente guía, Autoridades Competentes son los funcionarios, que son solidariamente responsables con el personal designado en el proceso de adquisición, pago y liquidación de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación.

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 Construcción de Obras por el Régimen de Licitación.

4. Ámbito de Aplicación

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

5. **Nombramiento de Juntas de Licitación**

a) Los miembros titulares (3) y suplentes (2) de las juntas de licitación deben ser trabajadores de la Universidad, que laboren el los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, nombrados por el **Consejo Superior Universitario**.

b) El **Consejo Superior Universitario** 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) El **Consejo Superior Universitario** previo al nombramiento deberá solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos el historial de los trabajadores universitarios o demostrar que el personal conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

e) En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros titulares por caso fortuito o fuerza mayor o por las causales definidas, el miembro titular está obligado a informarlo a la Autoridad Superior en un plazo no mayor de un día hábil, quien debe resolver y notificar al miembro suplente sobre su integración a la junta, en un plazo no mayor de un día hábil a partir del momento que conozca el impedimento.

6. **Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora**

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

7. **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-**, la cual debe contener la lista de bienes, suministros y servicios que pretendan adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

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 de la Autoridad Superior debidamente justificada.

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

Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Compras -PAC-, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita (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.

9. Aprobación de los documentos de licitación (Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado)

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

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

En el caso que no se recibieran ofertas, la junta de licitación deberá informar al Consejo Superior Universitario 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, Consejo Superior Universitario queda en libertad de efectuar una **contratación directa,** siempre que se utilicen las mismas bases de licitación y el mismo NOG en el evento desierto, y que el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

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

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

b) El **Consejo Superior Universitario** aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, de lo cual dejará constancia escrita de lo actuado.

c) Si el **Consejo Superior Universitario** imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.

d) La junta, con base en las observaciones formuladas por el **Consejo Superior Universitario**, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada,

dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente y devolverá el expediente al **Consejo Superior Universitario** dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión.

e) El **Consejo Superior Universitario**, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificara electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

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

a) La Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora de la Universidad, puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que esta se encuentre siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.

b) Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.

c) Si la decisión de prescindir se adopta 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.

13. 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.

14. 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 Licitación.

15. Autorización del Gasto (Artículo 132 del Estatuto de la Universidad)

Corresponde la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado al Consejo Superior Universitario.

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

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

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.

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

Los contratos deberán ser aprobados por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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.

18. **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.

Guía 4: Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Construcción de Obras por el Régimen de Licitación

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

b. Contribuir a que la gestión administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea eficiente y eficaz.

1. Definición

Para efectos de la presente guía, Comisión Receptora y Liquidadora de construcción de obras, es aquella nombrada por la Autoridad Administrativa Superior, para recibir y liquidar las obras en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Base Legal

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

3. Responsabilidad

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

4. Ámbito de Aplicación

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

5. Integración de la Comisión Receptora y Liquidadora

Estará integrada por tres (3) miembros, con la que colaboraran el representante de la Unidad Ejecutora y el representante del contratista. Dicha comisión podrá solicitar el apoyo

técnico y profesional de acuerdo al expertis que sea necesario aplicar en la recepción de la obra que ejecutará en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6. Acta de recepción definitiva

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

7. Cumplimiento imperfecto de la entrega de la obra

La Comisión deberá tomar en cuenta el cumplimiento imperfecto cuando el contratista, al momento de realizar la entrega parcial o total de la obra incumpla con aspectos no esenciales de la misma, que puedan ser corregidos o deducidos al contratista. Lo cual debe hacerlo constar por medio de acta administrativa y requerir el cumplimiento de lo que establece el contrato.

8. Liquidación

Inmediatamente después que la obra sea recibida, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

9. Aprobación de la liquidación

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

10. Liquidación por parte del contratista

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

4) 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: **Compra Directa por Ausencia de Ofertas.**			Módulo IV	Hoja No. 1 de 2
Inicia: Junta de Cotización o Licitación		Termina: Tesorería		
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**	**Plazo (días hábiles)**
Junta de Cotización o Licitación	**Integrantes de la Junta**	**1**	Facciona Acta correspondiente y procede de forma simultánea: a) Traslada fotocopia a Rectoría o Consejo Superior Universitario (Continua paso No. 2) b) Traslada expediente original a Tesorería de la Unidad Ejecutora Solicitante. (Continua paso No. 3)	**2**
Rectoría o Consejo Superior Universitario	**Rector o Miembros del CSU**	**2**	Recibe fotocopia del Acta, emite Acuerdo de Rectoría o Punto Resolutivo aprobando o improbando lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación y traslada. (Continua paso No. 5)	**5**
Tesorería	**Tesorero o Persona Designada**	**3**	Recibe expediente y procede: a) Traslada fotocopia del Acta o Punto Resolutivo a usuario de GUATECOMPRAS. 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.	
	Usuario GUATECOMPRAS	**4**	Recibe y publica Acta o Punto Resolutivo en el Sistema GUATECOMPRAS, cambia estatus del evento a “Desierto”.	**2**
	Usuario GUATECOMPRAS	**5**	Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría o Punto Resolutivo, adjunta al expediente, **pública** en el Sistema GUATECOMPRAS el **Acuerdo o Punto Resolutivo,** adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.	**2**
Ejecutora	**Jefe (a)**	**6**	Solicita ofertas, califica, adjudica y facciona el Acta correspondiente, para dejar constancia de lo actuado, **foliado** y **firmado** el expediente. **Traslada simultáneamente a**: a) **Unidad Ejecutora**: Expediente original a Auditoría Interna. b) **Rectoría o Consejo Superior Universitario**: Fotocopia de acta de adjudicación, y proyecto de Acuerdo. (**2 días hábiles**) (Continua paso No. 8)	**N/A**
Auditoría Interna	**Profesional de Auditoria**	**1-6**	**Punto de Control** Recibe expediente original y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente como máximo dentro del plazo de los 5 días hábiles de la recepción del expediente.	

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

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Rectoría o Consejo Superior Universitario	**Rector o Miembros del CSU**	**7**	Recibe Fotocopia de acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo a Rectoría o Punto Resolutivo del CSU y aprueba lo actuado por el Jefe y traslada.	**5**
Tesorería	**Usuario GUATECOMPRAS**	**8**	Recibe expediente y aprobación, adjunta al expediente, pública en el Sistema GUATECOMPRAS el **Acuerdo o Punto Resolutivo,** adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.	2

Continua procedimiento: Compras por Régimen de Cotización o Licitación, según corresponda

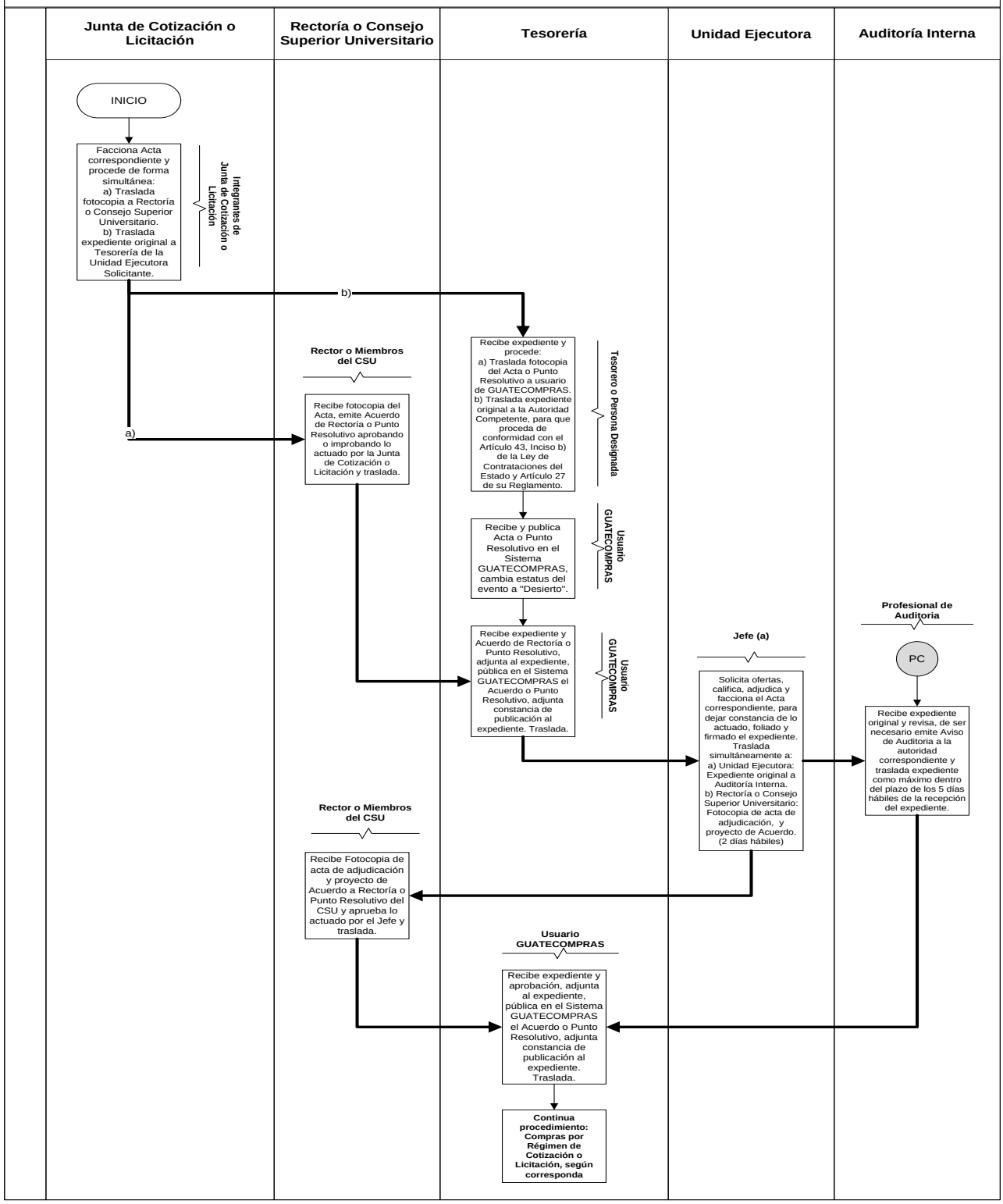
Diagrama de Flujo

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



V. FORMULARIOS

1.	Solicitud de Compra	SIC-01
2.	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	SIC-03
3.	Certificación de Disponibilidad Presupuestal -CDP-	SIC-05
4.	Certificación Presupuestaria Multianual -CPM-	SIC-05-A
5.	Control y Seguimiento Construcción de Obras Compra Directa	SIC-08-B
6.	Control y Seguimiento Construcción de Obras Cotización	SIC-08-C
7.	Control y Seguimiento Construcción de Obras Licitación	SIC-08-D
8.	Anulación de Cheque Voucher	SIC-09
9.	Nombramiento Supervisor	SIC-17
10.	Constancia de Diseño	SIC-18
11.	Constancia de Supervisión	SIC-19
12.	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-	SIC-20

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA

PARTIDA PRESUPUESTARIA

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado para

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

Autorización

Vo. Bo. Autoridad Competente

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

1/3 Expediente, 2/3 Unidad Solicitante, 3/3 Tesorería

Anexo: Bases de Cotización (Procedimientos Régimen de Cotización y Licitación)

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-03

No.

RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS

Fecha que recibió la Comisión:

No. de Solicitud de Compra:

No. de Cotización y/o licitación:

NOG:

No.	Oferente	Monto

Observaciones:

Por la Junta:

f) Nombre: Reg.de Personal: CUI:

(f) Nombre Reg. de Personal CUI:

(f) Nombre: Reg. de Personal CUI:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-05

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-

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) _____

Tesorero

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

NIT:

Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto

Expediente Número _____ Valor Neto _____

Observaciones: _____

El Departamento de Presupuesto certifica que si existe disponibilidad presupuestaria en las partidas

(f) _____

Profesional de Presupuesto

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

NIT:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-05 A

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 adjudicaciòn de la compra en las partidas que se describen a continuación:

Partida Presupuestaria No.	Monto

(f) _____

Tesorero

Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:
NIT:

Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto

Expediente Número _____ Valor Neto _____

Observaciones: _____

El Departamento de Presupuesto certifica que si existe disponibilidad presupuestaria en las partidas

(f) _____

Profesional de Presupuesto

Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:
NIT:

Tesorería de la Unidad Ejecutora

Se deja constancia que está Unidad programará la continuidad del Proyecto _____

(f) _____

Tesorero

Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:
NIT:

Para Uso del Departamento de Presupuesto

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

Vo. Bo. _____

Jefe Departamento de Presupuesto
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:
NIT:

(f) _____

Profesional de Presupuesto
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:
NIT:

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Form.SIC-08 B

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Control y Seguimiento Construcción de Obras "Régimen de Compra Directa"

No. Operación Guatecompras (NOG)

No.	Documento	Folio No.	Observaciones	
1	Consultas de catálogo de Contrato Abierto			
2	Dictamen de CEDIECYD			
3	Estudio de Factibilidad			
4	Dictamen de Planificación			
5	Aprobación del Programa de Inversión			
6	Licencias y autorizaciones relacionadas con Ambiente, Gestión de Riesgo, que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la obra			
7	Términos de referencia			
8	Solciitud de Compra			
9	Boleta del Sistema Nacional Inversión Pública -SNIP-			
10	Nombramiento de Supervisor de la Obra			
11	Constancia de Diseño			
12	Declaración del comprador			
13	Constancia de publicacion en GUATECOMPRAS			
14	Documento de Adjudicación			
15	Constancia de publicación de documento de adjudicación en GUATECOMPRAS			
16	Orden de Compra			
17	Constancia de publicación en GUATECOMPRAS			
18	Acta de Negociación			
19	Fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad			
20	Publilcación de Acta y fianza de cumplimiento en GUATECOMPRAS			
21	Notificación al Contratista y al Jefe de Supervisor			
22	Acta de inicio del proyecto en hojas autorizadas por la CGC			
23	Aviso del contratista de la finalización de la obra			
24	Informe con aval de la autoridad competente			
25	Acuerdo de Rectoría del Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra			
26	Fotocopia certificada del Acta de Recepción Definitiva			
27	Acuerdo de Rectoría de la aprobación de lo Actuado por la Junta Receptora y Liquidadora de la Obra			
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	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Conservación de la Obra, de saldos deudores vigentes y certificación de autenticidad			
31	Constancia de publica en GUATECOMPRAS del acta de recepción y liquidación			
	Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
32	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria			

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-08 C

Control y Seguimiento Construcción de Obras "Régimen de Cotización"

No. Operación Guatecompras (NOG)

No.	Documento	Folio No.	Observaciones	
1	Consultas de catálogo de Contrato Abierto			
2	Dictamen de CEDECYD			
3	Estudio de Factibilidad			
4	Dictamen de Planificación			
5	Aprobación del Programa de Inversión			
6	Licencias y autorizaciones relacionadas con Ambiente, Gestión de Riesgo, que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la obra			
7	Proyecto de bases de cotización			
8	Boleta del Sistema Nacional Inversión Pública -SNIP-			
9	Nombramiento de Supervisor de la Obra			
10	Constancia de Diseño			
11	Constancia de publicacion en GUATECOMPRAS			
12	Declaración del comprador			
13	Solicitud de compra			
14	Dictamen Presupuestario			
15	Dictamen Técnico			
16	Dictamen Jurídico			
17	Constancia de aprobación de las bases de cotización			
	Primer Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
18	Constancia de solicitud de Nombramiento de la Junta de Cotización			
19	Publicación de Bases de Cotización en GUATECOMPRAS			
20	"Certificación Presupuestal" -CP- SIC-05 ó Certificación Presupuestal Multianual -CPM- SIC-05A cuando corresponda,			
21	Fotocopia de Acuerdo de Rectoría de nombramiento de Junta de Cotización.			
22	Aprobación del costo estimado de la obra			
23	Acta de Recepción de Oferta y Apertura de Plicas			
24	Publicación de Form. SIC-03 de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en Sistema GUATECOMPRAS			
25	Constancia de publicación del Acta de Recepción y Apertura de Plicas en Sistema GUATECOMPRAS			
26	Acta de Calificación y Adjudicación			
27	Publicación de Acta de Calificación y Adjudicación en Sistema GUATECOMPRAS			
	Segundo Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
28	Fotocopia del Acuerdo de Rectoría que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización			
29	Constancia de publicación del Acuerdo de Rectoría en el Sistema GUATECOMPRAS			
30	Orden de Compra			
31	Publicación de Constancia de Orden de Compra en Sistema GUATECOMPRAS			
32	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-			
33	Publicación de Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-			

34	Contrato en escritura pública			
35	Aprobación de Contrato administrativo o escritura pública			
36	Constancia de envío electrónico a la Contraloria General de Cuentas			
37	Publicación de Contrato Administrativo o Escritura Pública, fianza de cumplimiento, certificado de autenticidad, aprobación de contrato y constancia de envío a la Contraloria General de Cuentas en Sistema GUATECOMPRAS			
38	Opinion de la Dirección General Financiera en compra mayores a Q 250,000.00			
39	Notificación al Contratista			
40	Notificación al Supervisor de la obra			
	PAGO DE ANTICIPO			
41	Fotocopia de Autorización de Bitácora ante la Contraloría General de Cuentas			
42	Fotocopia de Acuerdo de Rectoría de aprobación del Programa de Inversión de anticipo			
43	Orden de Compra			
44	Notificación al Contratista			
45	Factura Electrónica en Línea -FEL-			
46	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR (cuando corresponda)			
47	Fotocopia de fianzas o seguro de caución de cumplimiento y de anticipo			
48	Constancia de publicación de Factura Electrónica en Línea -FEL- en GUATECOMPRAS			
	Tercel Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
49	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria			
50	Registro de pago			
	PAGO DE ESTIMACIONES			
51	Orden de Compra			
52	Notificación al Contratista			
53	Factura Electrónica en Línea -FEL-			
54	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR (cuando corresponda)			
55	Constancia de publicación de Factura Electrónica en Línea -FEL- en GUATECOMPRAS			
	Cuarto Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
56	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria			
57	Registro de pago			
	RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA			
58	Fianza de conservación de la obra o de calidad o de funcionamiento			
59	Aviso de finalización			
60	Informe con aval de la autoridad competente			
61	Acuerdo de Rectoría del Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra			
62	Fotocopia certificada del Acta de Recepción Definitiva			
63	Constancia de publicación del Acta de Recepción Definitiva en sistema GUATECOMPRAS			
64	Acuerdo de Rectoría de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora			
65	Orden de Compra			
66	Notificación al Contratista			

67	Factura Electrónica en Línea -FEL-			
68	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR (cuando corresponda)			
69	Fotocopia de fianza de conservación de obra y certificación de autenticidad			
70	Constancia de publicación de Factura Electrónica en Línea -FEL- en GUATECOMPRAS			
71	Constancia de publicación de planos finales			
	Quinto Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
72	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria			
73	Registro de pago			

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-08 D

Control y Seguimiento Construcción de Obras "Régimen de Cotización"

No. Operación Guatecompras (NOG)

No.	Documento	Folio No.	Observaciones	
1	Consultas de catálogo de Contrato Abierto			
2	Dictamen de CEDECYD			
3	Estudio de Factibilidad			
4	Dictamen de Planificación			
5	Aprobación del Programa de Inversión			
6	Licencias y autorizaciones relacionadas con Ambiente, Gestión de Riesgo, que apliquen de acuerdo a la naturaleza de la obra			
7	Proyecto de bases de licitación			
8	Boleta del Sistema Nacional Inversión Pública -SNIP-			
9	Nombramiento de Supervisor de la Obra			
10	Constancia de Diseño			
11	Constancia de publicacion en GUATECOMPRAS			
12	Declaración del Comprador			
13	Solicitud de Compra			
14	Dictamen Presupuestario			
15	Dictamen Técnico			
16	Dictamen Jurídico			
17	Constancia de aprobación de las bases de licitación			
	Primer Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
18	Constancia de solicitud de Nombramiento de la Junta de Licitación			
19	Publicación de Bases de Licitación en GUATECOMPRAS			
20	"Certificación Presupuestal" -CP- SIC-05 ó Certificación Presupuestal Multianual -CPM- SIC-05A cuando corresponda,			
21	Fotocopia de Punto Resolutivo del Consejo Superior Universitario de nombramiento de Junta de Licitación.			
22	Aprobación del costo estimado de la obra			
23	Acta de Recepción de Oferta y Apertura de Plicas			
24	Publicación de Form. SIC-03 de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en Sistema GUATECOMPRAS			
25	Constancia de publicación del Acta de Recepción y Apertura de Plicas en Sistema GUATECOMPRAS			
26	Acta de Calificación y Adjudicación			
27	Publicación de Acta de Calificación y Adjudicación en Sistema GUATECOMPRAS			
	Segundo Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
28	Fotocopia de Punto resolutivo del Consejo Superior Universitario que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización			
29	Constancia de publicación del Punto resolutivo del Consejo Superior Universitario en el Sistema GUATECOMPRAS			
30	Orden de Compra			
31	Publicación de Constancia de Orden de Compra en Sistema GUATECOMPRAS			
32	Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-			
33	Publicación de Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-			
34	Contrato en escritura pública			

35	Aprobación del Contrato administrativo o escritura pública			
36	Constancia de envío electrónico a la Contraloria General de Cuentas			
37	Publicación de Contrato Administrativo o Escritura Pública, fianza de cumplimiento, certificado de autenticidad, aprobación de contrato y constancia de envío a la Contraloria General de Cuentas en Sistema GUATECOMPRAS			
38	Opinion de la Dirección General Financiera en compra mayores a Q 250,000.00			
39	Notificación al Contratista			
40	Notificación al Supervisor de la obra			
	PAGO DE ANTICIPO			
41	Fotocopia de Autorización de Bitácora ante la Contraloría General de Cuentas			
42	Fotocopia de Acuerdo de Rectoría de aprobación del Programa de Inversión de anticipo			
43	Orden de Compra			
44	Notificación al Contratista			
45	Factura Electrónica en Línea -FEL-			
46	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR (cuando corresponda)			
47	Fotocopia de fianzas o seguro de caución de cumplimiento y de anticipo			
48	Constancia de publicación de Factura Electrónica en Línea -FEL- en GUATECOMPRAS			
	Tercel Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
49	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria			
50	Registro de pago			
	PAGO DE ESTIMACIONES			
51	Orden de Compra			
52	Notificación al Contratista			
53	Factura Electrónica en Línea -FEL-			
54	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR (cuando corresponda)			
55	Constancia de publicación de Factura Electrónica en Línea -FEL- en GUATECOMPRAS			
	Cuarto Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
56	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria			
57	Registro de pago			
	RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA			
58	Fianza de conservación de la obra o de calidad o de funcionamiento			
59	Aviso de finalización			
60	Informe con aval de la autoridad competente			
61	Acuerdo de Rectoría del Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de la Obra			
62	Fotocopia certificada del Acta de Recepción Definitiva			
63	Constancia de publicación del Acta de Recepción Definitiva en sistema GUATECOMPRAS			
64	Acuerdo de Rectoría de aprobación de lo actuado por la Comisión Receptora y Liquidadora			
65	Orden de Compra			
66	Notificación al Contratista			
67	Factura Electrónica en Línea -FEL-			
68	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR (cuando corresponda)			

69	Fotocopia de fianza de conservación de obra y certificación de autenticidad			
70	Constancia de publicación de Factura Electrónica en Línea -FEL- en GUATECOMPRAS			
71	Constancia de publicación de planos finales			
	Quinto Punto de Control Auditoria Interna:		Fecha	Sello y firma
72	Cheque o Transferencia Electronica Bancaria			
73	Registro de pago			

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-09

ANULACION DE CHEQUE VOUCHER

con reposición ☐ sin reposición ☐

Fecha: _____

A: Departamento de Caja

De: _____
Dependencia

Adjunto, se envía el cheque No. _____ a nombre de _____

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

Uso exclusivo del Departamento de Contabilidad

Fecha _____

Cargo: _____

Abono: _____

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

1/4 Expediente 2/4 Depto. de Caja 3/4 Depto. de Auditoría 4/4 Depto. de Proveeduría o Tesorería.

NOMBRAMIENTO SUPERVISOR

Fecha----------

Señor:
Profesional de la
Arquitectura o ingeniería civil

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

1. ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

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

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

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

2. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DEPUÉS DE EJECUTADA LA OBRA

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

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

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

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

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

Me suscribo de usted,

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Nombre y firma Coordinador DUC

C.C. Archivo

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-18

CONSTANCIA DE DISEÑO

Fecha	

Proyecto		
Localización	NOG	Código SNIP
Entidad de Adquisición		

El Infrascrito **(Jefe, Director, autoridad correspondiente)** de la _____
Dependencia
_____, hace constar que el DISEÑO del proyecto indicado, estuvo a cargo de:

Nombre del profesional: _____

Profesión _____ No. de Colegiado: _____

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

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

en el horario de _____ a _____ horas.

(f) _____ (Sello)
Autoridad Responsable

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

(f) _____ (Sello)
Profesional Diseñador

Nombre:

No. Registro de personal:

CUI:

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-19

CONSTANCIA DE SUPERVISION

Fecha	

Proyecto		
Localización	NOG	Código SNIP
Entidad de Adquisición		

El Infrascrito **(Jefe, Director, autoridad correspondiente)** de la _____
Dependencia
_____, hace constar que el SUPERVISOR del proyecto indicado, estuvo a cargo de:

Nombre del profesional: _____

Profesión: _____ No. de Colegiado: _____

Quien deberá emitir los Informes de Supervisión de Avance Físico y Financiero, los cuales están disponibles en:

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

en el horario de _____ a _____ horas.

(f) _____ (Sello)
Autoridad Responsable
Nombre:
No. Registro de personal:
CUI:

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

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-20

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA -CDF-

CDF No. _____
NOG: _____
Fecha: _____

Ejercicio Fiscal Monto Reservado Vigente (Q.) Monton en Letras	
Entidad Unidad Ejecutora Fecha de emisión C.D.P. No. Modalidad de Compra NOG Descripción del Proceso	

Estructura presupuestaria

Tipo	Plan	Unidad	Program	sub pro	Gasto	Monto Q.	Ejercicio Fiscal

MONTO Q. 0.00

OBSERVACIONES

Asistente Ejecutivo

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

Director General Financiero

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

c.c. Archivo

VI. ANEXOS

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

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

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

INTRODUCCIÓN

La presente Guía, constituye un apoyo a la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala para definir con claridad la responsabilidad de las **Estimaciones mediante pagos parciales** que generen la construcción de obras.

OBJETIVOS

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

d. Contribuir a que la gestión administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea eficiente y eficaz.

1. Definición

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

2. Base Legal

La actuación de las autoridades competentes, funcionarios y empleados se fundamenta en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto y el marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Responsabilidad

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

4. Ámbito de Aplicación

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

5. Pagos

5.1 Pago por Anticipo

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

5.1.1 Aprobación del pago de anticipo

El pago del anticipo será aprobado por las autoridades competentes estipuladas en los Artículos 129 según corresponda.

5.1.2 Supervisión del pago

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

5.1.3 Porcentaje de anticipo supervisado

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

Cuando se trate de obras con financiamiento externo se realizaran según lo que se establezcan en los convenios respectivos, pero sin reducir los porcentajes establecidos.

5.1.4 Garantía de Anticipo

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

5.1.5 Amortización del Anticipo.

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

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

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

5.1.6 Reintegro del Anticipo

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

5.2 Estimaciones Para Pago Parciales

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

5.2.1 Plazo para el pago de estimaciones

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

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

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

5.3 Pagos de Sobrecostos por Fluctuación de Precios

5.3.1 Fluctuación de precio

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

5.3.2 Autorización de pago de sobrecostos por fluctuación de precios.

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

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

5.3.3 Monto de los pagos

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

5.3.4 Formas del cálculo de sobrecostos para obras

A. Sistema de Costo Directo

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

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

Donde

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Sistema de comparación de precios.

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

Procedimiento del Sistema de comparación de precios

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

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

5.3.5 Soporte del pago de los Sobrecostos

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

6. Ampliación del Monto del Contrato

6.1 Requisitos para la variación del valor de contrato

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

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

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

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

A. Orden de Cambio

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

B. Orden de Trabajo Suplementario

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

C. Acuerdo de Trabajo Extra

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

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

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

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

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

Valor Original Ajustado del Contrato.

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

7. Prórroga Contractual

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

Cuando se ordene la suspensión temporal de los trabajos, por causas no imputables al contratista, se faccionarán actas al inicio y al final de dicha suspensión. El Acta en la que se haga constar la finalización de la suspensión de los trabajos, se consignará la prórroga al plazo contractual.

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

8. Autorización de Pagos

Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por la Autoridad Competentes, según lo establecido en el artículo 129 ó 132 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

9. Intereses por Atraso en Pagos

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

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

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

b) Contribuir a que la gestión administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea eficiente y eficaz.

1. Definición

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

2. Base Legal

La actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora de Obra se fundamenta en el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 46 de su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto y el marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Responsabilidad

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

4. Ámbito de Aplicación

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

5. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora de Obra

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

6. Integración de la Comisión Receptora y Liquidadora

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

7. Recepciones parciales

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

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

8. Acta de recepción definitiva

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

9. Casos de trabajos no ejecutados satisfactoriamente

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

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

10. Nueva revisión

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

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

11. Liquidación

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

12. Aprobación de la liquidación

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

13. Liquidación por parte del contratista

Si transcurrido el plazo de 90 días y la Comisión no ha suscrito el acta de liquidación, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de Liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente. (Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado).