

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



MODULO II

**ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACIÓN**

Guatemala, noviembre 2024



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 Ortiz de León
Director General de Administración

Shirley Mireya del Rosario Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Actualización, 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. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó, Dirección de Asuntos Jurídicos

Licda. María Andrea García Duarte, División de Desarrollo Organizacional

Br. Sandra Ivonne Cuyún Soto, Departamento de Proveeduría

Licda. Claudia Marinéz Pérez Velásquez, Departamento de Contabilidad

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

Ing. Marco Antonio Fuentes Hernández, Departamento de Procesamiento de Datos

Inga. Lesly Yamileth Orozco Escobar, Representante de la Dirección General de Administración

Lic. Héctor Adolfo Orellana y Orellana, Representante de Tesoreros USAC

Lic. Gabriel Yovany Alvarado Rodas, Representante de Secretarios Adjuntos

MSc. Adela Maritza Jicha, Departamento de Presupuesto.

Licda. Silvia Jeanette Morales Boror, Departamento de Caja

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
24 de mayo de 2024

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

Señor Director General:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0252-2024**; 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 en el Punto CUARTO del Acuerdo de Rectoría No. 0069-2022 instruye a la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC), revisar periódicamente el Módulo II Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la actualización del "MÓDULO II, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN", del Sistema Integrado de Compras (SIC), para apoyar las actividades que les correspondan desarrollar a las autoridades y trabajadores involucrados en los procesos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. SEGUNDO:** Facultar a la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC), para que, por medio de Proyecto de Acuerdo de Rectoría, traslade modificaciones al Módulo II del Sistema Integrado de Compras, de acuerdo a las modificaciones que se le realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS). **TERCERO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC), revisar periódicamente el Módulo II, Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **CUARTO:** 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. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Módulo II, Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, entrará en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil veinticuatro. (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. Auditoría Interna
c.c. Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-
c.c. Archivo
Anexo: Manual con 60 folios digitales
Ingreso: 877-2024
ih/



Guatemala,
26 de noviembre de 2024

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

Señor Director General:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0524-2024**, 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 en el Punto TERCERO del Acuerdo de Rectoría No. 0252-2024 de fecha 24 de mayo de 2024, en el cual se instruye a la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC), revisar periódicamente el Módulo II "Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización" con el objeto de mantenerlo actualizado. **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 de los pasos números 28, 29 y 30 así como, la Norma General número 27 del "MÓDULO II, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN"**, del Sistema Integrado de Compras (SIC), para apoyar las actividades que les correspondan desarrollar a las autoridades y trabajadores involucrados en los procesos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según documento adjunto. **SEGUNDO.** Facultar a la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC), para que, por medio de Proyecto de Acuerdo de Rectoría, traslade modificaciones al Módulo II del Sistema Integrado de Compras, de acuerdo a las modificaciones que se le realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS). **TERCERO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC), revisar periódicamente el Módulo II, Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **CUARTO:** 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. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Módulo II, Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, entrará en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Abogado Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General



c.c. Auditoría Interna
c.c. Comisión del Sistema Integrado de Compras –SIC-
c.c. Archivo
Anexo: Manual con 58 folios digitales
Ingreso: 2138-2024
ih/

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	NORMAS GENERALES.....	3
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
V.	DIAGRAMA DE FLUJO	19
VI.	FORMULARIOS	24
VII.	ANEXOS.....	38

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de Acuerdo No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, nombró a la Comisión para actualizar el Sistema Integrado de Compras –SIC-, el cual ha sido actualizado por cambio de algunos de sus miembros, normalizando su integración según Acuerdo de Rectoría No.0452-2023 del 17 de agosto de 2023.

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

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

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

II. BASE LEGAL

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2) Ley del Organismo Judicial. Decreto 2-89.
- 3) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto 72-2001.
- 4) Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012.
- 5) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
- 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.

III. NORMAS GENERALES

1. Quienes intervienen en el Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización **(Cuando el precio de los bienes, suministros o remuneraciones de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) valor que incluye IVA)** deben hacer uso del Sistema GUATECOMPRAS en lo que a cada uno corresponda, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, las guías siguientes:
 - I. Guía para la estructuración de Bases de Cotización.
 - II. Guía de Actuación para Juntas de Cotización.
 - III. Guía de Actuación para Autoridades Universitarias.
3. **El Plan Anual de Compras -PAC-** de todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad debe contener la lista de bienes, suministros y servicios a adquirir durante el ejercicio fiscal, considerando también las programaciones multianuales según corresponda para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. El Plan Anual de Compras -PAC-, debe identificar los bienes, suministros o servicios a contratar, valor estimado del contrato, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
4. Todo expediente se debe iniciar con el Form. SIC-08 **“Control y Seguimiento del Proceso de Compra”** en la Unidad Ejecutora que corresponda, el cual debe mantenerse al frente del mismo, para consignar la información requerida, **debidamente foliados**.
5. Los formularios incluidos dentro del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, deben solicitar a la Dirección General Financiera los cambios pertinentes, para que sean trasladados a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- para su análisis y de ser procedentes serán aplicadas las modificaciones solicitadas.
6. Los proyectos de bases de cotización y minutas de contratos contenidos en el presente módulo, **pueden ser ampliados o modificados** de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros o servicios que se van a adquirir, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.
7. **Las bases de cotización** de bienes, suministros o servicios, deben ser aprobadas por **Autoridad Competente** de la Unidad Ejecutora (Punto CUARTO, Inciso 4.8 del Acta 23-2016 del CSU). Si surgen modificaciones a las bases de cotización antes de la presentación de ofertas, la **Autoridad Competente** de la Unidad Ejecutora podrá modificarlas bajo su responsabilidad y continuar con el proceso o bien reiniciarlo. La modificación a las bases debe ser publicada en 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 que se generen durante la ejecución del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización, en

caso de incumplimiento, la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora será la responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación Universitaria, caso contrario, serán responsables de cualquier señalamiento en forma solidaria, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 82 y 83 Ley de Contrataciones del Estado.

9. Toda **Junta de Cotización** debe ser nombrada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas.
10. Para integrar Juntas de Cotización no deben ser nombrados aquellos que tengan impedimentos según el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, además deben excusarse aquellos a que se refiere el Artículo 13 de la misma Ley, en un plazo no mayor de un (1) día.
11. Toda compra por el Régimen de Cotización, debe contar con **dictamen presupuestario** emitido por el Tesorero de la Unidad Ejecutora, **dictamen técnico** emitido por personal idóneo de la entidad contratante y **dictamen jurídico** emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12. Para aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Cotización, debe requerirse el Acuerdo de Rectoría correspondiente.
13. Las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala **no podrán** recibir bienes, suministros, o servicios sin haber publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS: el contrato, la fianza de cumplimiento, certificación de autenticidad, aprobación del Contrato Administrativo o Testimonio de la Escritura Pública. Así mismo la impresión de la constancia de envío del contrato y su aprobación a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
14. La erogación del gasto debe ser autorizada por lo Autoridad Competente, de conformidad con lo establecido por el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cuando el monto de la erogación del gasto exceda los Q. 250,000.00, la Dirección General Financiera debe emitir opinión favorable, previo a la autorización de la orden de compra por la Autoridad Competente.
15. La modificación de la Orden de Compra procede cuando la misma ya esté registrada contablemente. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" Form. SIC-07-A debidamente certificado presupuestariamente como corresponda, debe utilizarse en los siguientes casos:
 - a) Por anulación, incremento o disminución del valor o por cambio de partidas presupuestales de una Orden de Compra, en el ejercicio fiscal vigente.
 - b) Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior, si la modificación corresponde al ejercicio fiscal vigente.

- c) Con relación a la anulación, incremento o disminución del valor de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al **Departamento de Contabilidad**, a requerimiento de la Unidad Ejecutora.
16. La Factura Electrónica en Línea -FEL- se requerirá por las Unidades Ejecutoras a los proveedores de bienes, suministros y servicios conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
 17. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", debe exigirse por parte del personal responsable el recibo de caja correspondiente, al momento de efectuar el pago.
 18. El Encargado de Inventario o persona designada debe certificar en la impresión de la factura, cuando corresponda, el ingreso al Inventarios de Bienes Muebles, de acuerdo al procedimiento específico de Inventarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 19. Para las compras del grupo 2 de gasto "materiales y suministros", cuando corresponda, deben ingresarse al Almacén, realizando el registro en las tarjetas kardex debidamente autorizadas.
 20. El responsable de la recepción de los bienes, suministros y servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de lo adjudicado. En los casos en que la Unidad Ejecutora no cuente con personal calificado para la recepción de lo solicitado, se requerirá el visto bueno de un profesional o un técnico en la materia, lo cual se hará constar en Acta de Recepción.
 21. Cuando se trate de importación de bienes, el Tesorero o persona designada debe efectuar los trámites de exoneración de impuestos ante el Departamento de Proveeduría, de conformidad al Procedimiento de Solicitud de Franquicia Gubernativa.
 22. El Departamento de Caja es el responsable de la emisión de cheques a requerimiento de las unidades ejecutoras y entregar los mismos a la tesorería solicitante para el pago que corresponda, de acuerdo a su procedimiento interno.
 23. Cuando en los procesos de compra no se cumplan las obligaciones contractuales acordadas en la Escritura Pública o Contrato Administrativo; debe hacerse efectiva la fianza o seguro de caución de cumplimiento y aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo 57-92 y la Resolución 01-2022 de la Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado, acciones que se deben llevar a cabo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos. De persistir la necesidad de adquirir el bien, suministro o servicio, debe iniciarse un nuevo proceso de compra.
 24. Cuando se adquieran bienes contemplados en los renglones de gasto 325 (Equipo de transporte) y 328 (Equipo de cómputo), deben contemplarse adecuadamente los fondos necesarios para su adquisición en los presupuestos correspondientes, para el efecto se debe proceder de la manera siguiente:
 - a) La Junta de Cotización previo a adjudicar, debe contar con la Certificación de Disponibilidad Presupuestal -CDP- (Form. SIC-05) emitida por la Unidad Ejecutora.

- b) Previo a la suscripción del contrato, la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá verificar que se adjunte al expediente la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- Form. SIC-20, emitida por la Dirección General Financiera a solicitud de la Unidad Ejecutora correspondiente, **únicamente si la compra es para adquirir equipo de transporte o equipo de cómputo.**
25. Para **prescindir de la negociación**, la Unidad Ejecutora podrá hacerlo antes de la suscripción del contrato y de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado; si persiste la necesidad de adquirir el bien, suministro o servicio, debe justificarse el inicio de un nuevo proceso de compra.
26. En el caso de **rescindir el contrato**, la Unidad Ejecutora debe aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
27. El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Acuerdo No. A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de la forma siguiente:
- a) **Impugnaciones: Agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria** (10 días hábiles siguientes de la notificación de la resolución respectiva).
 - b) **Suscripción del contrato:** dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva.
 - c) **Aprobación del contrato:** dentro de los 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.

La **Dirección de Asuntos Jurídicos**, después de obtener la aprobación del contrato, procede a enviar a las **Unidades Ejecutoras o al Departamento de Proveduría, cuando corresponda** el expediente foliado que incluya fotocopia confrontada de Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento y su autenticidad y aprobación del contrato.

- d) **La Unidad Ejecutora debe publicar en GUATECOMPRAS:** El Contrato Administrativo o Testimonio de la Escritura Pública, la fianza de cumplimiento, certificado de autenticidad, aprobación del contrato.

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

- e) **Registro Electrónico de Contratos:** Las Unidades Ejecutoras deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas por medio del Portal CGC online, todos los contratos que celebre, en un plazo que no exceda de 30 días calendario, contados a partir

de su aprobación. Imprime constancia de envío y de recepción y publica en GUATECOMPRAS.

En el caso de las compras realizadas por las Unidades Ejecutoras de la Dirección General Financiera que se tramitan a través del Departamento de Proveeduría; este Departamento debe trasladar copia del contrato, fianza y aprobación a la Unidad Ejecutora de la Dirección General Financiera, para que el usuario registrado ante la Contraloría General de Cuentas proceda a realizar la publicación en el Portal de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

28. Para adquirir bienes que se califican en el Grupo de Gasto 3, propiedades, planta, equipo e intangibles, deben adjuntar a la Solicitud de Compra Form. SIC-01, la correspondiente programación.
29. La calificación y codificación de partidas de gasto es responsabilidad del Tesorero.
30. En toda compra por el Régimen de Cotización de programas autofinanciables autorizados, el Tesorero de cada Unidad Ejecutora verificará los ingresos y egresos registrados, previo a certificar disponibilidad presupuestaria en el Form. SIC-05.
31. Toda solicitud de compra debe elaborarse a través del Sistema de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
32. Cualquier reforma que se realice a las leyes, reglamentos, normas y resoluciones vigentes aplicables, debe observarse y cumplirse a partir de que la misma entre en vigencia; aun cuando no esté contemplada en el presente procedimiento.

AUDITORÍA INTERNA

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

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

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

35. El Departamento de Contabilidad efectuará los ajustes contables cuando el caso lo amerite, posterior a la emisión de pago, a solicitud de la Unidad Ejecutora correspondiente. En lo que respecta al Impuesto Sobre la Renta -ISR- deberán basarse en lo dispuesto por este Departamento y/o la Dirección General Financiera.
36. 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.
37. Para finalizar el registro en el sistema contable del gasto que se está ejecutando es imprescindible el cumplimiento del paso número 43 de este procedimiento.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

PLAZOS

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

DE LOS USUARIOS

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

CASOS ESPECIALES

40. Para la compra de vehículos y cualquier bien importado, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado -IVA- sobre los gastos antes mencionados. Así mismo, para efectos de trámite de franquicia debe ser previamente pagado el vehículo y exigida la Factura Electrónica en Línea -FEL- correspondiente.
41. Para compra de cupones de combustible, podrán ser cancelados previo a la entrega de los mismos, lo cual deberá constar en las bases de cotización y contrato administrativo correspondiente.
42. Para adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda de un ejercicio fiscal, se debe adicionar a la información del ejercicio el monto de los ingresos

invertidos en años anteriores y los que se invertirán en el futuro sobre la base de una programación financiera anual. Cuando se contrate 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)

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

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

En cualquier caso, deberán elaborarse bases de cotización que contengan las especificaciones técnicas, a las que deberán adicionarse lo siguiente:

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

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

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

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

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

TRANSITORIA

44. Los expedientes iniciados anteriormente a las modificaciones realizadas al formato de orden de compra en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) seguirán el debido proceso hasta su finalización. La puesta en vigencia del nuevo formato de la orden de compra será a partir de la implementación en dicho sistema que para el efecto llevará a cabo el Departamento de Procesamiento de Datos quién deberá informar oportunamente a las unidades ejecutoras.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	11	Recibe expediente original, revisa y emite Dictamen Jurídico , traslada.	N/A
Ejecutora	Autoridad Competente	12	Recibe expediente completo, aprueba Bases de Cotización que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (anexo III), traslada.	N/A
	Persona Designada	13	Recibe expediente de Bases de Cotización , y traslada.	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1- 13	Primer Punto de Control Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente. (Continúa paso No. 14)	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	14	Recibe expediente prepara y anexa documentos en el Sistema GUATECOMPRAS.	N/A
		15	Publica Bases de Cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.	8
	Autoridad Competente	16	Solicita a Rectoría nombramiento de la Junta de Cotización correspondiente, por cada evento a realizar.	N/A
	Usuario GUATECOMPRAS	17	Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS; de no existir dudas y aclaraciones, simultáneamente continúa paso No. 19. Si existen dudas, continúa paso No. 18.	
Solicitante	Persona Designada	18	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 o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	19	Emite formulario "Certificación de Disponibilidad Presupuestaria" -CDP- Form. SIC-05 ó Certificación Presupuestaria Multianual -CPM- Form. SIC-05A simultáneamente al publicar el evento en GUATECOMPRAS, y traslada.	N/A
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	20...	Recibe formulario, completa datos en "Certificación Disponibilidad Presupuestaria" -CDP- SIC-05	N/A

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	...20	ó Certificación Presupuestaria Multianual -CPM-SIC-05A, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente y traslada.	
Junta de Cotización	Integrantes de Junta de Cotización	21	<p>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 el lugar y dirección que indican las Bases de Cotización, fecha y hora que indique el Sistema GUATECOMPRAS, procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Completa información del Formulario "Recepción de Oferta y Apertura de Plicas" FORM SIC-03 y demás documentos,</p> <p>b) Facciona el Acta de Recepción y Apertura de Plicas de conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Anexo II).</p> <p>c) Traslada expediente al Usuario del Sistema GUATECOMPRAS de Tesorería para publicación.</p> <p>Acta de Recepción y Apertura de Plicas Original: Tesorería Fotocopia certificada: expediente</p>	2
		22	<p>Si se presentan ofertas continua paso No. 23.</p> <p>Si no se reciben ofertas procede de la manera siguiente:</p> <p>a) La Junta de Cotización facciona acta correspondiente y lo hará de conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior un (1) día hábil después de la fecha establecida para la recepción de las ofertas, para que publiquen en el Sistema GUATECOMPRAS, para prorrogar el plazo a ocho (8) días hábiles.</p> <p>b) Si se presentan ofertas continua paso No. 23.</p> <p>c) Si persiste ausencia de ofertas, inicia procedimiento de Compra Directa por ausencia de ofertas.</p>	
		23	<p>Dentro del Plazo que señalen las bases de cotización o lo establecido en la Ley, cinco (5) días hábiles, califica, adjudica y facciona el Acta correspondiente, para dejar constancia de lo actuado, foliado y firmado el expediente. Traslada.</p>	
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	24	Recibe expediente y publica Acta de adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS. Cambia estatus del evento a "finalizado adjudicado". Traslada.	2

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Junta de Cotización	Integrantes de Junta de Cotización	25	<p>Recibe expediente, agotado el plazo (5 días calendario), posterior a la adjudicación de la compra publicada en el Sistema GUAATECOMPRAS, responde las inconformidades que presenten los proveedores (si las hubiere), de conformidad a la Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Anexo II), simultáneamente solicita a Tesorería proyecto de Acuerdo.</p> <p>Traslada simultáneamente a:</p> <p>a. Unidad Ejecutora: Expediente original a Auditoría Interna.</p> <p>b. Rectoría: Fotocopia de acta apertura, acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo. (2 días hábiles) (Continúa paso No. 26)</p>	
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	14-25	<p>Segundo Punto de Control</p> <p>Recibe expediente original y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente como máximo dentro del plazo de los 5 días hábiles de la recepción del expediente.</p>	N/A
Rectoría	Autoridad Administrativa Superior	26	<p>Recibe Fotocopia de acta de apertura, acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo de Rectoría; y por medio de Acuerdo aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y traslada.</p>	5
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Usuario GUAATECOMPRAS	27	<p>Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría, adjunta al expediente, pública en el Sistema GUAATECOMPRAS el Acuerdo, adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.</p>	2
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	28...	<p>Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria (10 días hábiles), procede:</p> <p>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.</p> <p>b) Entrega al proveedor fotocopia del contrato para el trámite de la póliza de la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento y su autenticidad.</p>	10 1

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	...28	c) Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y verifica la autenticidad de la misma, anexa copia certificada al expediente.	14
			d) Elabora aprobación de contrato o testimonio de escritura pública y obtiene firma de Rector.	10
			e) 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. Traslada.	
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	29	Recibe expediente físico debidamente foliado y publica en el Sistema GUATECOMPRAS: Contrato Administrativo o Testimonio de Escritura Pública, aprobación del contrato, fianza, certificado de autenticidad de la fianza. Traslada simultáneamente: a. Si el expediente no excede a los Q. 250,000.00 continúa paso 30 y 32. b. Si el expediente excede los Q. 250,000.00, continúa paso 30 y 31.	5
	Persona Designada	30...	Recibe expediente y procede: a. Para todas las Unidades Ejecutoras: El Usuario registrado en la Contraloría General de Cuentas Publica copia escaneada de contrato, fianza y aprobación en la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. ¹ b. El Departamento de Proveduría: cuando realice adquisiciones de las unidades que conforman la Dirección General Financiera, traslada a cada Unidad Ejecutora copia escaneada de contrato, fianza y aprobación para publicar en la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas ² y devuelve al	

¹ Circular DARH No. 048-2022 de fecha 14 de marzo del año 2022.

² Circular DARH No. 048-2022 de fecha 14 de marzo del año 2022.

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Persona Designada	...30	Departamento de Proveduría constancia de la publicación. (ver norma general No. 27 literal e). Nota: traslada la constancia de envío al usuario GUATECOMPRAS de la unidad ejecutora para su publicación. Traslada	
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	31	Recibe expediente, emite opinión favorable 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 o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	32	Recibe expediente, elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Orden de Compra para proveedor seleccionado (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación, traslada. Original: Expediente	N/A
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	33	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en orden de compra y traslada	
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	34	Recibe expediente de orden de compra y publica en el Sistema GUATECOMPRAS, traslada.	5
Solicitante	Persona Designada	35...	Recibe expediente y procede: a) Revisa que la compra llene las especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), de considerar necesario solicita el visto bueno de un profesional o técnico en la materia. b) Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, se debe elaborar Acta Administrativa de Recepción . c) Recibe el bien, suministro o servicio y Factura Electrónica en Línea -FEL- ;	N/A

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Solicitante	Persona Designada	...35	d) solicita ingreso al almacén cuando corresponda. e) 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-. Traslada expediente.	
Tesorería o Departamento de Proveduría	Persona Designada	36	Recibe expediente y procede: a) Elabora constancia de exención del -IVA-, cuando corresponda. b) Elabora Retención ISR, cuando corresponda. c) Verifica que las copias de las fianzas o seguro de caución de cumplimiento y de anticipo estén confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente, solicita las siguientes: de calidad o certificado de garantía con su autenticidad, según el caso. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta fotocopias confrontadas al expediente) d) Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. Traslada	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	37	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de publicación y adjunta al expediente. Traslada	5
	Tesorero o Persona Designada	38	Recibe expediente y procede: a) Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda. b) Cuando se trate de propiedad, planta y equipo y adjunta fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, según corresponda. Traslada	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	26- 38	Tercer Punto de Control Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	N/A

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	39	Recibe expediente, registra solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.	N/A
Departamento de Caja	Persona Designada	40	Realiza emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda a solicitud de las unidades ejecutoras.	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	41	Imprime registro de pago en SIIF , adjunta y procede: a) Cuando corresponda franquicia gubernativa y/o ingreso a bienes del Estado, traslada al Departamento de Proveduría (Continua paso No. 42) b) Traslada expediente original a la Unidad Solicitante (Continua paso No. 43).	N/A
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	42	Recibe expediente, cuando corresponda, tramita el ingreso a bienes del estado y franquicia gubernativa conforme procedimiento específico. Traslada a la Unidad Solicitante	N/A
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o Persona Designada	43	Recibe, conforma expediente y traslada al Departamento de Contabilidad dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago al proveedor.	N/A
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	44	Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno.	N/A

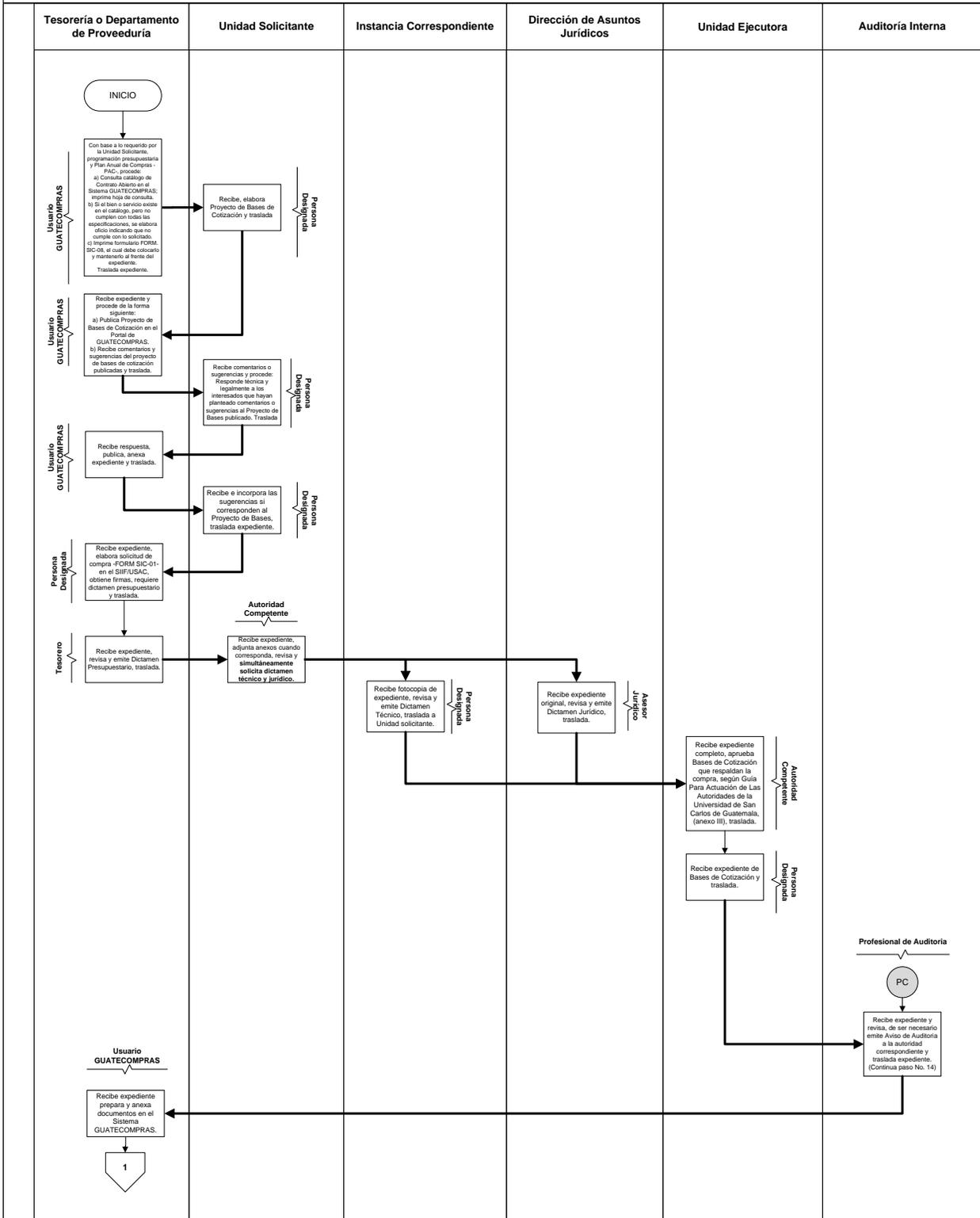
V. DIAGRAMA DE FLUJO

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

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 5

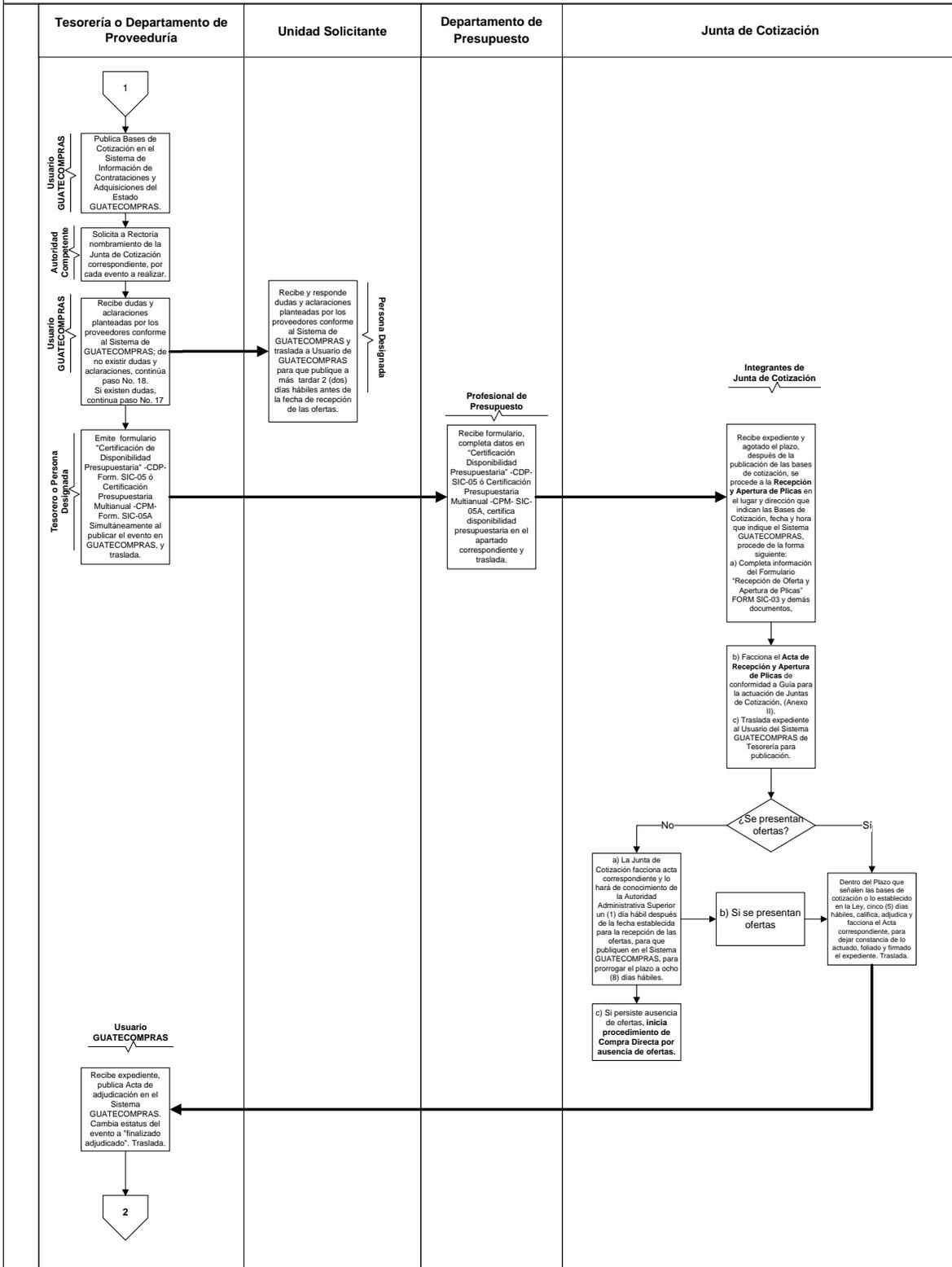


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 2 de 5

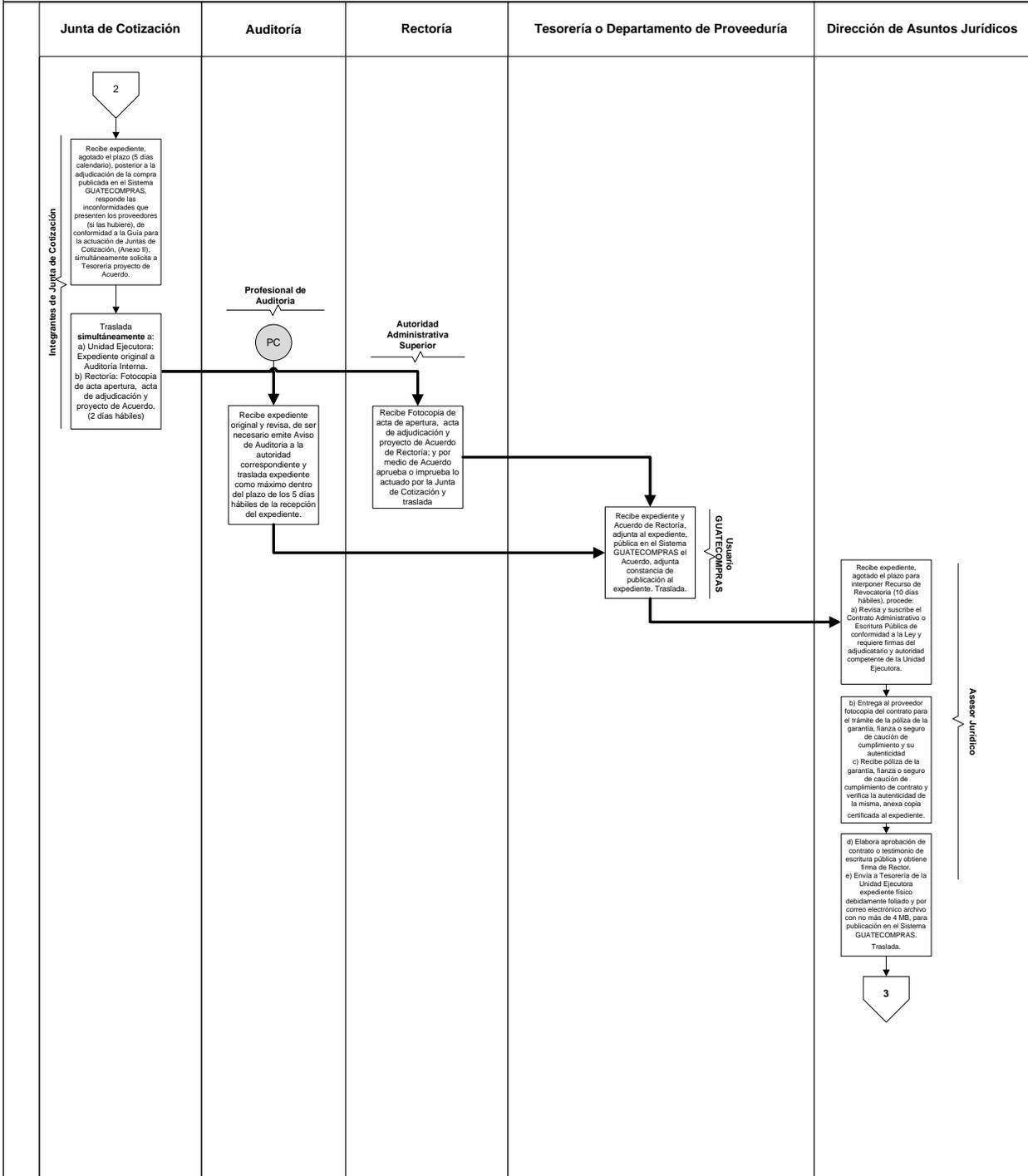


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 3 de 5

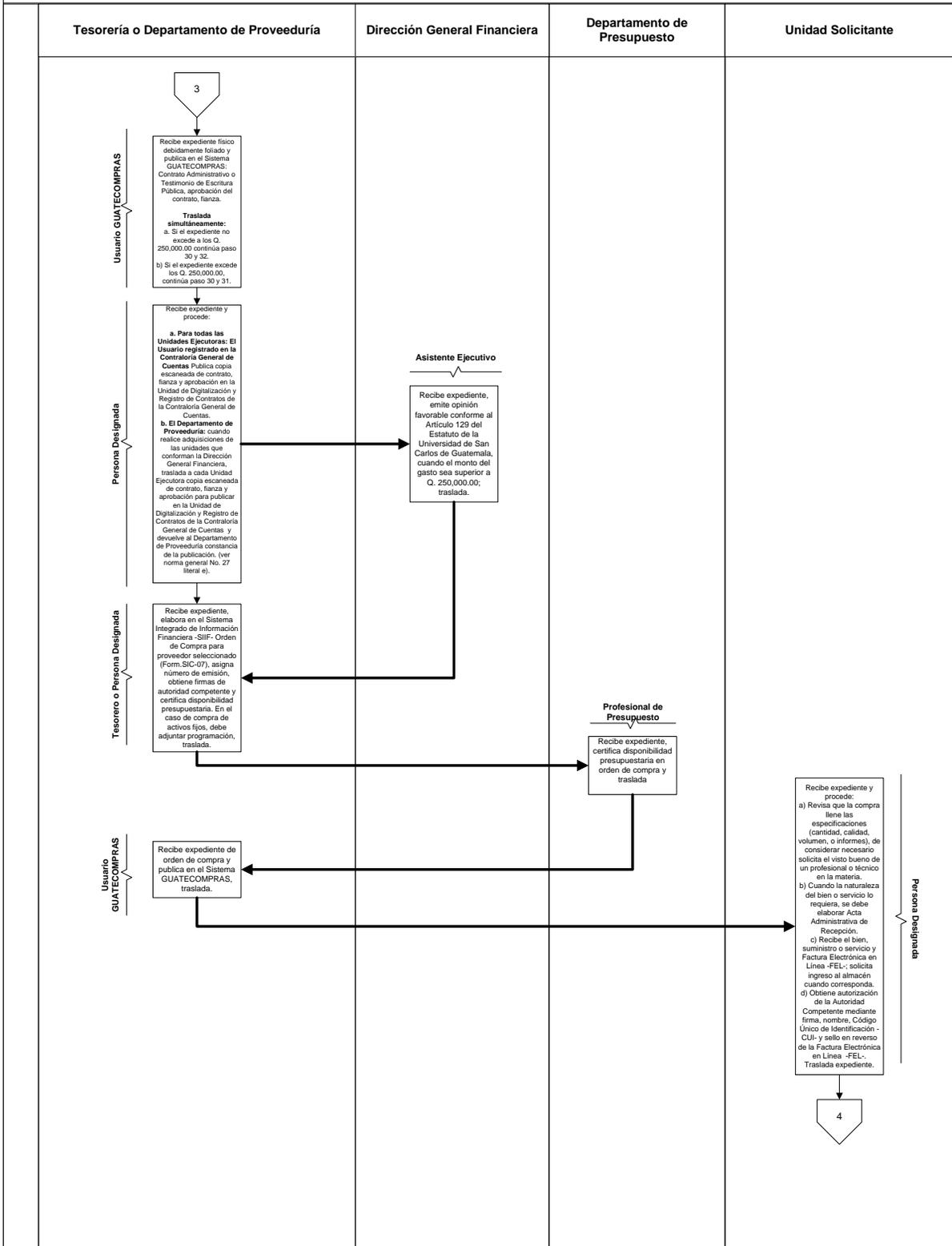


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 4 de 5

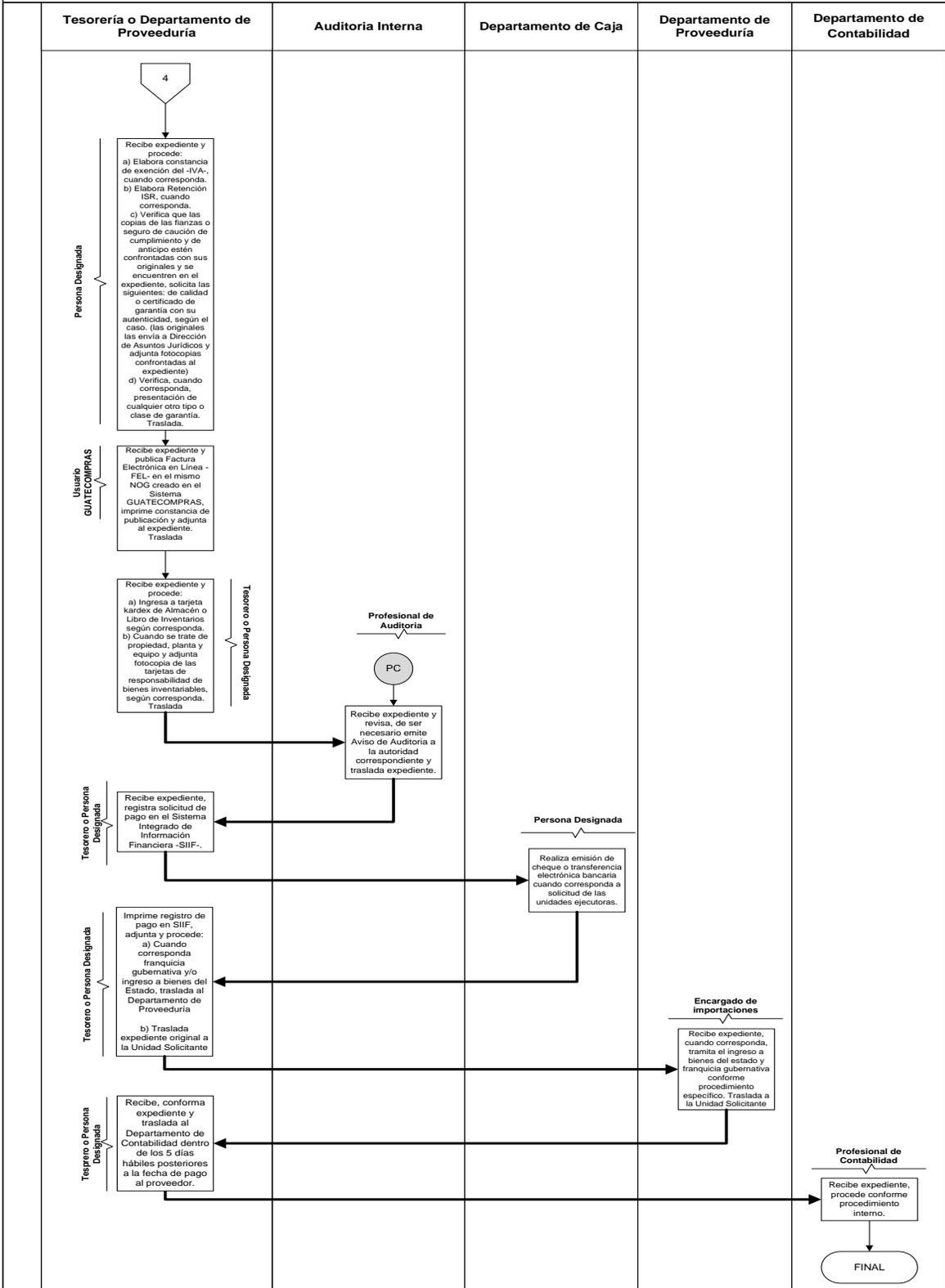


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Profesional DDO

Página 5 de 5



VI. FORMULARIOS

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



SOLICITUD DE COMPRA

No.
Fecha

UNIDAD EJECUTORA

SUBPROGRAMA Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado para:

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

Autorización

Vo. Bo.
Autoridad Competente

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



CERTIFICACION PRESUPUESTARIA MULTIANUAL -CPM-

Fecha

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

Partida Presupuestaria No.	Monto

(f) _____
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 descritas en el apartado superior, excepto las observaciones anteriores.

(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 _____ en la elaboración de anteproyecto de los ejercicios fiscales _____.

(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 ejercicios fiscales _____.

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

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

NIT 255117-9

No. de expediente: _____

NOG	NPG	No. de Emisión	Fecha
------------	------------	-----------------------	--------------

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA

Proveedor: _____ NIT: _____

Dirección: _____

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
fecha	Acta de calificación	otros	de entrega: _____ de pago: _____

Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago

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

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

Elaborada por: _____ (f) _____ Firma

Revisado por: _____ (f) _____ Firma

Nombre
No. Reg. Personal
CUI:
NIT:

Nombre
No. Reg. Personal
CUI:
NIT:

Tesorería	Departamento de Presupuesto
Fecha Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en: Partida (s) _____ Valor (es) Q. _____ Total Q. _____ Nombre No. Reg. Personal CUI: NIT: _____ firma y sello	Fecha Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal. firma y sello Nombre No. Reg. Personal CUI: NIT:

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

Fecha: _____

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



SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRA

No. Operación Guatecompras (NOG) _____

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



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 N° que modifica la orden de compra indicada arriba.
- Expediente de compra completo.

Certificación de disponibilidad presupuestal

Autorización

(f)
Tesorero

(f)
Autoridad responsable

Nombre:
Reg. de personal:
CUI:
NIT:

Nombre:
Reg. de personal:
CUI:
NIT:

Uso exclusivo del Departamento de Caja

Uso exclusivo de Auditoría Interna

Fecha

Fecha

(f)
Persona Responsable

(f)
Auditor

Nombre:
Reg. de personal:
CUI:
NIT:

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:



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						Monto Q.	Ejercicio Fiscal
Tipo	Plan	Unidad E	Programa	sub progr	Gasto		
MONTO Q. 0.00							

OBSERVACIONES

<p style="text-align: center;">Asistente Ejecutivo</p> <p>Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI: _____ NIT: _____</p> <p style="text-align: center;">c.c. Archivo</p>	<p style="text-align: center;">Director General Financiero</p> <p>Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI: _____ NIT: _____</p>
---	---

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 debe 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, debe 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 II	Hoja No. 1 de 2	
Inicia: Junta de Cotización		Termina: Tesorería o Departamento de Proveeduría		
Junta de Cotización	Integrantes de Junta de Cotización	1	Facciona Acta correspondiente y procede de forma simultánea: a) Traslada fotocopia a Rectoría (Continua paso No. 2) b) Traslada expediente original a Tesorería de la Unidad Ejecutora Solicitante. (Continua paso No. 3)	2
Rectoría	Autoridad Administrativa Superior	2	Recibe fotocopia del Acta, emite Acuerdo de Rectoría aprobando o improbando lo actuado por la Junta de Cotización y traslada. (Continua paso No. 5)	5
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o Persona Designada	3	Recibe expediente y procede: a) Traslada fotocopia del Acta a usuario de GUAATECOMPRAS. b) Traslada expediente original a la Autoridad Competente, para que proceda de conformidad con el Artículo 43, Inciso b) de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 27 de su Reglamento.	
	Usuario GUAATECOMPRAS	4	Recibe y publica Acta en el Sistema GUAATECOMPRAS, cambia estatus del evento a "Desierto".	2
		5	Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría, adjunta al expediente, pública en el Sistema GUAATECOMPRAS el Acuerdo , adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.	2
Ejecutora	Jefe (a)	6	Solicita ofertas, autoridad competente 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: Fotocopia de acta de adjudicación, y proyecto de Acuerdo. (2 días hábiles) (Continua paso No. 8)	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1-6	Primer Punto de Control Recibe expediente original y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente como máximo dentro del plazo de los 5 días hábiles de la recepción del expediente.	

Título del Procedimiento: Compra Directa por Ausencia de Ofertas.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Rectoría	Autoridad Administrativa Superior	7	Recibe Fotocopia de acta de adjudicación y proyecto de Acuerdo a Rectoría; y por medio de Acuerdo aprueba lo actuado por el Jefe y traslada.	5
Tesorería o Departamento de Proveduría	Usuario GUATECOMPRAS	8	Recibe expediente y Acuerdo de Rectoría, adjunta al expediente, pública en el Sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo , adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada.	2

Continúa procedimiento: Compras por Régimen de Cotización en el paso No. 32

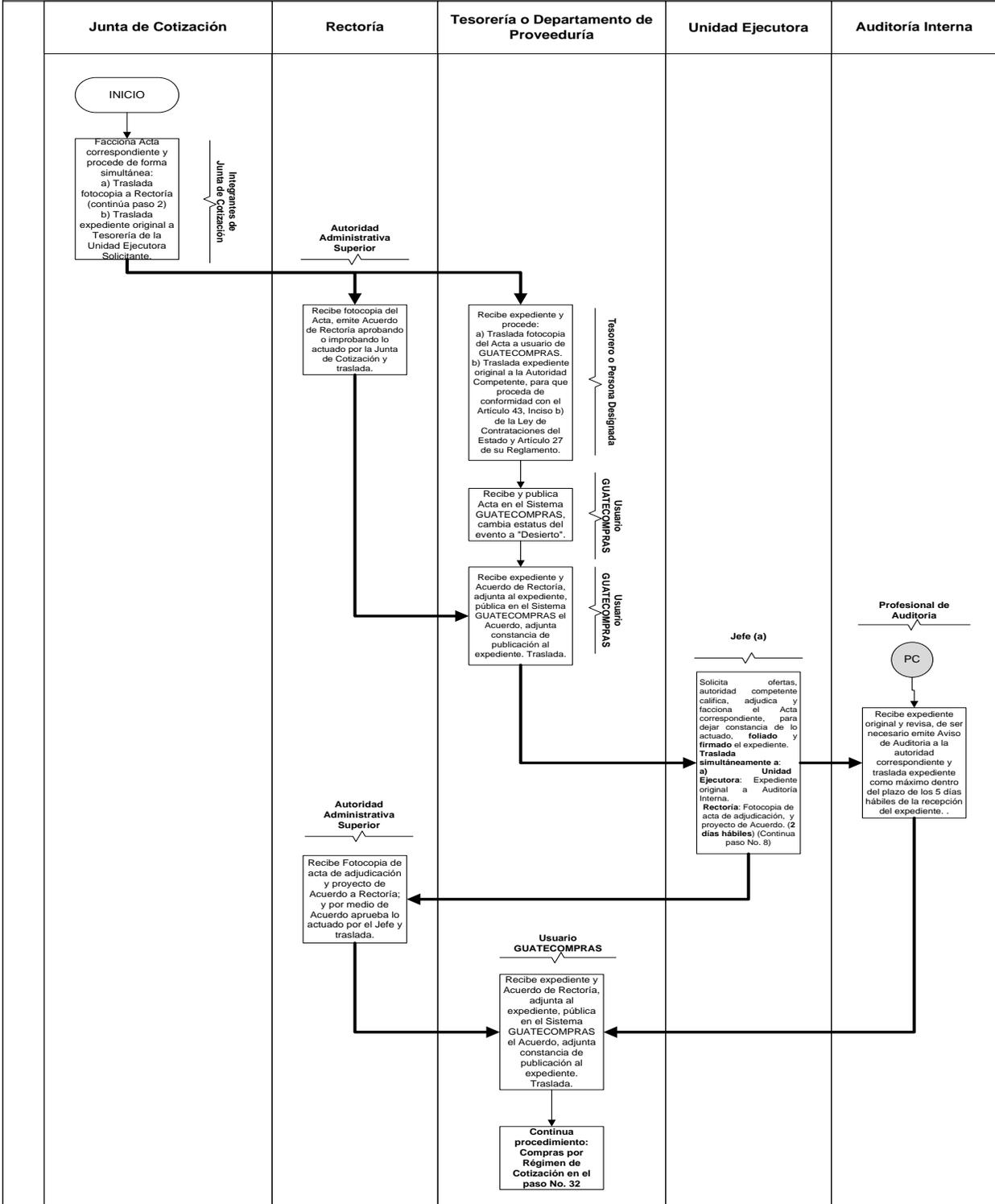
Diagrama de Flujo

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

Título del procedimiento: Compra Directa por Ausencia de Ofertas.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 1



VII. ANEXOS

GUÍAS:

Anexo I: Guía para la Estructuración de Bases de Cotización

Anexo II: Guía para Actuación de las Juntas de Cotización

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



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

ANEXO I: GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Complementariamente al Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización y con el propósito de orientar en la estructuración de bases de cotización, la presente Guía, constituye un apoyo para los trabajadores de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su base de aplicación lo preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo Número 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Resolución No. 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones.

OBJETIVOS

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

1. Definición

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

2. Base Legal

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

3. Responsabilidad

Las Unidades Ejecutoras, son las responsables del contenido y elaboración de las bases de cotización para la compra de bienes, suministros y servicios de conformidad con las necesidades, las cuales deben estar aprobadas por la **Autoridad Competente** de la Unidad Ejecutora.

4. Ámbito de aplicación

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

5. Contenido y Requisitos

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

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

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

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

Carátula

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

Capítulo I: Generalidades

- a. En las especificaciones técnicas o específicas de bienes o servicios que requieran no deben hacer referencias a marcas, nombres comerciales o patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo casos especiales debidamente justificados, de conformidad con el Artículo 20, segundo párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. 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.
- c. Indicar el plazo para la entrega del bien, suministro o servicio, el cual debe ser computado a partir de la aprobación del contrato.
- d. Especificar de manera clara y precisa el lugar y forma donde serán entregados los bienes, suministros o prestados los servicios requeridos por la Unidad Ejecutora. En caso de compra de vehículos deben aplicar el procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa para vehículos. Para la compra de cupones de combustible, se debe especificar la forma de entrega y pago.

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

Capítulo II: Condiciones para ofertar

- a. Indicar que documentos requeridos al oferente serán considerados como requisitos fundamentales y no fundamentales, de acuerdo al modelo de bases.
- b. De considerarse pertinente puede solicitarse otra u otras declaraciones juradas además de las establecidas en el proyecto de bases de cotización.

Capítulo III: Preparación de ofertas

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

Capítulo IV: Criterio para calificar ofertas

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

Capítulo V: Garantías a Contratar

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

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

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

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

Capítulo VI: Términos de la contratación

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

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



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

ANEXO II: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La presente Guía, constituye un apoyo para las Juntas de Cotización de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tienen la responsabilidad de recibir, calificar oferta y adjudicar la negociación de bienes, suministros o servicios que su monto sea mayor a Q.90,000.00 y no sobrepase los Q.900,000.00 IVA incluido.

OBJETIVOS

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

1. Definición

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

2. Integración

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

para evitar la continuidad del proceso. En el caso que los miembros suplentes no tengan la experiencia o conocimiento en el ámbito del miembro titular al que sustituyan, podrán solicitar a la Unidad Ejecutora, la asesoría en la materia específica que se considere necesaria.

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

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

3. Base Legal

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

4. Atribución

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

5. Responsabilidades

- a) Son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.
- b) Sus decisiones las toman por mayoría simple de votos entre sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación, dejando constancia de todo lo actuado en las actas respectivas.
- c) Salvo causa de fuerza mayor y en un plazo no mayor de un día hábil por escrito la justificación de su ausencia, para que pueda asistir el miembro suplente.

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

6. Recepción de Expedientes

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

7. Recepción de Ofertas

Las Juntas de Cotización recibirán las ofertas electrónicas en la fecha y hora que señale el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, para lo cual deben estar presentes los integrantes de la Junta en pleno (Titulares y suplentes), dada la implicación legal que puede causarle a la Universidad la ausencia de alguno de ellos.

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

8. Publicación en GUATECOMPRAS

a. Acta de Recepción y Apertura de Plicas

La Junta de Cotización debe trasladar el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas a la persona designada de la Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas, para publicar en el sistema GUATECOMPRAS conforme al plazo establecido en el Reglamento.

b. Listado de oferentes

La Junta de Cotización debe trasladar el listado de oferentes FORM. SIC-03 a la persona designada de la Tesorería para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al acto de recepción.

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 adjunta formato 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 refieran 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

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

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

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

En ningún caso se llevarán a cabo adjudicaciones, si existe sobrevaloración del suministro, bien o servicio ofertado. De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, 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 concurre algún oferente, la Junta nuevamente declarará el evento desierto en el sistema de GUATECOMPRAS, la Tesorería de la unidad solicitante debe proceder simultáneamente a dar el status de NOG desierto, la Autoridad Administrativa Superior queda en libertad de efectuar una **contratación directa**, siempre que se utilicen las mismas bases de cotización y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.

13. Rechazo de ofertas

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

14. Un solo Oferente

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

15. Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas

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

16. Publicación del Acta de Adjudicación

La Junta de Cotización debe trasladar el Acta de Adjudicación a la persona designada de Tesorería, quién por el principio de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspira los expedientes administrativos, a más tardar el día hábil siguiente de facionada el Acta de Calificación y Adjudicación efectuará la publicación en el Sistema GUAATECOMPRAS.

17. Notificación Electrónica e Inconformidades en el Sistema GUAATECOMPRAS

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 GUAATECOMPRAS.

Tanto la Junta de Cotización como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través del Sistema GUAATECOMPRAS, 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 GUAATECOMPRAS 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 notificará electrónicamente a través del Sistema GUAATECOMPRAS, 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, razonará la decisión en la resolución correspondiente (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

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

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

1. Definición

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

2. Base Legal

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

3. Responsabilidad

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

4. **Ámbito de Aplicación**

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

5. **Nombramiento de Juntas de Cotización**

- a) Los miembros titulares y suplentes de las juntas de cotización deben ser trabajadores de la Universidad, nombrados por la **Autoridad Administrativa Superior**.
- b) La Autoridad Administrativa Superior será la responsable de verificar la idoneidad de los trabajadores nombrados para integrar la junta.
- c) La idoneidad se verificará 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 notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

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

- a) La Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora de la Universidad, puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que esta se encuentre siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.
- b) Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.
- c) Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación la junta deberá hacer una calificación para el sólo efecto de compensar al oferente que ocupen los tres primeros lugares, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta, por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 o/oo) del monto de la misma. Pero si la decisión de prescindir se adopta después de la adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar, de los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites, por el equivalente al cinco por millar (5 o/oo) del monto de la misma.

12. Fraccionamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Liquidación del Expediente de Compra

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