

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



MODULO III

PROCEDIMIENTO

COMPRAS POR EL “REGIMEN DE LICITACIÓN”

Guatemala, marzo 2026



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. Fidadelfo 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 Adeldo 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,
21 de marzo 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° 0131-2024**, 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 PRIMERO, del Acta No. 30-2021 de fecha 19 de mayo de 2021 del Consejo Superior Universitario, en el cual acordó: "No continuar con la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a partir de enero del año 2022". **CONSIDERANDO:** La puesta en vigencia de la Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. **CONSIDERANDO:** Que según oficio Ref. SIC-02-2024, de fecha 06 de febrero de 2024, suscrito por la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, solicitan la aprobación de la actualización de dicho Módulo III. **CONSIDERANDO:** Que, la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, procedió a la actualización del Módulo III "Compras por Régimen de Licitación". **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 III, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN", del Sistema Integrado de Compras -SIC-, el que se integra por: Base Legal, Normas de Cumplimiento Interno, descripción del procedimiento, diagramas de flujo, formularios y los anexos siguientes: I) Guía para la Estructuración de Bases de Licitación, II) Guía de Actuación para Juntas de Licitación, III) Guía de Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y IV) Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros o Servicios, según documento adjunto. SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para que, por medio de Acuerdo de Dirección, autorice modificaciones al Módulo III del Sistema Integrado de Compras, de acuerdo a las modificaciones que se le realicen a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, así como





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

resolver los casos no previstos que puedan presentarse. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, revisar periódicamente el Módulo III, Procedimiento de Compras por el Régimen de Licitación, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Módulo III, Procedimiento de Compras por el Régimen de Licitación, entrará en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de marzo 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 58 folios digitales
Ingreso: 1307-2023 y 216-2024
ih/



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

A.102.2-N00001

Guatemala,
09 de marzo de 2026

Licenciado

Urías Amitaí Guzmán García

Dirección General Financiera

Universidad de San Carlos de Guatemala

Edificio

Licenciado Guzmán García:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0184-2026**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que, según oficio identificado como Ref. SIC-01-2026, de fecha 24 de febrero de 2026, suscrito por el Lic. Urías Amitaí Guzmán García, en su calidad de Coordinador y los miembros de la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-; mediante el cual solicita lo siguiente "(...) *La modificación consiste en adicionar en las normas generales de cada uno de los módulos aludidos lo siguiente: "Cada Unidad Ejecutora es la responsable de la guarda y custodia del original de la fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad; la cual no debe contener manchas, errores, correcciones ni agujeros y deberá ser resguardada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable que permita su visualización. (cuando los expedientes correspondan a Rectoría, la Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará la fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad)". Por lo anterior, esta Comisión traslada el proyecto de Acuerdo de Rectoría para su consideración y aprobación correspondiente (...)*". **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 los acuerdos de Rectoría que autorizan a los diferentes módulos, faculta a la Comisión del Sistema Integrado de Compras para que, por medio de proyecto de acuerdo de Rectoría, traslade modificaciones que se realicen ya sea por modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado o al Sistema GUATECOMPRAS, así como a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras (SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con base en los considerandos; **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar las modificaciones realizadas en las normas generales al **MODULO III PROCEDIMIENTO COMPRAS POR EL "RÉGIMEN DE LICITACIÓN"** del Sistema Integrado de Compras (SIC), la cual consiste en que: **Cada Unidad Ejecutora es la responsable de la guarda y custodia del original de la fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad; la cual no debe contener manchas, errores, correcciones ni agujeros y deberá ser resguardada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable que permita su visualización. (cuando los expedientes correspondan a Rectoría, la Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará la fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad).**





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

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 realizar las actualizaciones que correspondan, 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 modificación del Módulo III Procedimiento Compras por el Régimen de Licitación entra en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de marzo de dos mil veintiséis. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Rectoría
c.c. Dirección General Financiera
Auditoría Interna
Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-
Ingreso: 509-2026
A.G

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. BASE LEGAL	2
III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO.....	3
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
V. DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
VI. FORMULARIOS.....	23
VII. ANEXOS	36
Anexo 1: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación.....	37
ANEXO 2: Guía para Actuación de las Juntas de Licitación.....	42
ANEXO 3: Guía para Actuación de Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	48
ANEXO 4: Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros o Servicios	53

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.

Después del análisis al contenido del referido Sistema, y por los cambios sustanciales de las modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo No. 57-92 y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se actualizó el Módulo III, denominado “Régimen de Licitación”, con el objetivo que la Universidad cumpla a cabalidad con las disposiciones legales contenidas en la Ley y haga sus contrataciones con mayor agilidad, eficiencia y eficacia.

Además de las normas, procedimiento y formularios que orientan los pasos a seguir para efectuar compra por el Régimen de Licitación, se elaboraron las Guías siguientes: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación; Guía para el Manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; Guía para la Actuación de las Juntas de Licitación, Guía de Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros y Servicios. Así mismo se desarrollaron Proyectos de Bases y minutas de contrato que se anexan al documento, para que las personas involucradas en el proceso manejen de mejor forma los cambios que se efectuaron al actualizar el procedimiento apegado a Ley.

II. BASE LEGAL

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

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

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

1. Quienes intervienen en el Proceso de Compra por el Régimen de Licitación **(Cuando el monto total de los bienes, suministros o servicios, exceda de Q. 900.000.00, incluye IVA, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública)** deben hacer uso del Sistema GUATECOMPRAS en lo que cada uno corresponda, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y la Guía para el Uso del Sistema de Información, Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Proceso de Compras por la modalidad del Régimen de Licitación, las Guías siguientes:
 - I. Guía para la estructuración de Bases de Licitación.
 - II. Guía de Actuación para Juntas de Licitación.
 - III. Guía de Actuación para Autoridades Universitarias.
 - IV. Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros o Servicios
3. El **Plan Anual de Compras -PAC-** de todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad debe contener la lista de bienes, suministros y servicios a adquirir durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. El Plan Anual de Compras -PAC-, debe identificar los bienes, suministros o servicios a contratar, valor estimado del contrato, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
4. Todo expediente se debe iniciar con el formulario SIC-08A **“Control y Seguimiento del Proceso de Compra”**, el cual debe mantenerse al frente del mismo, en el cual cada una de las unidades involucradas debe consignar la información requerida y adjuntar los documentos que integran el expediente, debidamente foliados.
5. Los formularios incluidos dentro del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, por lo que, deben solicitar a la Dirección General Financiera los cambios pertinentes, para que sean trasladados a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC- para su análisis y de ser procedentes serán aplicadas las modificaciones solicitadas.
6. Los proyectos de bases de licitación 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 licitación** de bienes, suministros o servicios, deben ser aprobadas por **Autoridad Administrativa Superior -Rector-** (Punto CUARTO, Inciso 4.8 del Acta 23-2016 del CSU). Si surgen modificaciones a las bases de licitación antes de la presentación de ofertas, la **Autoridad Administrativa Superior -Rector-** podrá modificarlas bajo su responsabilidad y continuar con el proceso o bien reiniciarlo. La modificación a las bases debe ser publicada en GUATECOMPRAS.
8. **La persona designada o Autoridad Competente debe cumplir con los pasos en la recepción y traslado de los expedientes establecidos en el presente procedimiento**, así como desvanecer los avisos de auditoría o notas de devolución que se generen durante la ejecución del Procedimiento de Compra por el Régimen de Licitación, en caso de incumplimiento, la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora será la responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación Universitaria, caso contrario, serán responsables de cualquier señalamiento en forma solidaria, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 82 y 83 Ley de Contrataciones del Estado.
9. Corresponde la designación de la Junta de Licitación, la aprobación de la adjudicación, así como la autorización de las erogaciones con cargo al Presupuesto aprobado, al Consejo Superior Universitario cuando éstas excedan de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas y lo establecido en el Artículo 132 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10. Para integrar Juntas de Licitación no deben ser nombrados aquellos que tengan impedimentos según el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, además deben excusarse aquellos a que se refiere el Artículo 13 de la misma Ley, en un plazo no mayor de un (1) día.
11. Toda compra por el Régimen de Licitación, debe contar con **Dictamen Presupuestario** emitido por el Tesorero de la Unidad Ejecutora, **Dictamen Técnico** emitido por personal especializado y **Dictamen Jurídico** de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12. 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 contenido en 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.
13. 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.
14. 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-.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. La Autoridad Administrativa Superior -Rector- nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros o Servicios la cual debe proceder según la Guía para Actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora (Anexo V).
 20. El Departamento de Caja es el responsable de realizar los pagos a los proveedores, de acuerdo a su procedimiento interno.
 21. El cheque inherente a una compra que pase de quince (15) días hábiles de vigencia y no sea retirado por el proveedor, deberá ser anulado mediante Form. SIC-09. Su reposición será a requerimiento del beneficiario a través de la Unidad Ejecutora, ante el Departamento de Caja.
 22. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, suministros o servicios, se deben emitir a favor del proveedor adjudicado. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.
 23. Cuando en los procesos de compra no se cumplan las obligaciones acordadas en Contrato en Escritura Pública; deberá 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 deberán 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. Para la aprobación y liquidación del expediente de compra por Régimen de Licitación, se debe proceder conforme lo establecen los artículos 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado.
25. 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.
26. Cuando se den adquisición de 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 Licitación previo a adjudicar, debe contar con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria -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.**
27. 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.
28. En el caso de **rescindir el contrato**, la Unidad Ejecutora debe aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
29. El personal que interviene en el presente procedimiento, debe cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y Acuerdo No. 038-2016 de la Contraloría General de Cuentas, de la forma siguiente:
 - a) **Impugnaciones: Agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria** (10 días hábiles siguientes de la notificación de la resolución respectiva).
 - b) **Suscripción del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la aprobación de la adjudicación definitiva.
 - c) **Aprobación del contrato:** 10 días hábiles, contados a partir de la presentación de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento.
 - d) **Registro Electrónico de Contratos:** La Dirección de Asuntos Jurídicos debe enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, todos los contratos que celebre, en un plazo que no exceda

de 30 días calendario, contados a partir de su aprobación. Imprime constancia de envío y de recepción.

e) La **Dirección de Asuntos Jurídicos**, en un plazo de 3 días después de lo cumplido en la literal c), procede a enviar a **Unidades Ejecutoras** el expediente foliado que incluya fotocopia confrontada de la Póliza de Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento y su autenticidad y aprobación del contrato y la impresión de la constancia de envío al registro a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

f) **La Unidad Ejecutora debe publicar en GUATECOMPRAS:** El Contrato en Escritura Pública, así como la impresión de la constancia de envío a la Unidad de Digitalización y resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas a más tardar al día hábil siguiente de recibido el expediente.

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

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

30. 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.
31. La calificación y codificación de partidas de gasto es responsabilidad del Tesorero.
32. En toda compra por el Régimen de Licitación de programas autofinanciables autorizados, el Tesorero de cada Unidad Ejecutora verificará los ingresos y egresos registrados, previo a certificar disponibilidad presupuestaria en el Form SIC-05.
33. Toda solicitud de compra debe elaborarse a través del Sistema de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
34. Cada Unidad Ejecutora es la responsable de la guarda y custodia del original de la fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad; la cual no debe contener manchas, errores, correcciones ni agujeros y deberá ser resguardada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable que permita su visualización. (cuando los expedientes correspondan a Rectoría, la Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará la fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad)

Cuando sea necesario ejecutar la fianza, debe adjuntarse el original al expediente de solicitud de ejecución, previo a enviarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda con el trámite correspondiente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

35. El Departamento de Contabilidad efectuará los ajustes contables cuando el caso lo amerite, posterior a la emisión de pago, a solicitud de la Unidad Ejecutora correspondiente.

En lo que respecta al Impuesto Sobre la Renta -ISR- deberán basarse en lo dispuesto por éste Departamento y/o la Dirección General Financiera.

AUDITORIA INTERNA

36. Auditoría Interna evaluará permanentemente la Estructura del Control Interno derivado de la implementación del Procedimiento del Régimen de Licitación, 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.
37. 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.

CASOS DE EXCEPCIÓN

38. 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 correspondiente.
39. Para compra de cupones de combustible, podrán ser cancelados previo a la entrega de los mismos, lo cual deberá constar en las bases de Licitación y contrato administrativo en escritura pública.
40. Para adquirir bienes, suministros o servicios, cuyo plazo de ejecución exceda de un ejercicio fiscal, se deberá adicionar a la información del ejercicio el monto de los ingresos invertidos en años anteriores y los que se invertirán en el futuro sobre la base de una programación financiera anual. **Cuando adquieran bienes, suministros o servicios cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal se programarán las asignaciones necesarias en los presupuestos correspondientes hasta su terminación.** (Form. CPM SIC-05A).
41. Para los **arrendamientos** de bienes muebles o equipo se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor

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

- a) Valor de compra del bien a arrendar;
- b) Valor total del contrato (escritura pública) 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;
- 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 contratación de **bienes muebles vehículos, maquinaria y equipo**, **podrá prorrogarse por única vez**, siempre que se establezca en las bases de licitación, 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**.

PLAZOS

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

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

DE LOS USUARIOS

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación		Módulo III	Hoja No. 1 de 8 Formas: 09	
Inicia: Tesorería		Termina: Departamento de Contabilidad		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	1	Con base a lo requerido por la Unidad Solicitante, programación presupuestaria y Plan Anual de Compras -PAC-, procede: a) Consulta catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS; imprime hoja de consulta. 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. c) Imprime formulario FORM. SIC-08A, el cual debe colocarlo y mantenerlo al frente del expediente. Traslada expediente.	N/A
Solicitante	Persona Designada	2	Recibe expediente y procede a elaborar Proyecto de Bases de Licitación de acuerdo a la Guía para "Elaboración de Bases de Licitación" (anexo I) y traslada	N/A
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	3	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Publica Proyecto de Bases de Licitación en el Sistema de GUATECOMPRAS. b) Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases de Licitación publicadas y traslada.	3
Solicitante	Persona Interesada	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	Usuario GUATECOMPRAS	5	Recibe respuesta, publica y anexa expediente, traslada.	
Solicitante	Persona Interesada	6	Recibe e incorpora las sugerencias si corresponden a las Bases definitivas , traslada.	N/A
Tesorería	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 y documentos generados, 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 Ejecutora. (Continúa paso No. 12)	N/A

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.		Plazo (días hábiles)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	11	Recibe expediente original, revisa y emite Dictamen Jurídico , traslada.	N/A
Ejecutora	Persona Designada	12	Recibe dictámenes, conforma expediente y traslada.	
Rectoría	Autoridad Administrativa Superior (Rector)	13	Recibe expediente y aprueba Bases de Licitación por medio de Acuerdo de Rectoría que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (anexo IV). Traslada	N/A
Ejecutora	Persona Designada	14	Recibe expediente de Bases de Licitación y traslada.	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1- 14	Primer Punto de Control Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario, emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente. (Continúa paso No. 16)	N/A
Ejecutora	Autoridad Competente	15	Solicita al Consejo Superior Universitario nombramiento de la Junta de Licitación correspondiente , por cada evento a realizar.	N/A
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	16	Recibe expediente y publica en: a) Diario de Centroamérica b) El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. Continúa paso 18 Nota 1: entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Nota 2: Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario. Traslada.	
		17	Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS; de no existir dudas y aclaraciones, continúa paso No. 19. Traslada.	
Solicitante	Persona Interesada	18	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada a Usuario de GUATECOMPRAS para que publique antes de la fecha de recepción de las ofertas.	3

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	19	Recibe expediente, completa datos en apartado correspondiente del formulario “Certificación Disponibilidad Presupuestaria” -CP- SIC-05 ó Certificación Presupuestal Multianual -CPM- SIC-05A cuando corresponda, imprime y certifica disponibilidad presupuestaria, en el apartado correspondiente e incorpora al expediente y traslada.	N/A
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	20	Recibe expediente, completa datos del formulario “Certificación Disponibilidad Presupuestaria” -CDP- SIC-05 ó Certificación Presupuestaria Multianual -CPM- SIC-05A cuando corresponda, certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente y traslada.	N/A
Junta de Licitación	Integrantes	21	<p>Recibe expediente y agotado el plazo, después de las publicaciones de las bases de Licitación, se procede a la Recepción y Apertura de Plicas en la fecha y hora que señala el Sistema GUATECOMPRAS, en el lugar y dirección que indican las Bases de Licitación y se procede de la siguiente forma:</p> <p>a) Completa información del Formulario “Recepción de Oferta y Apertura de Plicas” FORM SIC-03 y demás documentos,</p> <p>b) Faccionan el Acta de Recepción y Apertura de Plicas de conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Licitación, (Anexo II).</p> <p>c) Traslada expediente al Usuario de GUATECOMPRAS de Tesorería para publicación.</p> <p style="text-align: center;">Acta de Recepción y Apertura de Plicas</p> <p>Original: Tesorería Fotocopia certificada: expediente</p>	2
		22	<p>Si se presentan ofertas continua paso No. 23</p> <p>Si hay ausencia de ofertas procede de la manera siguiente:</p> <p>a) La Junta de Licitación 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>	N/A

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No. 4 de 8	
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Junta de Licitación	Integrantes	23	Dentro del Plazo que señalen las bases de licitación 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.	
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	24	Recibe documentos y procede a publicar el Acta de Calificación y Adjudicación , en el Sistema GUATECOMPRAS, cambia estatus del evento a “finalizado adjudicado”. Traslada.	2
Junta de Licitación	Integrantes	25	Recibe expediente, agotado el plazo , posterior a la adjudicación de la compra publicada en GUATECOMPRAS. Responde las inconformidades que presenten los proveedores (si las hubiere), de conformidad a la Guía para la actuación de Juntas de Licitación, (Anexo II). Traslada Expediente original.	5 5 2
Secretaría General	Secretario General	26	Recibe expediente, incluye en Agenda del Consejo Superior Universitario, traslada.	
Consejo Superior Universitario	Integrantes	27	Reciben expediente, revisan y aprueban o imprueban lo actuado por la Junta de Licitación de conformidad a la Guía para la actuación de Autoridades de la USAC (Anexo III), autorizan la erogación del gasto mediante Punto Resolutivo y traslada.	5
Secretaría General	Secretario General	28	Transcribe Punto Resolutivo y traslada.	
Ejecutora	Persona Designada	29	Recibe, conforma expediente y traslada.	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	15-29	Segundo Punto de Control Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario, emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.	N/A
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	30	Recibe expediente y Punto de Acta del CSU, adjunta al expediente, pública en GUATECOMPRAS el Punto , adjunta constancia de publicación al expediente. Traslada	2

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	31	<p>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.</p> <p>Producción Orden de Compra</p> <p>Original: Expediente Fotocopia: Unidad Solicitante Fotocopia: Tesorería o Depto. Proveeduría</p>	N/A
	Usuario GUATECOMPRAS	32	Recibe expediente, publica Orden de Compra en el Sistema GUATECOMPRAS, traslada.	5
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	33	<p>Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso de Reposición (10 días hábiles), procede:</p> <p>a) Revisa y suscribe el contrato en escritura pública de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente de la Unidad Ejecutora.</p>	10
			<p>b) Entrega al proveedor fotocopia del Testimonio del contrato en escritura pública para el trámite de la póliza de la garantía, póliza de fianza o seguro de caución de cumplimiento y su autenticidad.</p>	1
			<p>c) Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y verifica la autenticidad de la misma, anexa al expediente.</p> <p>Traslada.</p>	14
Consejo Superior Universitario	Integrantes	34	Reciben expediente, aprueban el contrato (Artículo 48 y Artículo 9 Literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado) y trasladan.	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	Persona Designada	35	<p>Recibe expediente, envía a Tesorería de la Unidad Ejecutora expediente físico debidamente foliado y por correo electrónico archivo con no más de 4 MB, para publicación en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Simultáneamente envía copia escaneada de contrato a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para lo cual cuenta con 30 días calendario</p>	3
Tesorería	Usuario GUATECOMPRAS	36	Recibe expediente físico debidamente foliado y publica en GUATECOMPRAS: contrato, aprobación del contrato, póliza de la fianza, autenticidad de la fianza y constancia de envío a la Unidad de Digitalización y Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Traslada expediente.	2

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	37	Recibe expediente, emite opinión conforme al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00; traslada.	N/A
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	38	Recibe, notifica al Proveedor para el despacho correspondiente. Traslada.	
Solicitante	Autoridad Competente	39	Recibe expediente y de acuerdo a la naturaleza de la compra procede: Solicita al contratista la entrega de los bienes, suministros y servicios, de conformidad con el plazo de entrega estipulado en el contrato.	1
		40	Solicita al Rector el Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora , traslada.	1
Rectoría	Rector	41	Recibe solicitud y expediente, revisa y nombra la Comisión Receptora y Liquidadora, traslada.	4
Sede de la Comisión Receptora y Liquidadora	Integrantes	42	Recibe nombramiento, conocen expediente y procede según la Guía para Actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora. (Anexo IV): a) Procede a la recepción definitiva y elabora Acta (35 días) b) Procede a efectuar la Liquidación y elabora Acta (90 días) Traslada.	125
Solicitante	Persona Designada	43	Recibe expediente, procede de la forma siguiente: a) Recibe Acta de Recepción y Liquidación Definitiva . b) Recibe Factura Electrónica en Línea -FEL-. c) 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.	N/A
Tesorería	Persona Designada	44...	Recibe expediente, procede de la forma siguiente: a) Elaboro constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. b) Elaboro constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda.	N/A

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	Persona Designada	...44	<p>c) Verifica que las copias de las pólizas de fianzas o seguros de caución de cumplimiento y de anticipo estén confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente, solicita las siguientes: de calidad o de funcionamiento, de saldos deudores, y certificado de autenticidad o certificado de garantía, según el caso. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta copias certificadas al expediente)</p> <p>d) Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía.</p> <p>e) Si fuera necesario tramitar franquicia, procede conforme procedimiento establecido en la Universidad.</p> <p>Traslada.</p>	N/A
	Usuario GUATECOMPRAS	45	<p>Recibe expediente y publica Factura Electrónica en Línea -FEL- en el mismo NOG creado en GUATECOMPRAS. Traslada</p>	N/A
	Tesorero o Persona Designada	46	<p>Recibe expediente y procede:</p> <p>a) Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda.</p> <p>b) Cuando se trate de propiedad, planta y equipo y adjunta fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, según corresponda.</p> <p>Traslada</p>	N/A
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	30 - 46	<p>Tercer Punto de Control</p> <p>Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario, emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>	N/A
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	47	<p>Recibe expediente, registra solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.</p>	N/A
Departamento de Caja	Persona Designada	48	<p>Realiza pago por medio de emisión de cheque o transferencia electrónica bancaria cuando corresponda.</p>	N/A

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No. 8 de 8	
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Licitación				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Plazo (días hábiles)
Tesorería	Tesorero o Persona Designada	49	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. 50) b) Traslada expediente original a la Unidad Solicitante (Continua paso No. 51).	N/A
Departamento de Proveduría	Encargado de Importaciones	50	Recibe expediente, cuando corresponda, tramita el ingreso a bienes del estado y franquicia gubernativa conforme procedimiento específico. Traslada a la Unidad Solicitante	N/A
Solicitante	Persona Designada	51	Recibe, conforma expediente y traslada al Departamento de Contabilidad.	N/A
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	52	Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma de cumplimiento interno No. 25 del presente módulo.	N/A

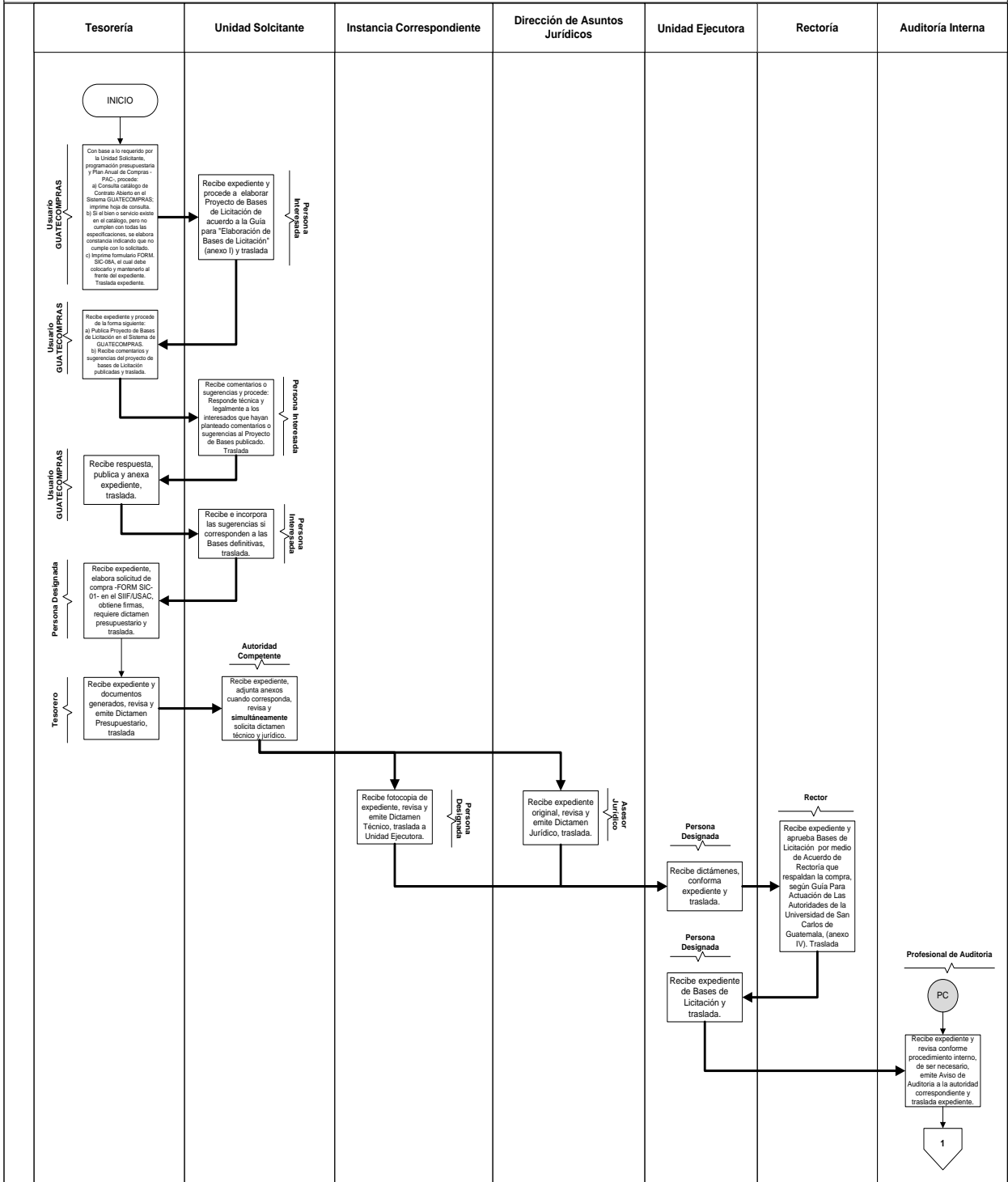
V. DIAGRAMA DE FLUJO

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

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 5

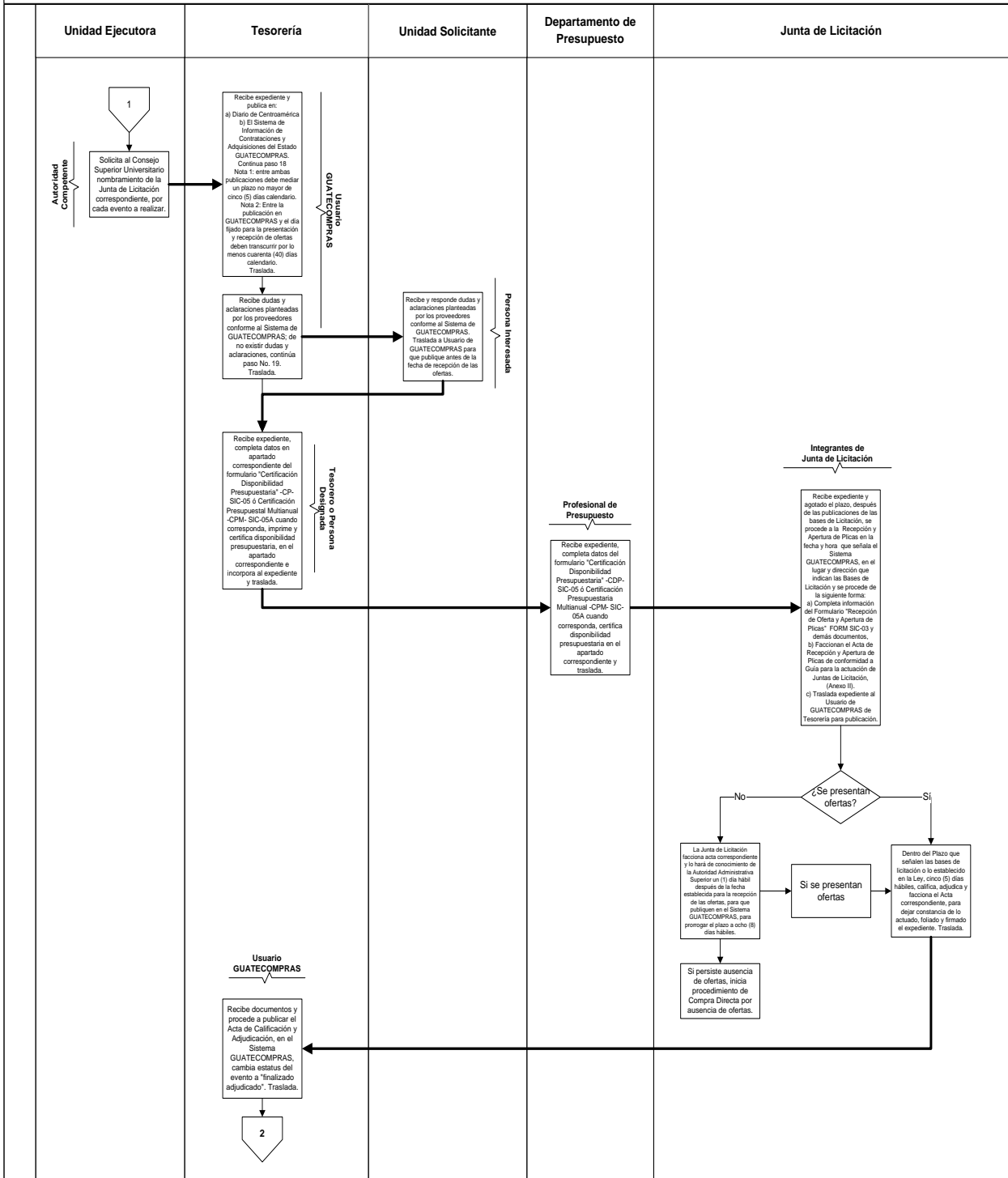


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Elaborado por: Profesional DDO

Página 2 de 5

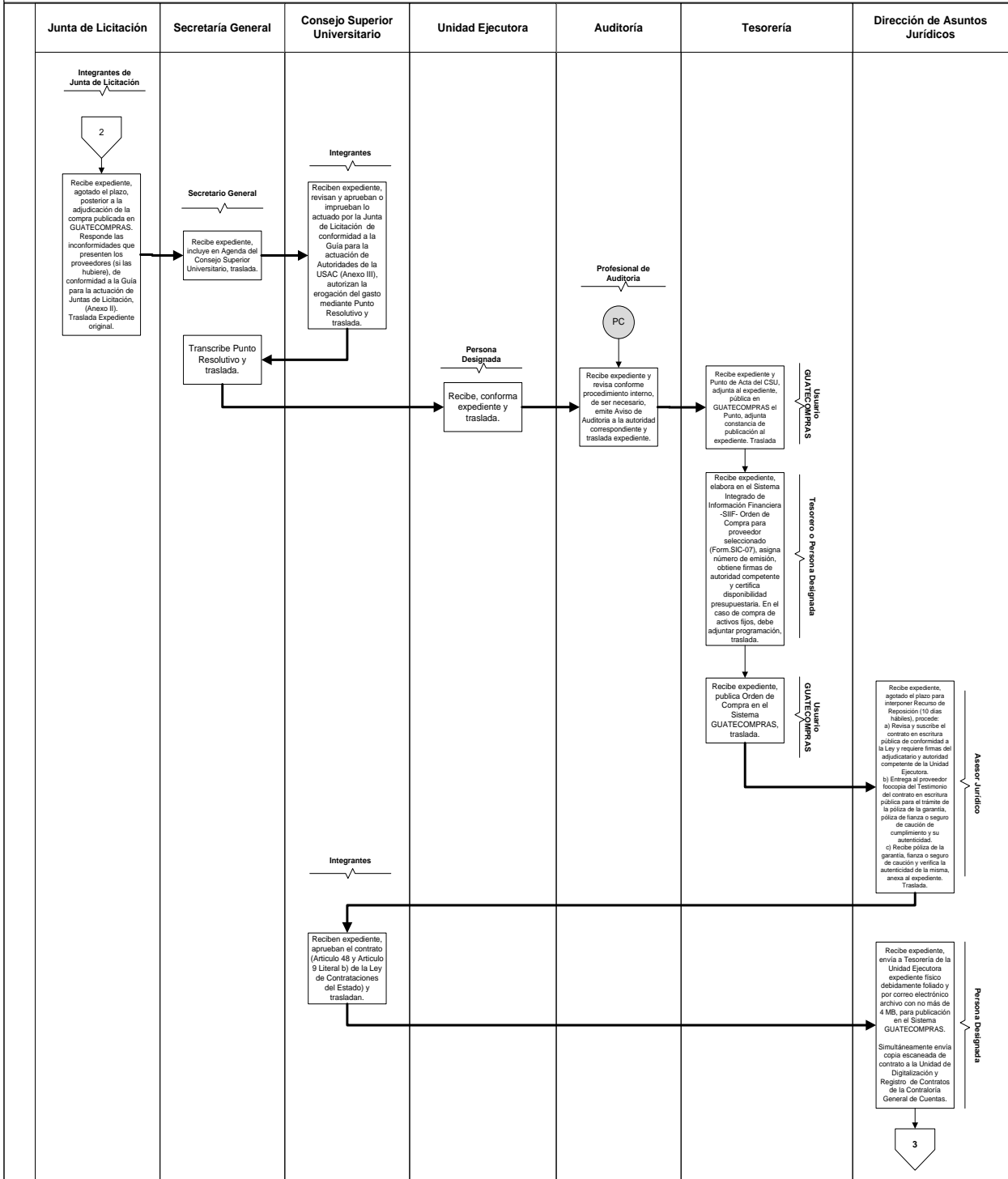


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Elaborado por: Profesional DDO

Página 3 de 5

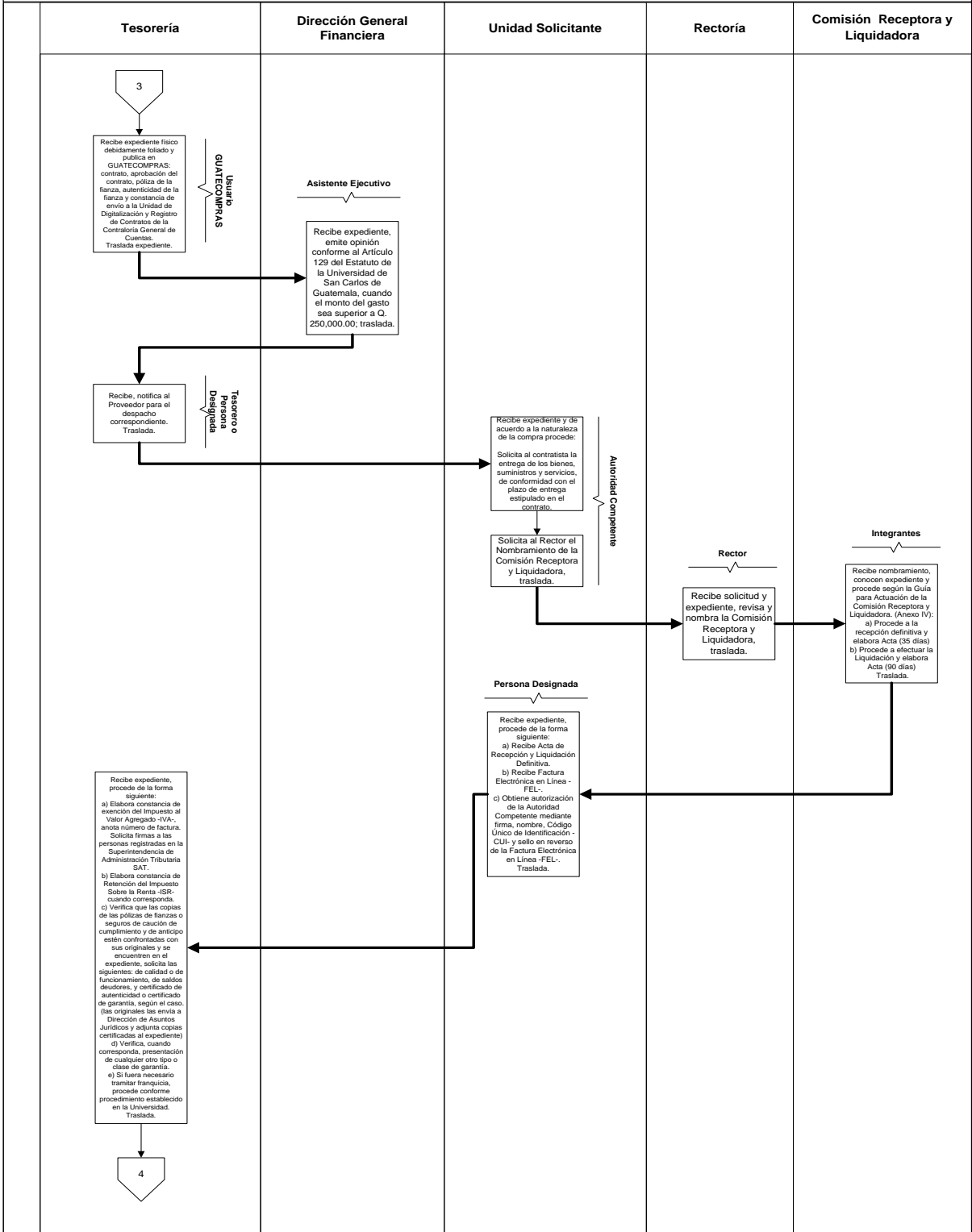


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

Elaborado por: Profesional DDO

Página 4 de 5

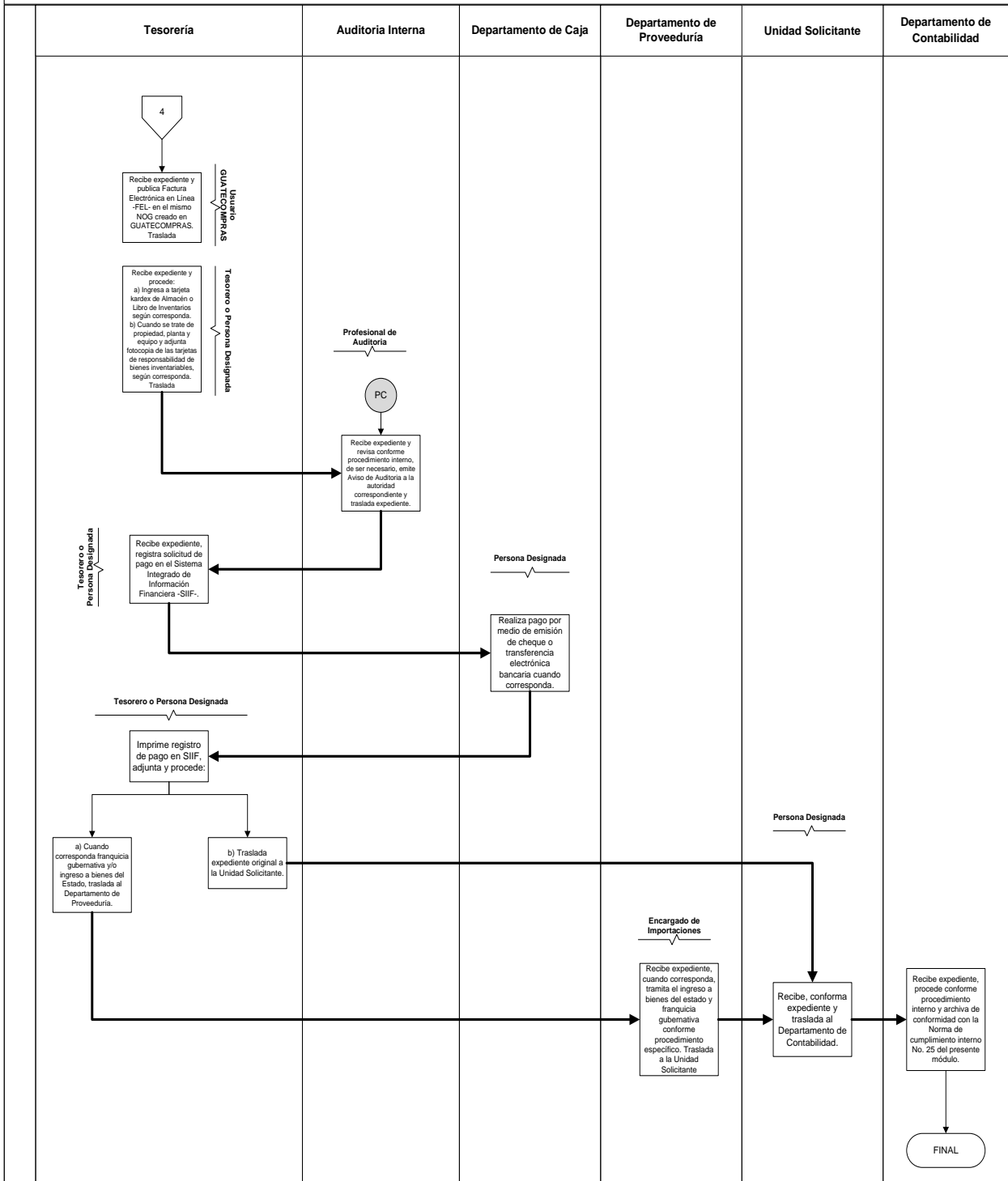


**Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del procedimiento: Compras por Régimen de Licitación

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 Presupuestal -CP-	SIC-05
4.	Certificación Presupuestal Multianual -CPM-	SIC-05A
5.	Acta de Calificación y Adjudicación	SIC-06
6.	Orden de Compra	SIC-07
7.	Modificación Orden de Compra	SIC-07 A
8.	Control y Seguimiento del Proceso de Compras por el Régimen de Licitación	SIC-08-A
9.	Anulación de Cheque Voucher	SIC-09

SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA _____

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado par: _____

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

Autorización
Vo. Bo. _____ Autoridad Competente Nombre: No. Registro de personal: CUI: _____

1/3 Expediente, 2/3 Unidad Solicitante, 3/3 Tesorería
Anexo: Bases de Cotización (Procedimientos Régimen de Cotización y Licitación)

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
Uso Exclusivo del Departamento de Presupuesto	
Expediente Número _____ Valor Neto _____	
Observaciones: _____	
El Departamento de Presupuesto certifica que si existe disponibilidad presupuestaria en las partidas	
(f) _____	
Tesorero	
Nombre:	
No. Registro de personal:	
CUI:	
NIT:	
Tesorería de la Unidad Ejecutora	
Se deja constancia que está Unidad programará la continuidad del Proyecto _____	
(f) _____	
Tesorero	
Nombre:	
No. Registro de personal:	
CUI:	
NIT:	
Para Uso del Departamento de Presupuesto	
El Departamento de Presupuesto se da por enterado, para darle seguimiento a la programación en los	
Vo. Bo. _____ (f) _____	
Jefe Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto
Nombre:	Nombre:
No. Registro de personal:	No. Registro de personal:
CUI:	CUI:
NIT:	NIT:

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:		Tesorería o Departamento de Presupuesto			
(f) _____		Fecha			
Nombre		Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en:			
No. Reg. Personal		Partida (s)		Valor (es) Q.	
CUI:					
NIT:				Total Q.	
(f) _____		_____			
Jefe Unidad Solicitante o Jefe Depto. Proveeduría		firma y sello			
Nombre		Nombre			
No. Reg. Personal		No. Reg. Personal			
CUI:		CUI:			
NIT:		NIT:			
Autorización (según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)					
Fecha: _____					
Vo. Bo.: _____					
Autoridad responsable					
Nombre					
No. Reg. Personal					
CUI:					

Liquidación

Fecha: _____

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

(f) _____
Tesorero

(f) _____
Jefe Unidad Solicitante

Nombre

Nombre

No. Reg. Personal

No. Reg. Personal

CUI:

CUI:

NIT:

NIT:

No. de expediente: _____			
Fecha: _____			
Unidad Ejecutora o Dependencia			
No. de Orden de Compra	No. de Emisión	No. NOG/NPG	Monto
A favor de		Por la cantidad de	
NIT del proveedor: Se modifica la orden de compra referida por:			
a) <input type="checkbox"/> Cambio de proveedor			
Nombre del nuevo proveedor: _____			NIT: _____
b) <input type="checkbox"/> Anulación			
c) <input type="checkbox"/> Disminución en la cantidad de			Q. _____
d) <input type="checkbox"/> Incremento en la cantidad de			Q. _____
e) <input type="checkbox"/> Cambio de partidas presupuestales			Q. _____
Por la que se solicita fondos para su pago			
El monto global actualizado			
<input type="checkbox"/> Disminuye a:			Q. _____
<input type="checkbox"/> Incrementa a:			Q. _____
Justificación			
Elaborada por			
Se modifica certificación presupuestal			
		Partida (s)	Valor (es) Q.
(f) _____			
Nombre			
No. Reg. Personal			
CUI			
NIT:			
(f) _____			
Jefe Unidad Solicitante o Departamento de Proveeduría			
Nombre			
No. Reg. Personal			
CUI			
NIT:			
Vo.Bo. _____			
Autoridad Responsable			
<small>(según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)</small>			
Nombre:			
No. Reg. Personal			
CUI:			
NIT:			
Fecha			
		Total Q. _____	
firma y sello			
Fecha			
Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable			
Fecha			
Abono: _____		Q. _____	
(f) _____			
Profesional de Contabilidad			
Nombre:			
No. Reg. Personal:			
CUI:			
NIT:			

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA COMPRAS POR EL REGIMEN DE LICITACIÓN

No. Operación Guatecompras (NOG)

No.	Documento	Folio No.	Observaciones	
1	Consultas de catálogo de Contrato Abierto			
2	Proyecto de Bases de Licitación y Declaración del Comprador de haber revisado Contrato Abierto			
3	Publicación de Proyecto de Bases de Licitacion			
4	Solicitud de compra SIC-01			
5	Dictamen Presupuestario			
6	Dictamen Técnico			
7	Dictamen Jurídico			
8	Bases de Licitación y Anexos Aprobadas (Autoridad Competente)			
	Primer Punto de Control Auditoria Interna:			
	Nombre:		Fecha	Sello y firma
9	Nombramiento de la Junta de Licitación correspondiente			
10	Publicación en el Diario de Centroamérica			
11	Certificación Disponibilidad Presupuestaria -CDP- SIC-05 ó SIC-05A			
12	Formulario de Recepción y Apertura de Plicas SIC-03			
13	Acta de Recepción de Oferta y Apertura de Plicas			
14	Publicación de Form. de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas SIC-03 y de Acta de Recepción y Apertura de Plicas, en Sistema GUATECOMPRAS			
15	Acta de Calificación y Adjudicación de la Compra			
16	Publicación de Acta de Calificación y Adjudicación en Sistema GUATECOMPRAS			
17	Transcripción de Punto de Consejo Superior Universitario de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación			
	Segundo Punto de Control Auditoria Interna:			
	Nombre:		Fecha	Sello y firma
18	Publicación de Transcripción de Punto de Consejo Superior Universitario, en Sistema GUATECOMPRAS			
19	Orden de compra			
20	Publicación de Orden de Compra en el Sistema GUATECOMPRAS			

21	Contrato en escritura pública		
22	Fianza o seguro de caución de cumplimiento y su autenticidad		
23	Aprobación de Contrato en escritura pública		
24	Constancia de envío electrónico a la Contraloría General de Cuentas de los documentos correspondientes		
25	Publicación de Contrato Administrativo, fianza de cumplimiento, certificado de autenticidad, aprobación de contrato y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas en Sistema GUAATECOMPRAS		
26	Opinión de la Dirección General Financiera en compra mayores a Q 250,000.00		
27	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora		
28	Fotocopia certificada de Acta de Recepción y Liquidación Definitiva		
29	Factura Electrónica en Línea -FEL- (con los requisitos establecidos en el Procedimiento)		
30	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR(cuando corresponda)		
31	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Calidad o Funcionamiento		
32	Fotocopia confrontada del Certificado de Garantía		
33	Constancia de bienes en inventario (cuando corresponda)		
	Tercer Punto de Control Auditoría Interna:		
	Nombre:	Fecha	Sello y firma
34	Cheque o Transferencia Electrónica Bancaria		
35	Franquicia Gubernativa (en caso de bienes importados)		



SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

ANULACION DE CHEQUE VOUCHER

con reposición sin reposición

Fecha:

A: Departamento de Caja

De: Dependencia

Adjunto, se envía el cheque No. a nombre de

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

Este cheque fue anulado por los motivos siguientes:

Al mismo tiempo se solicita reponer el cheque a nombre de

por valor de (Q.)

para el efecto se adjunta:

- Cheque anulado, con su respectiva copia.
- Modificación a orden de compra No. que modifica la orden de compra indicada arriba.
- Expediente de compra completo.

Solicitante	Autorización
<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Tesorero</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p>	<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Autoridad Correspondiente</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p>
Uso exclusivo del Departamento de Caja	Uso exclusivo de Auditoría Interna
Fecha <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Persona Designada</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p>	<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Auditor</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p>
Uso exclusivo del Departamento de Contabilidad (Para reposición de cheques de años anteriores)	
Fecha <input type="text"/>	
<p>Cargo: _____</p> <p>Abono: _____</p>	
<p>(f) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Profesional de Contabilidad</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Reg. de personal: _____</p> <p>CUI: _____</p>	

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	Program	sub pro	Gasto	
MONTO Q. 0.00						
OBSERVACIONES						

Asistente Ejecutivo

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

c.c. Archivo

Director General Financiero

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

VII. ANEXOS

- a. Anexo I: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación
- b. Anexo II Guía para Actuación de las Juntas de Licitación
- c. Anexo III: Guía para Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d. Anexo IV: Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros o Servicios

Anexo 1: Guía para la Estructuración de Bases de Licitación

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

- a. Orientar al personal designado de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la elaboración de Bases de Licitación.
- 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 Licitación.
- 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 Licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos cuando corresponda, así como, cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta el proceso de contratación, excepto aquella información que no sea posible obtener por medios electrónicos.

2. Base Legal

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

3. Responsabilidad

Las Unidades Ejecutoras, son responsable de la elaboración de las bases para realizar las compras de los bienes, suministros y servicios conforme a sus necesidades, las cuales deben ser firmadas por la **Autoridad Administrativa Superior** de la Unidad Ejecutora.

4. Ámbito de aplicación

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

5. Contenido y Requisitos

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

- 5.1.** Condiciones que deben reunir los oferentes
- 5.2.** Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
- 5.3.** Lugar y forma en donde serán entregados los bienes o prestados los servicios.
- 5.4.** Listado de documentos que debe contener la plica, en original y una copia, la cual será puesta a disposición de los oferentes.
- 5.5.** Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.6.** En casos especiales y cuando la autoridad Administrativa Superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riegos a cubrir, su vigencia y montos.
- 5.7.** Forma de pago de los bienes y servicios.
- 5.8.** Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- 5.9.** Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- 5.10.** Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

- 5.11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- 5.12. Criterios que deben seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- 5.13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.
- 5.14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.
- 5.15. Modelo de cronograma cuando corresponda.
- 6. Las Unidades ejecutoras al elaborar las bases de Licitación deben tomar en cuenta lo siguiente:**
- 6.1 Carátula**
- Debe conllevar la identificación de las bases de Licitación mediante la asignación de un número correlativo de control de la Unidad Ejecutora y nombre del bien o servicio a adquirir, el cual debe ser el mismo con el cual inició la planificación hasta que se liquide.
- 6.2 Capítulo I, Generalidades**
- 6.2.1** En las especificaciones técnicas o específicas de bienes, suministros, o servicios que requieran no deben hacer referencia a marcas, nombres comerciales o patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo casos especiales debidamente justificados, de conformidad con el Artículo 20, segundo párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.2** La Unidad Ejecutora debe establecer el lugar de recepción y apertura de pliegos de acuerdo a la fecha y hora que indique el Sistema de GUAATECOMPRAS, en coordinación con la Tesorería y notificará a la Junta de Licitación nombrada para que se reúnan para tal efecto.
- 6.2.3** Indicar el plazo para la entrega del bien, suministro o prestación del servicio, el cual debe ser computado a partir de la publicación de la aprobación del contrato.
- 6.2.4** Especificar de manera clara y precisa el lugar y forma donde serán entregados los bienes, suministros o prestados los servicios requeridos por la Unidad Ejecutora. En caso de vehículos deben aplicar el procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa para vehículos.
- 6.2.5** Indicar la forma de pago de los bienes, suministros o prestación de los servicios, la cual puede ser contra entrega o pagos parciales, según la naturaleza de la compra. Para el efecto de compra de vehículos, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado -IVA- sobre los gastos antes mencionados.

7 Capítulo II, Condiciones para ofertar

- 7.1.1** Todos los documentos requeridos al oferente serán considerados requisitos fundamentales.
- 7.1.2** De considerarse pertinente, puede solicitarse otra u otras declaraciones juradas, además de las establecidas en el proyecto de bases de Licitación.

8 Capítulo III, Preparación de ofertas

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

9 Capítulo IV, Criterio para calificar ofertas

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

Perfil de los miembros de la Junta de Licitación

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

10 Capítulo V, Garantías a Contratar

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

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

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

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

11 Capítulo VI, Términos de la contratación

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



ANEXO 2: Guía para Actuación de las Juntas de Licitación

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

1. Definición

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

2. Integración

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

3. Base Legal

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

4. Atribuciones

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

5. Responsabilidades

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

6. Recepción Expediente

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

7. Recepción de Ofertas

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

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

8. Publicación en GUATECOMPRAS

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

9. Calificación de ofertas

Criterios

Para determinar cuál es la oferta más conveniente se utilizarán los criterios siguientes: **calidad, precio, tiempo, características** y demás condiciones que se fijan en las Bases de Licitación, en las cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará a cada uno de los referidos elementos.

Revisión documental

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

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

Aclaraciones y muestras

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

Asistencia de Asesores

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

10. Adjudicación de la negociación

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

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

11. Adjudicación parcial

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

- a. Si así se estableció en las bases.
- b. Siempre que convenga a los intereses de la Universidad.
- c. Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros o servicios.

12. Ausencia de Ofertas

En caso que no se recibieran ofertas, la Junta y la persona responsable de la custodia de las hojas móviles del Libro de Actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, faccionarán el Acta correspondiente, así mismo la Junta de Licitación debe informar a la Autoridad Administrativa Superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, para que se prorrogue una extensión de ocho (8) días hábiles el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriera algún oferente, la Junta nuevamente declarará el evento desierto en el sistema de GUAATECOMPRAS, la Tesorería de la unidad solicitante debe proceder simultáneamente a dar el status de NOG desierto, la Autoridad Administrativa Superior queda en libertad de efectuar una **contratación directa**, siempre que se utilicen las mismas bases de licitación y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.

13. Rechazo de ofertas

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

14. Un solo Oferente

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

15. Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas

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

16. Publicación del Acta de Adjudicación

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

17. Notificación Electrónica e Inconformidades en GUATECOMPRAS

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

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

Como consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado, contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabe recurso alguno.

18. Aprobación o Improbación de la Adjudicación

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

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

Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Licitación devolverá el expediente al Consejo Superior Universitario, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificara electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluidos el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el Artículo 37 de esta Ley. En los casos en los que el Consejo Superior Universitario decida improbar o prescindir, razonara la decisión en la resolución correspondiente (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado).



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

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

1. Definición

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

4. Ámbito de Aplicación

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

5. Nombramiento de Juntas de Licitación

- a) Los miembros titulares y suplentes de las juntas de licitación deben ser trabajadores de la Universidad, nombrados por el **Consejo Superior Universitario**.
- b) El **Consejo Superior Universitario** será la responsable de verificar la idoneidad de los trabajadores nombrados para integrar la junta.
- c) La idoneidad se verificara mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos **legal, financiero y técnico** del negocio a adjudicar, debiendo la junta contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos.
- d) El **Consejo Superior Universitario** previo al nombramiento deberá solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos el historial de los trabajadores universitarios o demostrar que el personal conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.
- e) En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los miembros titulares por caso fortuito o fuerza mayor o por las causales definidas, el miembro titular está obligado a informarlo a la Autoridad Superior en un plazo no mayor de un día hábil, quien debe resolver y notificar al miembro suplente sobre su integración a la junta, en un plazo no mayor de un día hábil a partir del momento que conozca el impedimento.

6. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora para bienes, suministros o servicios

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

7. Programación de las compras (Artículo 4 Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 del Reglamento).

Todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad deben elaborar durante la fase de formulación presupuestaria, el **Plan Anual de Compras -PAC-**, la cual debe contener la lista de bienes, suministros y servicios que pretendan adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales.

El **Plan Anual de Compras -PAC-**, debe identificar los bienes, suministros o servicios a contratar o arrendar, valor estimado del contrato, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.

Es obligatorio actualizar el **Plan Anual de Compras -PAC-**, cuando se generen modificaciones presupuestarias, varíen las necesidades de contratación de bienes, suministros o servicios, así como modificaciones de la modalidad de compra y cronograma de inicio del proceso, para lo cual debe emitirse la resolución de la Autoridad Superior debidamente justificada.

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

Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Compras -PAC-, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita (Form SIC-01) por el solicitante y la Autoridad Competente que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere y firmas correspondientes.

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

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

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

En el caso que no se recibieran ofertas, la junta de licitación deberá informar al Consejo Superior Universitario un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de ocho días al plazo para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, Consejo Superior Universitario queda en libertad de efectuar una **contratación directa**, siempre que se utilicen las mismas bases de licitación y el mismo NOG en el evento desierto, y que el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

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

- a) Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la junta remitirá el expediente al **Consejo Superior Universitario**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- b) El **Consejo Superior Universitario** aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, de lo cual dejará constancia escrita de lo actuado.
- c) Si el **Consejo Superior Universitario** imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente para su revisión dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.

- d) La junta, con base en las observaciones formuladas por el **Consejo Superior Universitario**, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente y devolverá el expediente al **Consejo Superior Universitario** dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión.
- e) El **Consejo Superior Universitario**, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificara electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.

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

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

13. Fraccionamiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Liquidación del Expediente de Compra

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

ANEXO 4: Guía de Actuación de Comisión Receptora y Liquidadora de Bienes, Suministros o Servicios

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

- a. Definir en forma clara y concisa la responsabilidad de los integrantes nombrados en la comisión de recepción y liquidación de bienes, suministros y servicios
- b. Contribuir a que la gestión administrativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sea eficiente y eficaz.

1. Definición

Para efectos de la presente guía, Comisión Receptora y Liquidadora de bienes, suministros y servicios es aquella nombrada por la Autoridad Administrativa Superior, para recibir y liquidar la compra de bienes, suministros y servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Base Legal

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

3. Responsabilidad

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

4. Ámbito de Aplicación

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

5. Integración de la Comisión Receptora y Liquidadora

Estará integrada por tres (3) miembros, con la que colaboraran el representante de la Unidad Ejecutora y el representante del contratista. Dicha comisión podrá solicitar el apoyo técnico y profesional de acuerdo al expertis que sea necesario aplicar en la recepción del bien, suministro o servicio que adquirirá la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6. Acta de recepción definitiva

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

7. Bienes, suministros o servicios no entregados satisfactoriamente

En el caso de que los bienes, suministros o servicios requeridos, no cumplan con las especificaciones generales y específicas contenidas en las bases de licitación y contrato administrativo, la comisión deberá hacerlo constar en acta y requerir el cumplimiento de lo que establece el contrato.

8. Liquidación

Inmediatamente después que los bienes, suministros o servicios requeridos hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato.

9. Aprobación de la liquidación

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

10. Liquidación por parte del contratista

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