

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MÓDULO VII COMPRAS POR MODALIDADES ESPECIALES

1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN.



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

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

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortíz de León
Director General de Administración

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

Sr. Fidadelmo Ignacio Velásquez Fuentes, 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 Adelso 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



SECRETARÍA GENERAL

A.102.2-N00001

Guatemala,
20 de noviembre de 2025

*Lic. Urias Amitaí Gúzman García
Coordinador
Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Señor Coordinador:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1282-2025**; 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:** La solicitud efectuada por Secretaría General mediante Oficio REF.SG-1524-11-2025 de fecha 13 de noviembre del año 2025, en la que requiere modificaciones al Módulo VII COMPRAS POR MODALIDADES ESPECIALES 1. "PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN". **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 modificación al **MÓDULO VII COMPRAS POR MODALIDADES ESPECIALES 1. "PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN**", del Sistema Integrado de Compras (SIC), consistente en adicionar Norma Específica No.5 y la ampliación del paso No. 5 del procedimiento referido. **SEGUNDO:** 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. **TERCERO:** Se instruye a la Comisión del Sistema Integrado de Compras analizar y efectuar las actualizaciones que surjan para el presente Módulo, las cuales deben ser trasladadas por medio de Proyecto de Acuerdo de Rectoría, conforme a las modificaciones que se realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CUARTO:** La presente modificación al **MÓDULO VII COMPRAS POR MODALIDADES ESPECIALES 1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN**, entrará en vigencia a partir de su aprobación.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

COMUNÍQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de noviembre de dos mil veinticinco. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"


*Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General*



c.c. Rectoría USAC
c.c. Dirección General Financiera
c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Archivo
c.c. Anexo Módulo con 26 folios digitales
Ingreso: 3166-2025
ih/

Guatemala,
16 de octubre de 2025

Señores
Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Estimados Profesionales de la Comisión:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1071-2025**; 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:** La solicitud efectuada por Rectoría mediante Oficio Ref.R.830.10.2025 de fecha 01 de octubre del año 2025, en la que requiere procedimiento para la contratación de servicios básicos por excepción. **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 el **MÓDULO VII COMPRAS POR MODALIDADES ESPECIALES 1. "PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN", del Sistema Integrado de Compras -SIC-, según documento adjunto. SEGUNDO:** 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. **TERCERO:** Se instruye a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, mantener actualizado el presente Módulo, de acuerdo a las modificaciones que se realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, así como a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CUARTO:** El MÓDULO VII COMPRAS POR MODALIDADES ESPECIALES, 1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN, entrará en vigencia a partir de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisésis días del mes de octubre de dos mil veinticinco. (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



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. BASE LEGAL	2
III. NORMAS GENERALES	3
IV. PROCEDIMIENTO	7
1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN.	7
V. GLOSARIO	21

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos para la contratación de servicios básicos, solicita a la Comisión del Sistema Integrado de Compras mediante Referencia Ref.R.830.10.2025 de fecha 01 de octubre del 2025, la elaboración de un procedimiento interno que establezca los pasos a seguir para realizar lo que establece el inciso g) del Artículo 44 Casos de Excepción de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Procedimiento para la Compra, Pago y Liquidación de Servicios Básicos de Consumo No Variable por Casos de Excepción, se elaboró con el propósito de orientar a las Autoridades y Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el proceso de compra.

Es importante destacar que el procedimiento simplifica el desarrollo de las actividades vinculadas con dichas compras, respetando los aspectos legales que deben cumplirse por parte de los responsables de su ejecución.

El presente documento incluye la base legal, normas específicas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y formularios que facilitan su efectiva implementación.

Por lo que, la Comisión del Sistema Integrado de Compras presenta a las Unidades Ejecutoras el procedimiento solicitado para su conocimiento y aplicación.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89.
3. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013.
5. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
6. Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
7. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto 325-1947
8. Código Civil de Guatemala. Decreto Ley número 106.
9. Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
11. Manual de Clasificación Presupuestaria de Renglones de Gasto para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. NORMAS GENERALES

1. Toda Unidad Ejecutora elaborará su Plan Anual de Compras -PAC- en donde se incluyan todas las compras a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente y deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS. El Tesorero o persona designada debe verificar que toda compra a realizar esté incluida en el PAC para su trámite, con excepción de las compras de baja cuantía.
2. El Tesorero de la Unidad Ejecutora, previo a iniciar el proceso de compra de servicios, es responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestaria en el renglón de gasto correspondiente.
3. En la Solicitud de Compra Form.SIC-01-, deben detallarse las condiciones y requisitos de los servicios que se requieran.
4. De conformidad con el Artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 8 y 9 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por el monto total de la factura que incluye el impuesto por el cual se entregará la Constancia de Exención de IVA (se exceptúa a los proveedores inscritos en el régimen de pequeño contribuyente).
5. Se entenderá como monto total de la negociación, el valor de contratación de servicios con el Impuesto al Valor Agregado -IVA- incluido. Aplica para toda compra y su creación en el Sistema GUATECOMPRAS descritas en el presente módulo.
6. Las unidades ejecutoras, podrán realizar pago a sus proveedores por la adquisición de servicios a través de la emisión de cheque, o por medio de transferencia electrónica bancaria de conformidad con los procedimientos específicos.
7. Toda transferencia electrónica bancaria con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, suministros y servicios mediante la emisión de orden de compra debe emitirse a favor del proveedor adjudicado, así sea entre cuentas de un mismo banco u otros bancos.
8. Al proveedor que por primera vez le sea efectuado el pago por la modalidad de transferencia electrónica bancaria, la Tesorería debe requerir el documento denominado “consulta no monetaria cuenta corriente” u otro documento que acredite la propiedad de la cuenta y remitirlo al Departamento de Caja para solicitar la activación de la misma en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

9. Todos los cheques de las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben contener la frase "No negociable".
10. La Factura Electrónica en Línea (FEL) se requerirá por las Unidades Ejecutoras a los proveedores de servicios conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); si la factura es cambiaria, debe adjuntar recibo de caja FEL.
11. En lo que respecta a la Constancia de Retención y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), las Unidades Ejecutoras deberán basarse a lo dispuesto por el Departamento de Contabilidad y la Dirección General Financiera.
12. Cada Unidad Ejecutora es la responsable de enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el original de las fianzas o seguro de caución y certificación de la autenticidad de fianza, para su guarda y custodia.
13. Toda publicación en el Sistema GUATECOMPRAS debe realizarse de acuerdo a la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. La Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en su calidad de ente rector de las Adquisiciones Públicas y del Sistema GUATECOMPRAS, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 bis, 15 de la Ley de Contrataciones del Estado, 4 de su Reglamento, 11 de la Resolución 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y el Acuerdo Ministerial No. 439-2024 que contiene las directrices para el establecimiento y mejora del Sistema de Información de Contrataciones del Estado, ha emitido el presente lineamiento de observancia obligatoria para todas las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado.
14. **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.
15. En las especificaciones técnicas o específicas servicios, no debe hacerse referencia a marcas, nombres comerciales o patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo casos especiales debidamente justificados.
16. La expresión "**Recibí conforme**" procede consignarla en las facturas de Compras correspondientes al grupo 1 (Servicios no personales).

17. Para toda contratación de servicios básicos se debe requerir la fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y fianza de calidad o de funcionamiento con su respectivo certificado de autenticidad.

AUDITORÍA INTERNA

18. 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.
19. 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

20. El Departamento de Contabilidad es responsable de la guarda y custodia de los expedientes de adquisición servicios que generen las Unidades Ejecutoras.

DE LOS USUARIOS

21. **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.
22. En el proceso de conformación de los expedientes en la adquisición de bienes y servicios los mismos deben estar debidamente foliados.

ACLARATORIA

23. Se entiende por DPI al Documento Personal de Identificación y CUI el Código Único de Identificación contenido dentro del mismo documento.

IV. PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE CONSUMO NO VARIABLE POR CASOS DE EXCEPCIÓN.

A. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Contrataciones pueden contratar de manera directa los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, extracción de basura y servicio de línea telefónica fija.
2. Este procedimiento es aplicable para la adquisición de servicios básicos que tengan un periodo de contratación con inicio y final, y que no sean de consumo variable.
3. Para aquellos casos de adquisición de servicios básicos que no estén contemplados en el numeral 2 anterior, le serán aplicable las disposiciones contenidas en el Módulo I “Compras por el Régimen de Compra Directa”.
4. Previo al pago de la prestación de servicio, las unidades beneficiarias que reciban el mismo, deben enviar la Constancia de Recepción de Servicios Básicos Form. SIC 021 a la Unidad contratante del servicio.
5. En el caso de la integración de la Comisión de Calificación y Adjudicación de Ofertas, de acuerdo al monto de la adquisición, de manera supletoria deberá observarse lo dispuesto en el “Módulo II - Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización” y “Módulo III - Compras por el Régimen de Licitación”, en lo que corresponde a lo dispuesto para el nombramiento de la Junta de Cotización y Licitación.

B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Procedimiento De Compra, Pago Y Liquidación De Servicios Básicos De Consumo No Variable Por Casos De Excepción.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formularios: 5	
Inicia: Unidad Ejecutora		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Persona Designada	1	<p>Con base a la Programación Presupuestaria, Plan Anual de Compras -PAC-, procede de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora términos de referencia donde especifica las características que debe cumplir el servicio a contratar y todos los pormenores que se deben considerar. Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la Solicitud de Compra SIC- 01. <p>Traslada</p>
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	2	Recibe expediente, completa datos en apartado correspondiente del formulario "Certificación Disponibilidad Presupuestaria" SIC-05 ó Certificación Presupuestal Multianual SIC-05A cuando corresponda, imprime y certifica disponibilidad presupuestaria, en el apartado correspondiente e incorpora al expediente y traslada.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	3	Recibe formulario, completa datos en "Certificación Disponibilidad Presupuestaria" -CDP- SIC-05 ó Certificación Presupuestaria Multianual -CPM SIC-05A, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente y traslada.
Unidad Ejecutora	Persona Designada	4	<p>Requiere ofertas de proveedores de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.</p> <p>Traslada</p>
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	5	<p>Solicita a la Autoridad competente el nombramiento de Comisión de Calificación y Adjudicación correspondiente, de conformidad con la Norma Específica No. 5, del este procedimiento.</p> <p>Traslada</p>

Título del Procedimiento: Procedimiento De Compra, Pago Y Liquidación De Servicios Básicos De Consumo No Variable Por Casos De Excepción.

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Comisión de Calificación y Adjudicación	Integrantes	6	<p>Reciben expediente, y proceden a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluuar, calificar según términos de referencia y adjudicar. Faccionan Acta de Recepción y adjudicación <p>Traslada simultáneamente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unidad Ejecutora: expediente original Secretaría General: fotocopia de expediente
Unidad Ejecutora	Persona Designada	7	Recibe expediente original y traslada
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	1-7	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p>Recibe expediente físico y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>
Secretaría General	Secretario General	8	<p>Recibe fotocopia de expediente, y procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando la compra no exceda de Q. 900,000.00, traslada a Rectoría. (continúa paso 9) Cuando la compra excede de Q. 900,000.00, incluye en Agenda del Consejo Superior Universitario, (continúa paso 10) <p>Traslada.</p>
Rectoría	Rector	9	Recibe fotocopia de expediente completo y proyecto de acuerdo de Rectoría; con el cual aprueba o imprueba lo actuado por la Comisión de Calificación y Adjudicación y autoriza la erogación del gasto. Continúa paso 11.
Consejo Superior Universitario	Integrantes	10	Reciben fotocopia de expediente completo, revisan y aprueban o imprueban lo actuado por la Comisión de Calificación y Adjudicación, autorizan la erogación del gasto mediante Punto de Acta y traslada.
Unidad Ejecutora	Persona Designada	11	Recibe expediente, Acuerdo de Rectoría o Punto de Acta del Consejo Superior Universitario. Traslada

Título del Procedimiento: Procedimiento De Compra, Pago Y Liquidación De Servicios Básicos De Consumo No Variable Por Casos De Excepción.

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	12	<p>Recibe expediente, procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisa y suscribe el Contrato Administrativo o Escritura Pública de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente de la Unidad Ejecutora. b. Entrega al proveedor fotocopia del contrato para el trámite de fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y su autenticidad. c. Recibe fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y fianza de calidad o de funcionamiento, anexa copia certificada al expediente. d. Elabora aprobación de contrato o testimonio de escritura pública y obtiene firma de Rector o aprobación del Consejo Superior Universitario. <p>Traslada</p>
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	13	<p>Recibe expediente físico debidamente foliado y publica expediente conformado en el Sistema GUATECOMPRAS:</p> <p>Traslada</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si el expediente no excede a los Q. 250,000.00 continúa paso 14. b. Si el expediente excede los Q. 250,000.00, continúa paso 13.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	13	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.
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	14	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, traslada.

Título del Procedimiento: Procedimiento De Compra, Pago Y Liquidación De Servicios Básicos De Consumo No Variable Por Casos De Excepción.

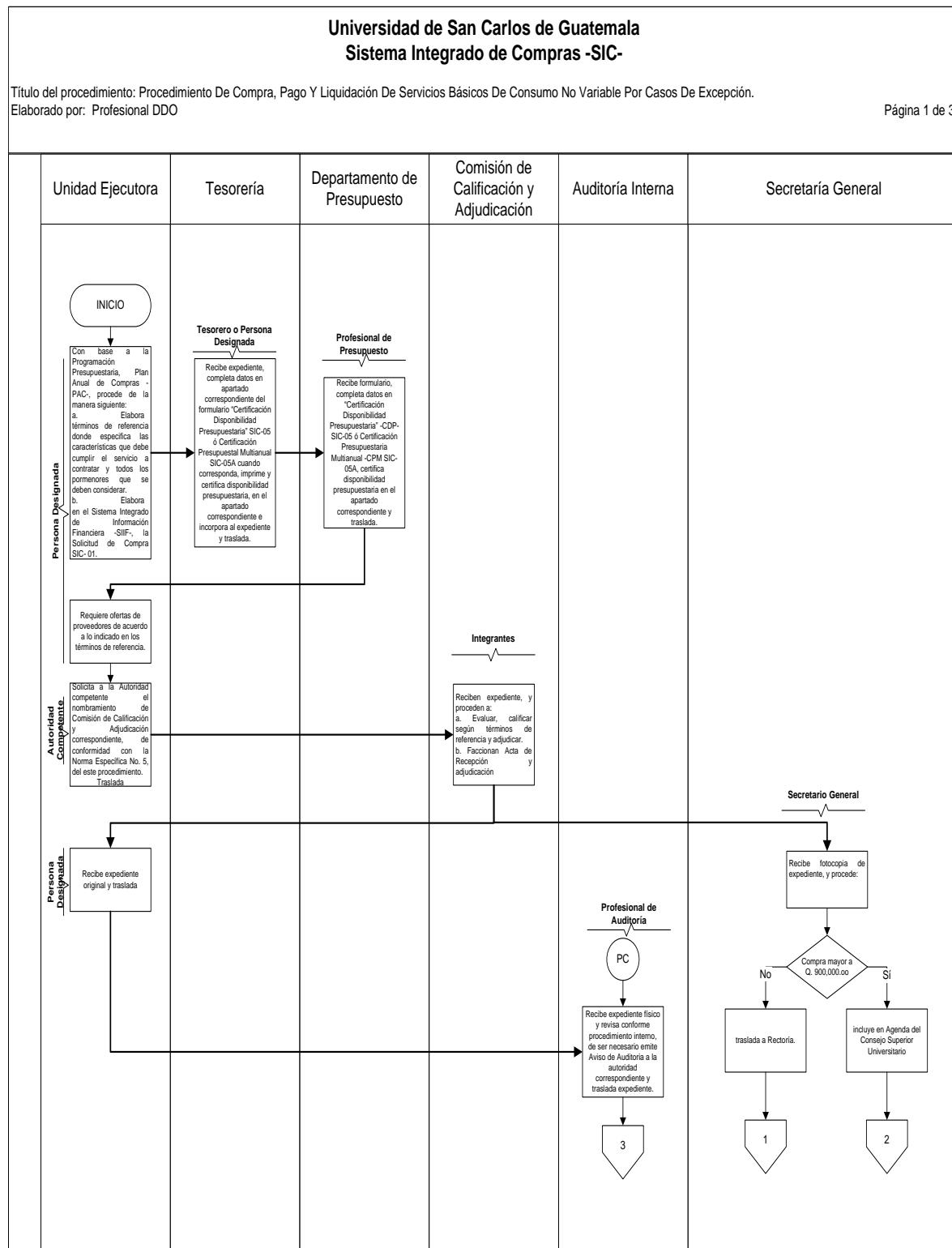
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	15	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestaria en orden de compra y traslada
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	16	Recibe orden de compra y publica en el Sistema GUATECOMPRAS, traslada.
Unidad Ejecutora	Persona Designada	17	<p>Recibe expediente cuando se realice un solo pago y procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifica el inicio de la prestación del servicio y forma de pago de acuerdo a lo consignado en el Contrato Administrativo o Escritura Pública. Recibe Factura Electrónica en Línea -FEL- Adjunta Form. SIC 021. Consigna en la factura, recibí conforme y páguese, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello de la Unidad. <p>Obtiene autorización de la Autoridad Competente mediante firma, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello en la Factura Electrónica en Línea -FEL-.</p>
		18	<p>En caso de pagos parciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe factura Electrónica en Línea -FEL- Adjunta Form. SIC 021. Consigna en la factura, recibí conforme y páguese, firma de Autoridad Competente, nombre, Código Único de Identificación -CUI- y sello de la Unidad. Elabora Constancia de Retención ISR, cuando corresponda. Elabora Constancia de Exención del - IVA, cuando corresponda. <p>(Cada mes se repite el procedimiento desde este paso inciso a) hasta d), adjuntado fotocopia de la orden de compra)</p>

Título del Procedimiento: Procedimiento De Compra, Pago Y Liquidación De Servicios Básicos De Consumo No Variable Por Casos De Excepción.

Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Tesorería	Persona Designada	19	<p>Recibe expediente y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de contrato estén en el expediente y solicita otras que a criterio de la unidad ejecutora contratante considere.¹ (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta fotocopias confrontadas al expediente) <p>Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. Traslada</p>
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	20	Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NPG creado en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime constancia de publicación adjunta al expediente y traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	7-20	<p>Segundo Punto de Control</p> <p>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	21	<p>Recibe expediente, registra solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).</p> <p>Traslada</p>
Departamento de Caja	Persona Designada	22	Emite cheque o realiza transferencia electrónica bancaria a requerimiento de la unidad ejecutora.
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	23	Imprime Registro de pago en SIIF , adjunta al expediente físico y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional Designado	24	Recibe y continúa conforme procedimiento interno.

¹ Artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado
Artículo 57 BIS de su Reglamento

A. DIAGRAMA DE FLUJO

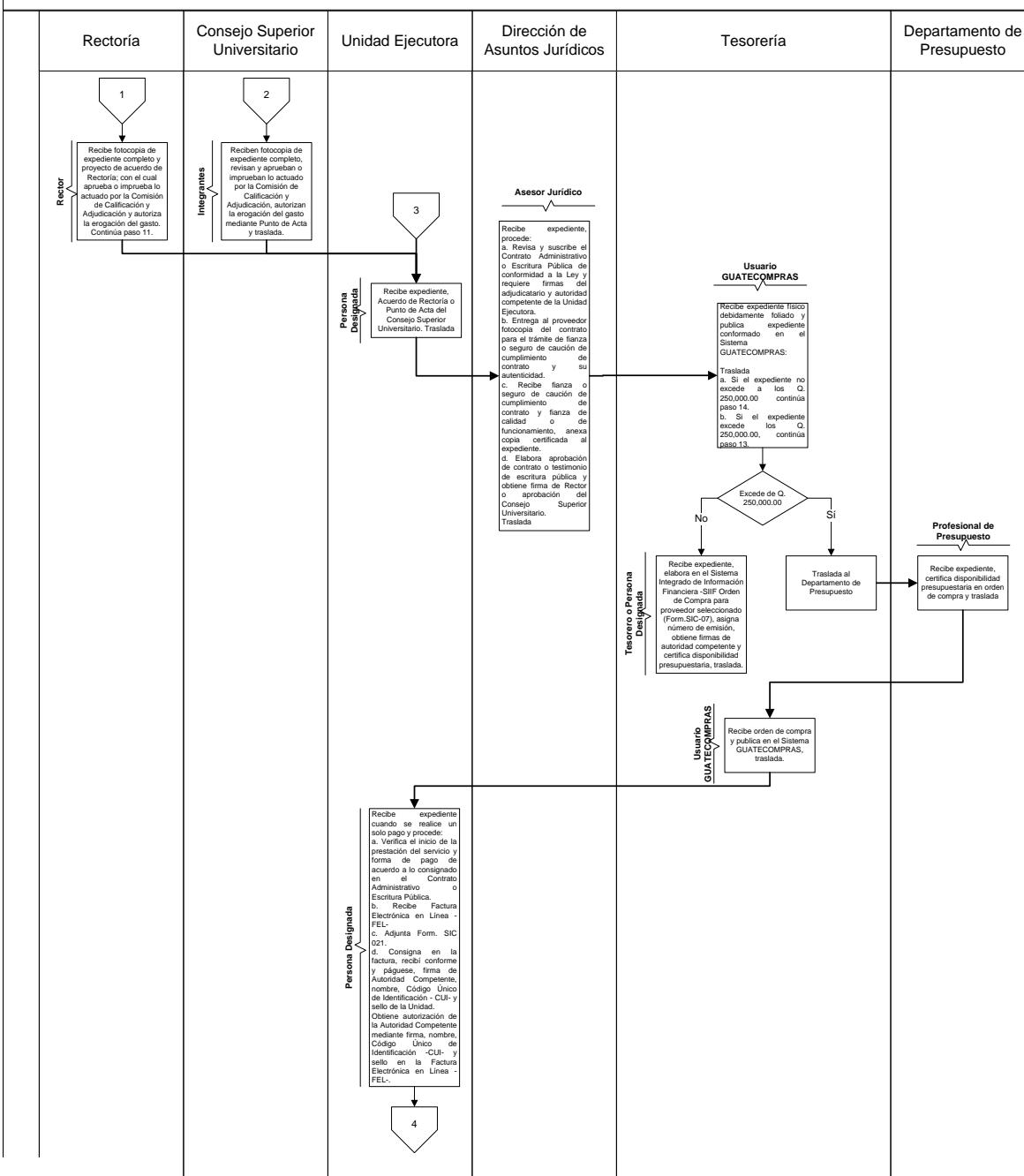


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Titulo del procedimiento: Procedimiento De Compra, Pago Y Liquidación De Servicios Básicos De Consumo No Variable Por Casos De Excepción.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 2 de 3

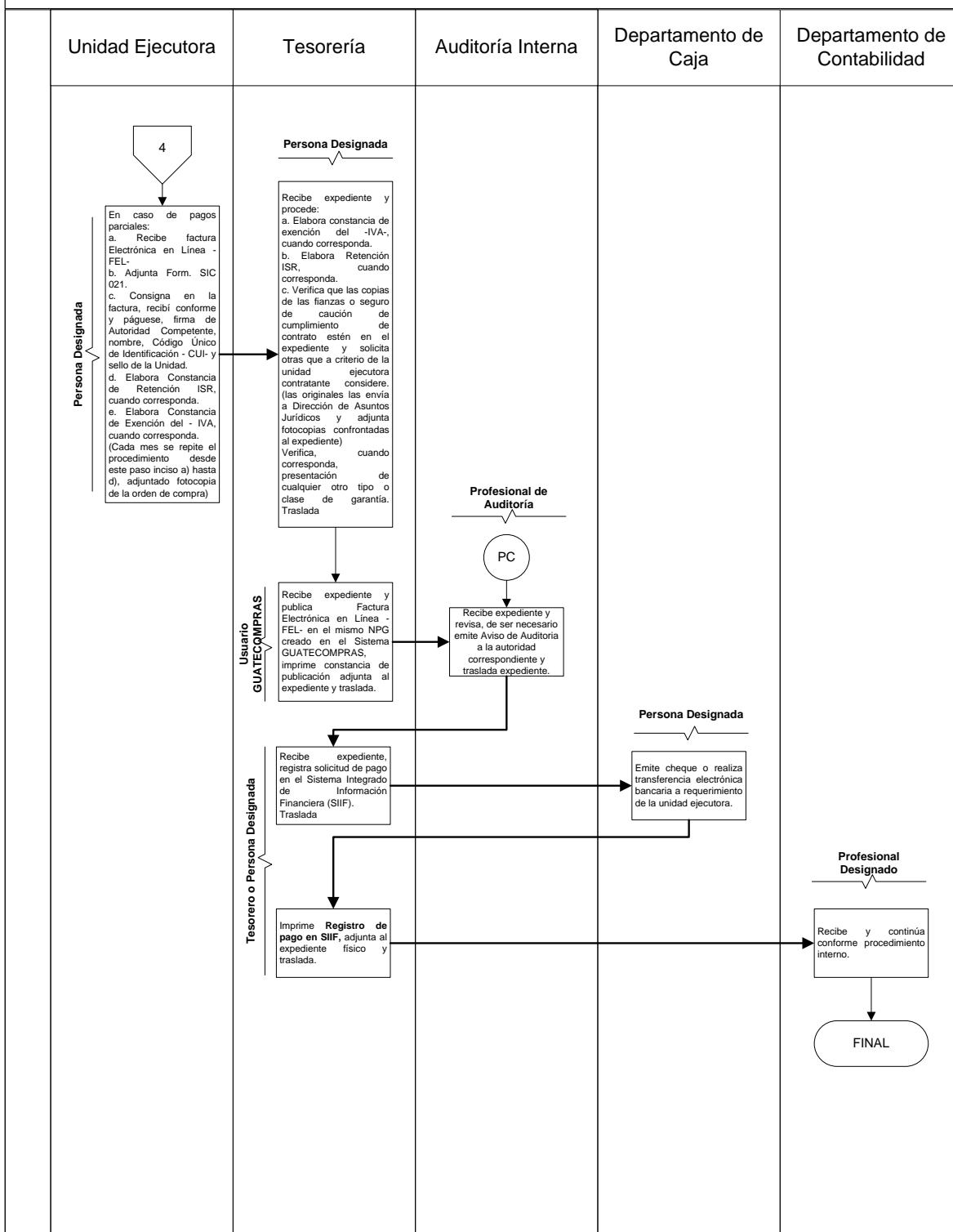


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del procedimiento: Procedimiento De Compra, Pago Y Liquidación De Servicios Básicos De Consumo No Variable Por Casos De Excepción.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 3 de 3



B. FORMULARIOS

a. Solicitud de Compra



Form. SIC-01

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) _____ Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____ CUI: _____ NIT: _____	(f) _____ Tesorero Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____ CUI: _____ NIT: _____
Autorización	
Vo. Bo. _____ Nombre: _____ No. Registro de personal: _____ CUI: _____	Autoridad Competente NIT: _____

b. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria



Form. SIC-05

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP-

Fecha

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

(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:

c. Certificación Presupuestaria Multianual



Form. SIC-05 A

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA MULTIANUAL -CPM-

Fecha

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

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:

d. Orden de Compra

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 pag _____			
Elaborada por:		Revisado por:			
(f) _____ Nombre No. Reg. Personal CUI: NIT:		(f) _____ Nombre No. Reg. Personal CUI: NIT:			
Tesorería			Departamento de Presupuesto		
Fecha Certifica que si existe disponibilidad presupuestal en: Partida (s) _____			Fecha Certifica que si existe disponibilidad presupuestal.		
Total Q. _____			firma y sello		
Nombre No. Reg. Personal CUI: NIT: _____ 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		

Liquidación

Fecha:

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

(f) _____
Tesorero(f) _____
Autoridad competente

Nombre

No. Reg. Personal

CUI:

NIT:

Nombre

No. Reg. Personal

CUI:

NIT:

e. Constancia de Recepción de Servicios Básicos



Form. SIC-21

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

Fecha	
Unidad Ejecutora	
Descripción del Servicio	Mes a reportar
El Infrascrito _____ (Jefe, Director, autoridad competente) , hace constar que recibió el Servicio Básico descrito anteriormente a entera satisfacción : _____	
(f) _____ (Sello) Autoridad Responsable Nombre: No. Registro de personal: CUI:	

V. GLOSARIO

Servicios básicos recurrentes de consumo variable: Son aquellos que, prestan un servicio de forma continua y se cancelan posteriormente con base en la factura emitida por el proveedor, el consumo es variable y el periodo del servicio no tiene final.

Servicios básicos de consumo no variable: Son aquellos que, por su naturaleza, requieren un proceso formal de contratación y la suscripción de un contrato previo a la prestación del servicio. Estos servicios se contratan bajo características específicas establecidas en los términos de referencia, cuentan con una tarifa fija mensual y un período de contratación definido, con fecha de inicio y finalización.