

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



**MODULO V
PROCEDIMIENTO
COMPRAS POR SUBASTA ELECTRONICA INVERSA**

Guatemala, marzo 2026



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General

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

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

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

Actualización, Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-

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

Lic. Juan Carlos Estrada Rosales, Auditoría Interna

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

Licda. María Andrea García Duarte, División de Desarrollo Organizacional

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 Adolfo Orellana y Orellana, Representante de Tesoreros USAC

Lic. Gabriel Yovany Alvarado Rodas, Representante de Secretarios Adjuntos

MSc. Adela Maritza Jicha, Departamento de Presupuesto.

Licda. Silvia Jeanette Morales Boror, Departamento de Caja

ÍNDICE

Contenido	Página
I. PRESENTACIÓN	1
II. APROBACIÓN	2
III. NORMAS GENERALES	5
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
V. FLUJOGRAMA	14
VI. FORMULARIOS	18
VII. ANEXO	23
ANEXO I: Proyecto de Bases Calificación Mediante Subasta Electrónica Inversa, para Compra de Bienes, Suministros y Servicios	23

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en Acuerdo No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, nombró a la Comisión para actualizar el Sistema Integrado de Compras –SIC-, derivado por cambio de algunos integrantes se modificó por medio de Acuerdo de Rectoría No. 1123-2016 del 08 de agosto de 2016.

Después de un análisis al contenido al referido Sistema y por contener cambios sustanciales por las modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo No. 57-92, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, se concluyó que es necesario elaborar el Procedimiento “Subasta Electrónica Inversa”, Módulo V del Sistema, el cual se presenta en el siguiente documento, con el objetivo que la Universidad cumpla a cabalidad con las disposiciones legales relacionadas con el tema.

Este Módulo contiene normas, descripción del procedimiento, formularios y proyecto de base que se anexan al documento.

II. APROBACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

09 de septiembre de 2016

Señor
Coordinador
Comisión del Sistema Integrado de Compras
Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Ciudad Universitaria



Señor Coordinador:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1355-2016**, 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 los Acuerdos Nos. 096-99 del 9 de febrero de 1999 y 481-2002 del 20 de junio de 2002, el Rector aprobó el Sistema Integrado de Compras -SIC-, actualizando el Módulo I de Compras por el "Régimen de Compra Directa", según Acuerdo 0016-2011 del 12 de enero de 2011 y el Módulo II Compras por el "Régimen de Cotización", según Acuerdos 1117 y 1502 del 30 de mayo de 2008 y 06 de agosto de 2010, respectivamente, **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Legislativo No. 57-92 ha sido modificado en varias oportunidades desde la aprobación del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **CONSIDERANDO:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, se nombró a la Comisión Técnica para revisar y actualizar los procedimientos que conforman el Sistema Integrado de Compras -SIC-, el cual se ha sido actualizando por cambio de algunos miembros, normalizando su integración según Acuerdo 1128-2016 del 08 de agosto de 2016, **CONSIDERANDO:** Que la Comisión Técnica en cumplimiento al nombramiento efectuado procedió a la revisión y actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 y al Inciso b) del Artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **PRIMERO:** Aprobar la actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-, integrado de la siguiente forma: Módulo I, procedimientos de "Compras por el Régimen de Compra Directa"; Módulo II, "Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización"; Módulo III, "Procedimiento de Compras por el Régimen de Licitación"; Módulo IV, "Procedimiento para Construcción de Obras" y el Módulo V, "Procedimiento de compras por Subasta Electrónica Inversa". Cada Módulo Contiene Normas de Cumplimiento Interno, Descripción del Procedimiento, Flujograma, Formularios, Guías y Minutas de bases y contratos, para apoyar el desarrollo de las actividades que les correspondan desarrollar a las autoridades juntas y trabajadores involucrados en los procesos, según documentos adjuntos. **SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera para que por medio de Acuerdo de Dirección autorice modificaciones al Sistema Integrado de Compras, de acuerdo a las reformas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras. **TERCERO:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, modificar los montos establecidos en el sistema, de acuerdo a las necesidades institucionales y resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Compras, revisar periódicamente el Sistema, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **SEXTO:** La actualización del Sistema Integrado de Compras, entrará en vigencia a partir de la presente fecha. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil dieciséis. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretaría General



c.c. Dirección General Financiera
Auditoría Interna
Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Presupuesto
División de Desarrollo Organizacional
Departamento de Caja
Departamento de Proveeduría
Departamento de Contabilidad
Departamento de Procesamiento de Datos
Coordinador de la Comisión con expediente del Sistema Integrado de Compras

/eydj

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° 0186-2026**, 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 los 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 GUAATECOMPRAS, 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 V PROCEDIMIENTO COMPRAS POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA** 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 V Procedimiento Compras por Subasta Electrónica Inversa, 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 Córdón Lucero, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Abogado Luis Fernando Córdón 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

III. NORMAS GENERALES

1. Para realizar compras por la modalidad de Subasta Electrónica Inversa se debe tomar en cuenta el volumen que incida en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económicas y practica la adquisición
2. Corresponde la Unidad Ejecutora definir las especificaciones técnicas detallando la descripción de los bienes y servicios estandarizados u homologados y las condiciones de la negociación, debiendo asegurarse que dichos documentos permitan la competencia.
3. La Unidad Ejecutora deberá establecer los requisitos y criterios que deberán cumplir para habilitarse como postores a un evento de Subasta Electrónica Inversa, para lo cual deberá elaborar las **bases de contratación**.
4. La Unidad Ejecutora deberá asegurarse que exista un mercado competitivo de proveedores o contratistas previsiblemente calificados para participar en la Subasta Electrónica Inversa.
5. Las **Juntas de Calificación** deben reunir los requisitos de idoneidad, impedimentos, excusas y recusaciones que se establecen para las Juntas de cotización o licitación, y se **regulan en cuanto al número de integrantes y su nombramiento de conformidad al monto de la negociación**.
6. Es competencia de la Junta de Calificación evaluar las ofertas técnicas recibidas de conformidad a las bases, para establecer que los proveedores cumplan con los requisitos y condiciones para habilitarse como postores del evento.
7. La Junta de Calificación deberá rechazar a los oferentes que no posean inscripción vigente en el Registro General de Adquisiciones del Estado y aquellos que no se ajusten a las especificaciones y condiciones técnicas definidas en las bases de Contratación.
8. La **autoridad competente** de la Unidad Ejecutora debe **autorizar el proceso de puja** únicamente cuando el número de postores habilitados sea igual o mayor a tres.
9. La Unidad Ejecutora realizará en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria para la Subasta Electrónica inversa, con un plazo no menor a ocho (8) días antes del inicio del proceso.
10. La **Autoridad Administrativa Superior** de la Unidad Ejecutora es la responsable de **aprobar la adjudicación**.
11. La Unidad Ejecutora debe verificar las condiciones técnicas del evento y está facultada para suspender o dar por clausurada la puja inversa, si:

- a. El módulo de Subasta Electrónica Inversa haya sufrido alguna disfunción o por motivos de fuerza mayor, tales como catástrofes o estados de emergencia, todos los cuales entrañen un riesgo para el buen desenvolvimiento de la puja inversa.
- b. El día y hora señalado, no hay postores habilitados autenticados en el sistema.

En ambos casos, podrá reprogramar para una fecha cercana, que debe ser publicada con un mínimo de un día hábil en GUATECOMPRAS , en ningún caso se podrá dar a conocer la identidad de los postores, cuando haya tenido que suspender o declarar clausurada la puja inversa y las ofertas ingresadas.

12. Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora alertar cualquier uso indebido que detecten del mecanismo de subasta electrónica inversa, así como eventuales actos de colusión o cohecho, o interferencia con el propio funcionamiento de la tecnología.
13. Dentro del proceso de puja inversa, queda prohibida cualquier comunicación con los postores.
14. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa		MODULO I	No. de Formas: 2 Hoja 1 de 7
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Interesada	1	Con base a la 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-08C, este debe colocarse y mantenerse al frente del expediente. d) Estandariza u homologa los bienes y servicios e) Elabora Proyecto de Bases de Contratación .
Unidad Ejecutora	Tesorero y/o Persona designada	2	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Publica Proyecto de Bases de Contratación en el Sistema GUATECOMPRAS. b) Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases publicado y traslada.
	Autoridad Competente	3	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
	Tesorero y/o Persona designada	4	Recibe respuesta, publica y anexa expediente, traslada.
	Persona designada	5	Recibe e incorpora las sugerencias si corresponden a las Bases definitivas , traslada.
Solicitante	Autoridad Competente	6	Recibe expediente con Bases de Contratación , adjunta anexos, revisa y solicita dictamen presupuestario .
Treasorería	Persona designada	7	Recibe fotocopia de Bases de contratación y los documentos generados, revisa y emite dictamen presupuestario , traslada a Unidad solicitante
Solicitante	Autoridad Competente	8	Recibe expediente con Bases de Contratación, adjunta anexos, revisa y simultáneamente solicita dictamen técnico y jurídico, traslada.
Instancia correspondiente	Persona designada	9	Recibe fotocopia de Bases de contratación y documentos generados, revisa y emite dictamen técnico , traslada a Unidad solicitante.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor(a) jurídico		Recibe expediente original, revisa y emite dictamen jurídico , traslada a Unidad solicitante

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Autoridad Competente (Autoridad Administrativa Superior)	10	Recibe expediente y aprueba Bases de Contratación y demás documentos que respaldan la compra, según Guía para Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada, (anexo IV según corresponda).
Unidad Solicitante	Tesorero o Persona Interesada	11	Recibe expediente de Bases de Contratación, revisa, y elabora en el Sistema de Integrado de Información Financiera –SIIF-, la Solicitud de Compra Form.SIC-01- , certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente, adjunta formulario y traslada. Producción Solicitud de Compra Original expediente de Compra Fotocopia a Unidad Solicitante Fotocopia Departamento de Proveduría o Tesorería
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1- 11	Primer Punto de Control Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente, continua paso 12.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	12	Recibe expediente procede de la forma siguiente: a) El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS contenido en la Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS, (anexo II). (continúa paso 16) b) Emite y firma Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, -CDP-, Form. SIC 05 (continúa paso 15) Traslada.
		13	Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	14	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS y continúa paso 16.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	15	Recibe Form. SIC-05, califica, registra el gasto y certifica disponibilidad presupuestaria, en el apartado correspondiente, traslada.
Solicitante	Persona Interesada	16	Agotado el plazo, después de la publicación de las bases de contratación. Recibe expediente con ofertas técnicas, traslada.

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Junta de Calificación	17	Recibe expediente y procede así: a. evalúa las ofertas técnicas b. Publica en Sistema de GUATECOMPRAS que oferentes califican para ser habilitados como postores y fija día y hora para la realización de la puja inversa (mínimo 3 días)
Solicitante	Tesorero o persona designada	18	Una hora antes al momento de inicio de la puja inversa y hasta el fin de la misma, ingresará en el usuario que tiene para el efecto, verificará la condiciones técnicas en evento.
Solicitante	Junta de Calificación	19	Consulta los resultados de la puja según informe del Sistema GUATECOMPRAS, confronta contra SIC-05, verifica la documentación disponible y el cumplimiento y condiciones exigidos en las bases y procede: a. Adjudica al postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación, si cumple con todos los requisitos exigidos b. En el caso del que el postor ganador desistiera, no cumpliera o fuera descalificado, puede adjudicar al segundo mejor postor, en tanto su oferta sea conveniente o favorable a los intereses del Estado, dejando constancia fundada en el modulo del portal de GUATECOMPRAS. Traslada Expediente
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	12-19	Segundo Punto de Control Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente, continua paso 20.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	20	Recibe expediente, elabora proyecto de Acuerdo y traslada a la autoridad competente.
Solicitante	Autoridad competente (de acuerdo al monto)	21	Recibe expediente y por medio de Acuerdo aprueba lo actuado por la Junta de Calificación. Traslada expediente
Solicitante	Tesorero o persona asignada	22	Recibe expediente y procede: 1. Pubblica el Acuerdo en donde se aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, así la como la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP-, FORM. SIC-05

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Tesorero o persona asignada	...22	2. Elabora Orden de Compra FORM SIC- 07-, para proveedor adjudicado, asigna número de emisión, solicita disponibilidad presupuestaria, firmas y traslada. Reproduce la Orden de Compra de la manera siguiente: Original: Expediente Fotocopias a: Depto. de Contabilidad Depto. de presupuesto Depto. de Proveeduría o Tesorería. Proveedor
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	23	Recibe expediente y certifica disponibilidad presupuestaria en Orden de Compra. Traslada
Dirección General Financiera	Asistente ejecutivo	24	Recibe expediente, revisa, emite opinión, cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00 y traslada.
Solicitante	Autoridad Competente	25	Recibe expediente y firma Orden de Compra para autorización de la erogación del gasto de acuerdo al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	26	Recibe Expediente, publica Orden de Compra en GATECOMPRAS, traslada
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	27	Recibe expediente, procede de la forma siguiente: 1. Compras mayores de Q.100, 000.00 a Dirección de Asuntos Jurídicos para faccionamiento de contrato. (continúa paso 28) 2. En los casos de construcción de obras, estudios, diseños y otros similares de cualquier monto deberá faccionarse contrato ante Dirección de Asuntos Jurídicos. (continúa paso 28) 3. Compras menores de Q 100,000.00 a Unidad Solicitante para el faccionamiento del acta administrativa, haciendo constar los pormenores de la negociación. (continúa paso 31)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	28	Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso que corresponda de conformidad al monto, procede:

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	...28	<p>a. Revisa y suscribe el contrato o escritura pública de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente.</p> <p>b. Entrega al proveedor fotocopia del contrato y Orden de Compra para el trámite de la póliza de la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento.</p> <p>Traslada</p>
Solicitante	Autoridad Competente	29	<p>La autoridad suscriptora del contrato recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y verifica la autenticidad de la misma, traslada</p>
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	30	<p>Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad, procede</p> <p>a. Elabora aprobación de contrato y obtiene firma de Rector.</p> <p>b. Envía copias al Registro electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Imprime constancia de envío y recepción, escanea documentos y los envía por correo electrónico a Tesorería o Depto. de Proveeduría, según corresponda.</p> <p>Traslada</p> <p>Producción de Contrato o Testimonio de Escritura Pública</p> <p>Original Dirección de Asuntos Jurídicos Fotocopia: Contratista Fotocopia: Expediente Fotocopia: Tesorería o Depto. de Proveeduría.</p>
Solicitante	Autoridad correspondiente	31	<p>Recibe expediente, facciona Acta Administrativa de conformidad a la Ley, anexa fotocopia del acta al expediente, entrega fotocopia del acta al proveedor, para el trámite de fianza(s) y fotocopia de la Orden de Compra. Envía copias al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Con sello de recepción del Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, publica documentos.</p> <p>Producción de Acta Administrativa</p> <p>Original Unidad Solicitante Fotocopia a Proveedor Fotocopia a Expediente Fotocopia a Contraloría General de Cuentas Fotocopia a Tesorería o Departamento de Proveeduría</p>

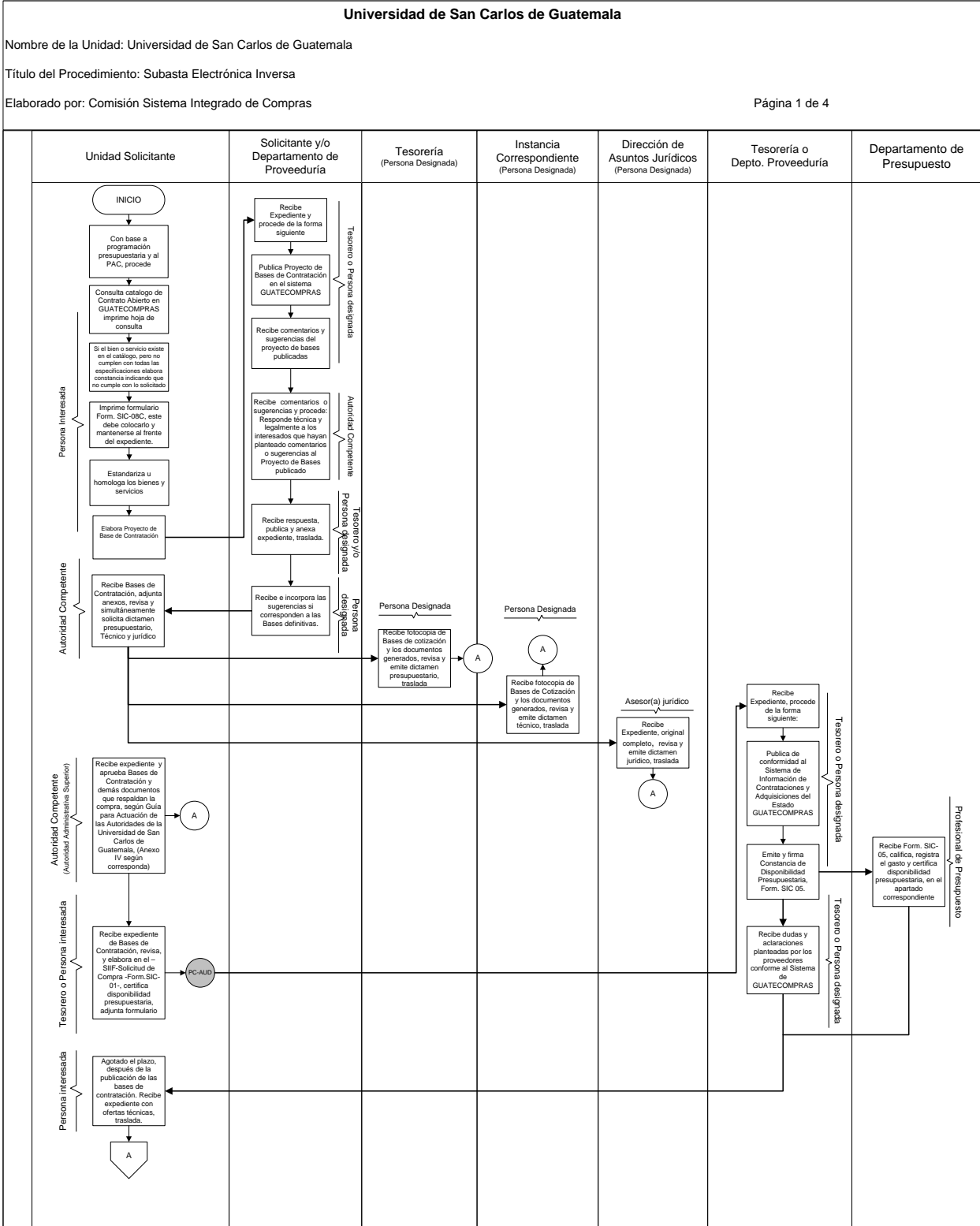
Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<p>Tesorería o Departamento de Proveduría</p>	<p>Tesorero o persona designada</p>	<p>32</p>	<p>Recibe expediente, publica contrato o acta administrativa y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a la Guía de aplicación del Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Desglosa Orden de compra y solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios y la factura, de conformidad con el plazo de entrega estipulado en el contrato o escritura pública y procede de la forma siguiente:</p>
<p>Solicitante</p>	<p>Tesorero o persona designada</p>	<p>33</p>	<p>1. Unidad Interesada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La unidad interesada revisa que la compra llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), y solicita de considerarse necesario el visto bueno de un profesional o técnico en la materia. b. Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, se deberá elaborar Acta Administrativa de Recepción. c. Solicita firma de recibí conforme de la persona solicitante y al Jefe de la unidad solicitante la autorización de páguese en factura. <p>2. Tesorería o Departamento de Proveduría</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en el Ministerio de Finanzas Públicas. b. Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda. c. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén (En el caso de la elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario se debe observar la Norma No. 16 de cotización) d. Verifica que las copias de las fianzas de cumplimiento y de anticipo estén confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente, solicita las siguientes: de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, de saldos deudores, o certificado de garantía según el caso. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta copias certificadas al expediente) e. Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía. f. Si fuera necesario tramitar franquicia, proceder conforme procedimiento establecido en la Universidad. Traslada

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	20-33	<p align="center">Tercer Punto de Control</p> <p>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente, traslada expediente, continua paso 30. (El presente punto de control aplica para el caso de estimaciones y de pagos parciales).</p>
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	33	Recibe expediente, efectúa operaciones contables envía oficio para emisión de cheque, traslada
Departamento de Caja	Persona designada	34	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, traslada.
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	35	<p>Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega al proveedor exención de IVA, constancia ISR cuando corresponda y cheque, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. Adjunta copia de voucher al expediente. <p>Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado "Liquidación de la Compra" de la Orden de Compra y solicita firma del Jefe de la Unidad Ejecutora. Traslada.</p>
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	33-35	<p align="center">Cuarto Punto de Control</p> <p>Recibe expediente, revisa, de ser necesario emite Informe de Auditoría a la autoridad correspondiente, traslada expediente, continua paso 36)</p>
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	36	Recibe expediente, archiva.

V. FLUJOGRAMA



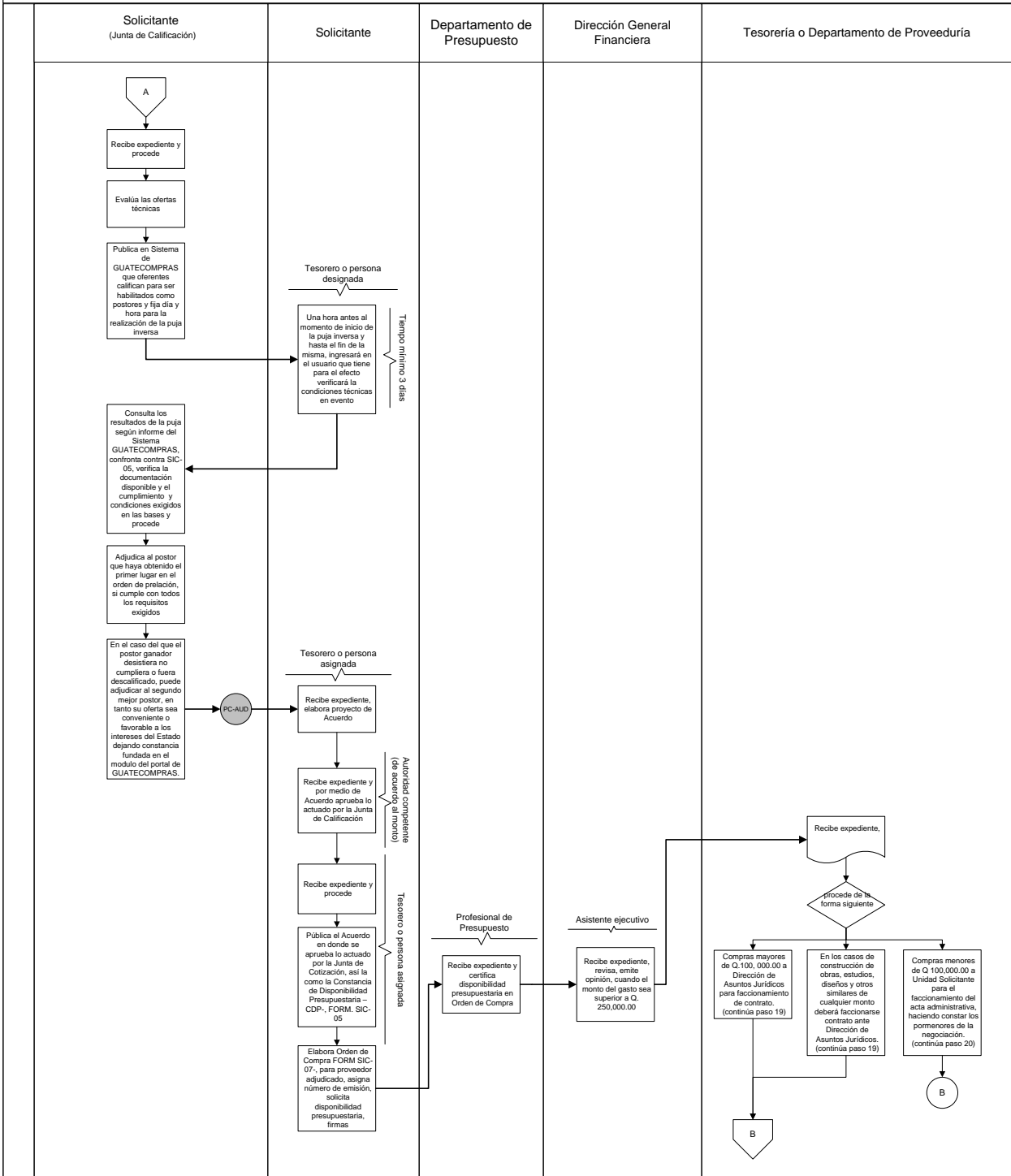
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 4



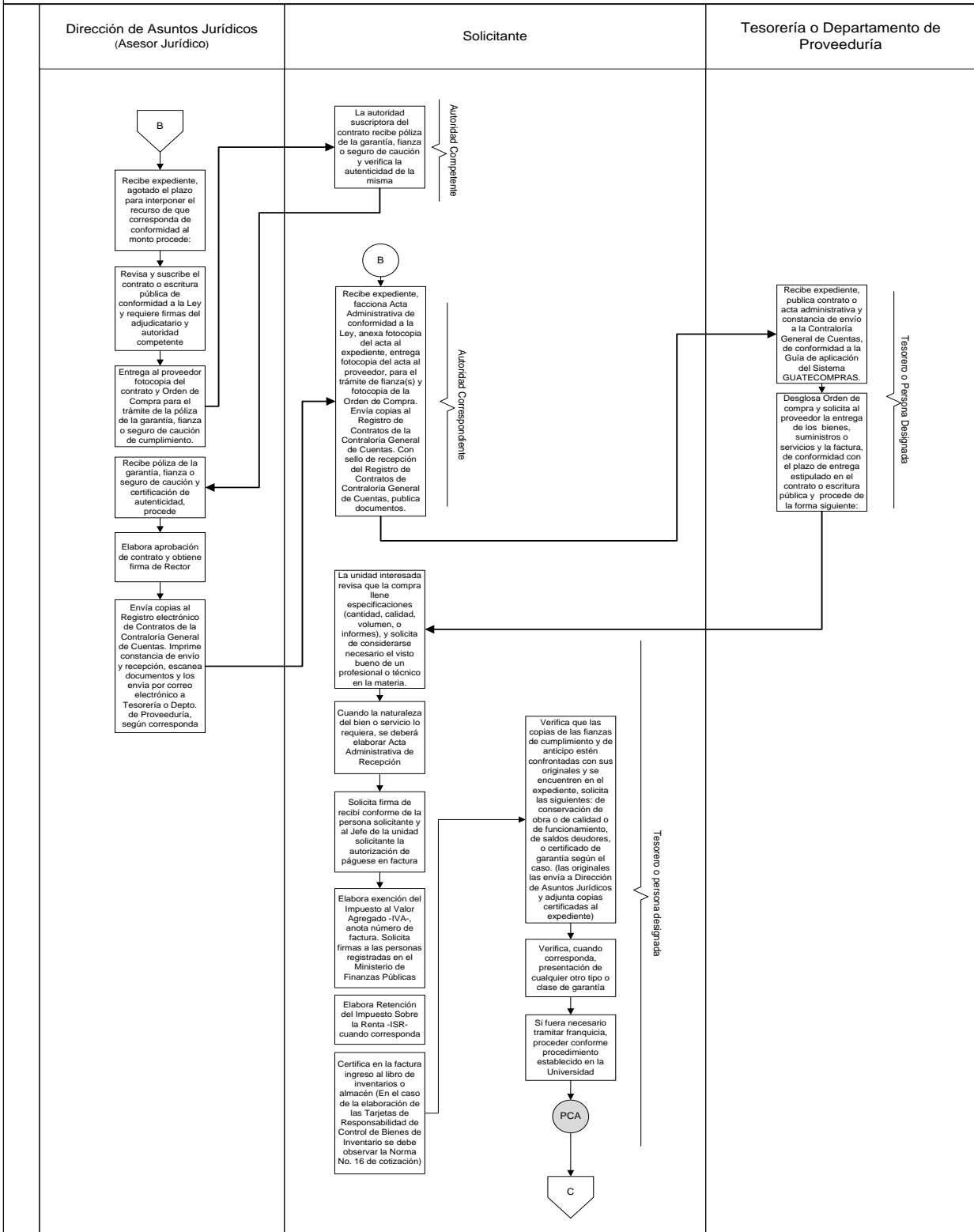
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 3 de 4



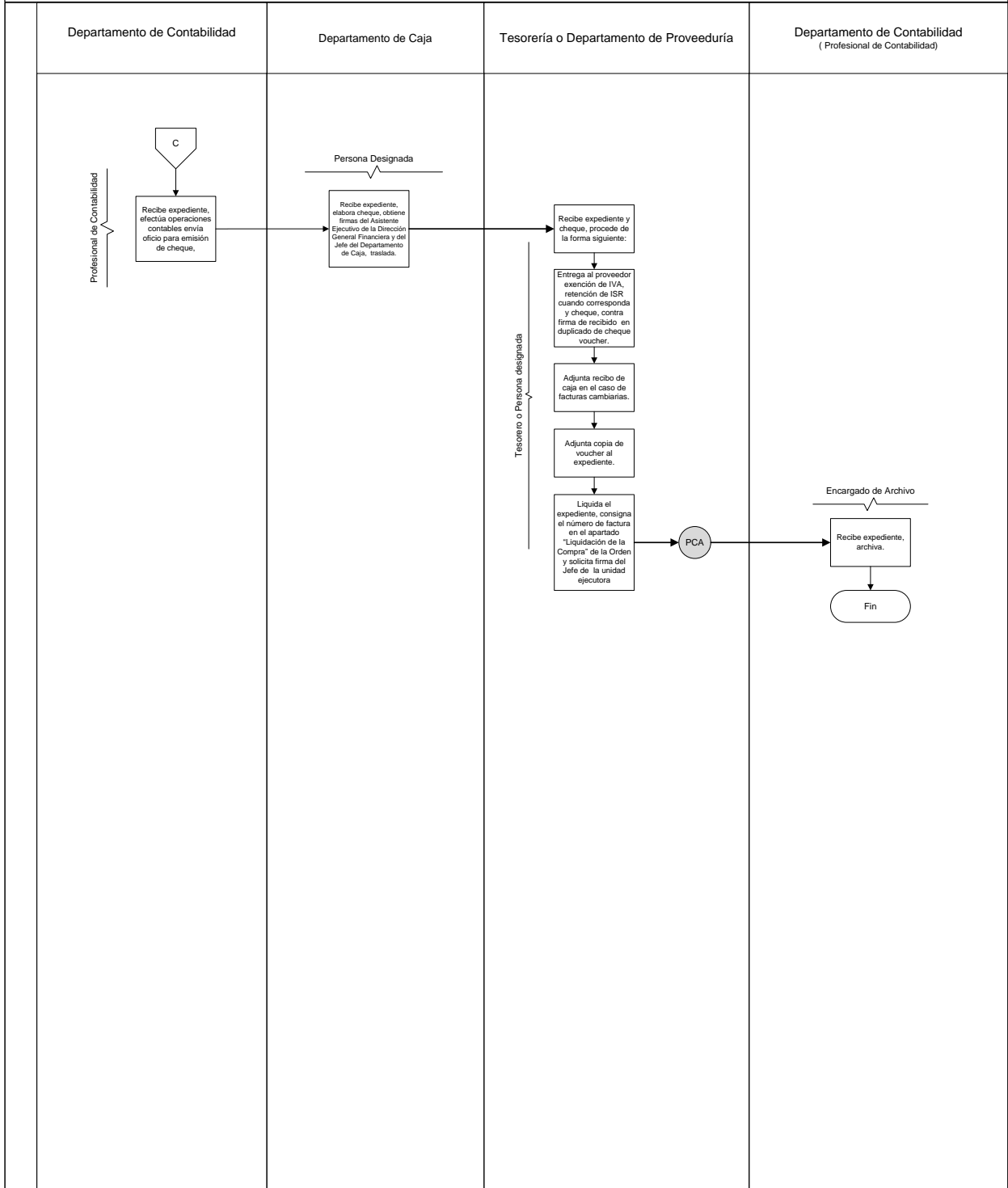
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 4 de 4



VI. FORMULARIOS

- | | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | Solicitud de Compra | SIC-01 |
| 2. | Certificación de Disponibilidad Presupuestal | SIC-05 |
| 3. | Orden de Compra | SIC-07 |
| 4. | Control y Seguimiento del Proceso de Subasta Electrónica Inversa | SIC-08-C |



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-01
Constativo de sistema

SOLICITUD DE COMPRA

Página No. 1

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA: _____

SUBPROGRAMA: _____ Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado para:

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:

No. de Expediente:					
NIT USAC 255117-9	NOO	NPO	No. De Emisión	Fecha	
UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA :					
Proveedor:			NIT:		
Dirección:					
Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones		
No.	No.	No.	de entrega : _____		
Fecha	Acta de Calificación	Otros	de pago : _____		
No.	No.	No.			
Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago					
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Valor en Q.		Rangos Presup.
			Unitario	Total	
Total a pagar en letras			Subtotal	Q.	
			-IVA	Q.	
			Total a pagar	Q.	
Elaborado por :			Tesorería o Departamento de Presupuesto		
(f) _____			Certifica que si existe disponibilidad presupuestal en:		
Nombre:			Partida (s)		
No. Reg. Personal:			Valor (es)		
CUI:					
(f) _____					
Jefe unidad solicitante o Jefe Depto. Proveduría					
Nombre:			Fecha		
No. Reg. Personal:			Firma y sello		
CUI:			Total Q.		
			Nombre:		
			No. Reg. Personal:		
			CUI:		
Vo.Bo. _____			Uso Departamento de Contabilidad para registro contable		
Autoridad responsable			Abono(s) : Q.		
(según Artículo 126 del Reglamento de la Universidad de San Carlos de Guatemala)					
Nombre:			(f) _____		
No. Reg. Personal:			Fecha		
CUI:			Profesional de Contabilidad		
			Nombre:		
			No. Reg. Personal:		
			CUI:		

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE OFERTA ELECTRONICA INVERSA

No. Operación Guatecompras (NOG)

Paso No.	No.	Documento	Folio No.	Nombre, firma y sello de la persona responsable Verificar Doctos.
del 1 al 8	1	Proyecto de Bases de Contratación		(f) _____ Tesorero Encargado
	2	Publicación de Proyecto de Bases de Contratación		
	3	Dictamen Presupuestario		
	4	Dictamen Técnico		
	5	Dictamen Jurídico		
	6	Solicitud de compra SIC-01		
	7	Bases de Contratación y Anexos Aprobados (Autoridad Competente)		
	8	Certificación de disponibilidad presupuestal SIC-05		
				Fecha: _____
Punto de Control No. 1		Aviso de Auditoría: SI () # _____ NO ()		Fecha _____
del 9 al 14	9	Formulario de Recepción y Apertura de ofertas técnicas		(f) _____ Tesorero Encargado
	10	Fotocopia certificada de Acta de calificación de ofertas técnicas		
	11	Notificación a postores habilitados		
	12	Informe de GUATECOMPRAS sobre resultado de la puja		
	13	Acta de Adjudicación de la compra		
	14	Aprobación de la Adjudicación de la compra		
				Fecha _____
Punto de Control No. 2		Aviso de Auditoría: SI () # _____ NO ()		Fecha _____
del 15 al 30	15	Publicación de Certificación de Disponibilidad Presupuestal SIC-05		(f) _____ Tesorero Encargado
	16	Orden de Compra SIC-07		
	17	Dictamen de Dirección General Financiera		
	18	Fotocopia confrontada testimonio de Escritura Pública		
	19	Fotocopia confrontada de aprobación de testimonio Escritura Pública		
	20	Traslado a Contraloría General de Cuentas de copia del testimonio de Escritura Pública		
	21	Constancia de Publicación testimonio de Escritura Pública, aprobación y oficio envío a la Contraloría		
	22	Factura (con los requisitos establecidos en el Procedimiento)		
	23	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR(cuando corresponda)		
	24	Fotocopia certificada de acta de Recepción y liquidación de la compra, cuando corresponda		
	25	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento		
	26	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Calidad o Funcionamiento		
	27	Fotocopia confrontada de Fianza/Seguro de Caución de Anticipo		
	28	Fotocopia confrontada de Fianza/Seguro de saldos Deudores		
29	Fotocopia confrontada del Certificado de Garantía, cuando corresponda			
30	Franquicia Gubernativa (en caso de bienes importados)			
				Fecha _____
Punto de Control No. 3		Aviso de Auditoría: SI () # _____ NO ()		Fecha _____
31	31	Oficio para emisión de cheque (registro contable)		Fecha _____
del 32 al 33	32	Copia de Cheque Voucher		(f) _____ Tesorero Encargado
	33	Recibo de Caja (Facturas Cambiarias)		
Punto de Control No.4		Aviso de Auditoría: SI () _____ NO ()		Fecha _____

VII. ANEXO

ANEXO I: Proyecto de Bases Calificación Mediante Subasta Electrónica Inversa, para Compra de Bienes, Suministros y Servicios

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PROYECTO DE BASES DE CONTRATACION No. _____

COMPRA DE _____

GUATEMALA, _____ DEL _____.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

La _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para cumplir con sus objetivos necesita _____ para el mejor funcionamiento de las actividades _____, por lo que, realiza el evento de subasta electrónica inversa e invita a las personas individuales o jurídicas a participar como postores en el evento de subasta electrónica inversa para la compra de _____.

1.2 BASE LEGAL

El presente evento de Subasta Electrónica Inversa se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, especialmente lo que concierne a la Subasta Electrónica Inversa y en forma supletoria aquellos artículos que se refieren designación, número de integrantes, según el monto de la negociación, excusas, impedimentos y recusaciones de la Junta de Calificación; y para la adjudicación, inconformidades, aprobación de la adjudicación, recursos, contratos y garantías, las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS –Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública y la Legislación Universitaria.

1.3 CARACTERÍSTICAS GEENRALAES Y ESPECIFICAS

_____, debe tener las siguientes características mínimas:

1.4 ADQUISICIÓN DE LAS BASES DE CONTRATACION

Las Bases de esta CONTRATACION las podrán obtener en medio electrónico descargándolas del Sistema GUATECOMPRAS.

(Si en las bases de contratación se incluyen documentos que no pueden ser publicados en GUATECOMPRAS que por su naturaleza no lo permita, se debe indicar el lugar donde se pondrán a disposición y el costo de su reproducción)

1.5 CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS

Las dudas, consultas o aclaraciones que planteen los OFERENTES para efectos de la preparación de su oferta, podrán presentarlas vía electrónica por medio de la página www.guatecompras.gt, como máximo tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas. Las respuestas serán publicadas en el Sistema GUATECOMPRAS. Si derivado de alguna de las consultas, aclaraciones y dudas, surgiera la necesidad de emitir adenda se estará publicando oportunamente.

En caso de existir modificaciones en las bases, previo a la presentación de ofertas, se prorrogará la fecha de la recepción de las mismas, otorgando a los oferentes un plazo razonable para poder preparar su oferta no menos de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la publicación de la modificación que se trate.

1.6 LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCION DE OFERTAS TECNICAS Y PUJA INVERSA

La recepción de ofertas y apertura de Ofertas Técnicas se realizará por los miembros de la Junta de contratación en la _____ ubicado en _____ el día y hora que se indique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala – GUATECOMPRAS- (no debe exceder de 8 días después de hecha la convocatoria). La oferta debe ser presentada en plica, identificando el nombre y dirección del oferente, el día y hora indicados.

La puja inversa se realizará tres (3) después de notificarse a través del Sistema GUATECOMPRAS a los postores que hayan sido habilitados. El evento de puja inversa se realizará siempre y cuando el número Postores Habilitados sea igual o mayor que 3, y no puede de exceder de 3 horas, dentro del horario de 8:00 a las 16:00 horas.

1.7 PLAZO PARA ADJUDICAR

Publicado en el Sistema GUATECOMPRAS el informe sobre el resultado del ganador del evento de puja inversa se fija un plazo máximo de (2) días hábiles para que la Junta de Calificación adjudique el concurso.

En el caso de que el postor ganador, desistiera, no cumpliera o fuera descalificado, sin perjuicio de las sanciones que le corresponde a éste, la Junta de Calificación podrá adjudicar al segundo mejor postor, en tanto su oferta sea conveniente y favorable a los intereses del Estado, dejando constancia fundada en el Modulo de la Subasta Electrónica Inversa de GUATECOMPRAS

1.8 PLAZO DE ENTREGA

El contratista debe entregar _____ dentro de un plazo no mayor de _____ (_____) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la aprobación del contrato administrativo de compraventa en el Sistema GUATECOMPRAS.

1.9 LUGAR DE ENTREGA

El contratista debe entregar _____ en _____, coordinando día y hora, para tal efecto.

1.10 FORMA DE PAGO

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará el pago de _____ cuando haya recibido el mismo a entera satisfacción. El pago se realizará _____ y el plazo no debe ser mayor al establecido en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado siempre y cuando el contratista hubiese cumplido con todos los requerimientos establecidos en el contrato.

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA OFERTAR

2.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES

Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que han sido habilitados como precalificados en el Registro General de Adquisiciones del Estado

2.1.1 Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que puede ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:

- Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación.
- Referencia al número de Subasta Electrónica Inversa.
- Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado
- Nombre o Razón Social del OFERENTE.
- Número de Identificación Tributaria (NIT)
- Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el sistema GUATECOMPRAS e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.
- Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y de fax.

2.1.2 Indicar la garantía de fábrica que gozará el bien ofertado y su vigencia, la cual tendrá que ser a partir de su recepción a entera satisfacción.

2.1.3 Póliza de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.1.4 Fotocopias legalizadas de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.

Para Persona Individual:

- Patente de Comercio de Empresa
- Documento Personal de Identificación –DPI- del propietario

Para Persona Jurídica:

- Patente de Comercio de Empresa
- Patente de Comercio de Sociedad
- Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal
- Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal

En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuese el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.

- 2.1.5** Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- 2.1.6** Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- 2.1.7** Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria –NIT-.
- 2.1.8** Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registro.** De conformidad con el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.
- 2.1.9** Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- 2.1.10** Constancia si es distribuidor o Sub distribuidor autorizado.
- 2.1.11** Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:
- a. Que 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 que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley.
 - b. Declaración respecto a Pacto Colusorio regulando en el Artículo 25 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - c. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
 - d. Otras actas (**Si lo consideren necesario**)
- 2.1.12** De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:
- a. Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de**

Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registro.

- b. Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.
- c. Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:
 - 1) Identificación del Cuentahabiente;
 - 2) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
 - 3) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - 4) tiempo de manejo de cuenta;
 - 5) Clase de cuentahabientes;
 - 6) Determinación si posee créditos;
 - 7) Saldo del deudor y
 - 8) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.
- d. Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

2.1.13 Catálogo del bien ofertado, con indicación de las características, soporte técnico, tiempo de vida útil. **(si aplicara de conformidad con la naturaleza del bien)**

2.1.14 Muestra del bien ofertado, debidamente identificado **(si aplicara de conformidad con la naturaleza del bien)**

2.2 REQUISITOS FUNDAMENTALES

Son requisitos fundamentales los indicados en el numeral uno (1), del presente capítulo y en ningún caso, se aceptará la entrega extemporánea de dichos documentos.

En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.

CAPÍTULO III
PREPARACIÓN DE OFERTAS E
INDICACIONES A LOS POSTORES HABILITADOS

3.1 INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA OFERTA

El OFERENTE que sea habilitado para participar en el evento de puja inversa debe presentar su oferta económica, tomando en cuenta las consideraciones siguientes:

- 3.1.1** Los oferentes que la Junta de Calificación los declare como Postores Habilitados en la fecha y hora señalada para la puja inversa, deberán ingresar al modulo de Subasta Electrónica Inversa con Número XXXXX que corresponde al presente proceso de compra, para lo cual deberán autenticarse y validarse electrónicamente de acuerdo a los protocolos de acceso que se les darán oportunamente. En el caso de fallas del Sistema deben reportarlo a los operadores del sistema de GUATECOMPRAS directamente.
- 3.1.2** Dentro del evento de puja inversa la oferta económica debe tener de base el precio de referencia techo proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística, a partir del cual las ofertas decrecientes deben efectuarse en un 5% o lo que indique el Sistema del Modulo de Subasta Electrónica Inversa de GUATECOMPRAS.
- 3.1.3** Todos los postores habilitados tienen igualdad oportunidad para presentar en cualquier momento sus ofertas durante el plazo definido para la puja inversa.
- 3.1.4** Cada postor recibirá de modo instantáneo y continuo, información suficiente para poder conocer su posición de su oferta respecto a las demás ofertas. Si un postor habilitado envía una oferta invalida, se le notificará inmediatamente en línea con un mensaje en el cual se expondrán los motivos de su rechazo.
- 3.1.5** Si por causas imputables al postor o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones durante la puja inversa, la conexión con el sistema se pierde, la puja inversa continuará y se entenderá que el postor que pierda su conexión ha desistido de participar en la misma.
- 3.1.6** Cuando el Modulo de Subasta Electrónica Inversa sufra de alguna disfunción, o por motivos de fuerza mayor, tales como catástrofes o estados de emergencia, los cuales entrañen para el buen desenvolvimiento de la puja inversa, se suspenderá o dará por clausurada la puja inversa, para lo cual se reprogramará la misma en una fecha cercana que se dará a conocer mediante publicación en GUATECOMPRAS con un mínimo de un día hábil de anticipación. Puede suspenderse también, cuando el día y la hora señalados para la puja inversa no hay postores habilitados autenticados en el sistema.
- 3.1.7** Incluir si adicional a los bienes se incluyen otros elementos distintos al costo en sí, tales como gastos en concepto de transporte o seguros, derechos de aduanas e impuestos.
- 3.1.8** De ser declarado postor ganador deberá ratificar su oferta con la documentación requerida en el Capítulo II, de las presentes bases en el orden y forma establecida, en un sobre cerrado (plica), identificado con el nombre del OFERENTE, con el numero de le evento de subasta electrónica inversa.
- 3.1.9** La oferta y todos los documentos a presentarse deben ser cuidadosamente redactados, escritos a máquina o por sistemas de computación, en idioma español, foliados, firmados y sellados por el oferente y no deben contener errores, adiciones, borrones, raspaduras, ni enmiendas, utilizando separadores que indiquen de que documento se trata.
- 3.1.10** La presentación de la oferta será considerada como evidencia suficiente, que el OFERENTE, tiene pleno conocimiento y acepta todas las condiciones establecidas en estas bases y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así mismo, acepta la minuta de contrato la cual no puede ser

cambiada o modificada, excepto que sea necesario para completar aspectos legales que no pueden ser obviados de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala.

3.1.11 Con base en lo que establece el artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, del Congreso de la República y sus Reformas, cada OFERENTE deberá presentar una sola oferta y deberá concretarse a ofertar lo estrictamente solicitado, bajo ningún aspecto se le permitirá presentar alternativas en su oferta.

3.2 LAS OFERTAS SE RECHAZARÁN POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:

- a) Que no sean entregadas en el lugar, fecha y hora establecida.
- b) Que no cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el numeral 3, del Capítulo I de las Bases.
- c) Que no se ajusten a los requisitos definidos como fundamentales.
- d) Que indiquen un tiempo de entrega mayor al solicitado en las Bases de Contratación.
- e) No concuerden con lo que estipulen las presentes bases.
- f) Si se comprueba falsedad en la documentación presentada por el OFERENTE.
- g) Que contengan disposiciones contrarias a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en general a cualquier Ley de la República de Guatemala.
- h) Si se determina la existencia del delito de Pacto Colusorio entre los oferentes.
- i) En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas, de conformidad con el artículo 2 de las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO QUE APLICARÁ LA JUNTA DE CALIFICACION PARA EVALUAR LAS OFERTAS.

4.1 PERFIL DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE DE LA JUNTA DE CALIFICACION

Los miembros de la Junta de Calificación deberán ser de reconocida idoneidad y se integrará con titulares y suplentes de acuerdo al monto de la compra, para la calificación de las ofertas técnicas se requiere que presenten acreditación de la experiencia y conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. (DETALLAR)

4.2 CRITERIOS PARA CALIFICAR OFERTAS TECNICAS

La Junta de Calificación, una vez publicado el informe en el módulo de Subasta Electrónica Inversa en GUATECOMPRAS procederá a verificar la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidos en las bases, por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación.

En caso de constatarse la presentación de una declaración falsa el proveedor será automáticamente descalificado y sujeta a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de la deducción de las demás responsabilidades que procedan, de acuerdo al artículo 37 literal b del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De constatarse el cumplimiento de lo requerido, se procederá automáticamente a adjudicar automáticamente la negociación, en los términos y condiciones que regula el artículo 33 de la Ley.

4.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS TECNICAS

Para dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado en los criterios de calificación de ofertas se debe indicar todos los factores de evaluación a ser aplicados, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, la fórmula, escala o mecanismo de ponderación de cada factor en relación a los demás factores, los porcentajes o puntajes máximos relativos a cada factor y la forma de asignación de estos. En cualquier caso, los criterios de calificación o evaluación previamente definidos en las bases deben ser objetivos y cuantificables.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	EVALUACION
Calidad	00 PUNTOS
Plazo de entrega	00 PUNTOS
Características	00 PUNTOS
Otros según naturaleza del bien	00 PUNTOS
Total	100 PUNTOS

a) Calidad

Para la calificación de la calidad, la Junta de Cotización analizará la documentación, el catálogo y muestra si la solicita. Quedando a discreción de la Junta solicitar la ayuda de un técnico experto en la materia, para obtener mayor objetividad en la calificación y de visitar las entidades para ver _____ ofertadas, si lo consideran necesario.

b) Plazo de entrega

Si la oferta cumple con el tiempo de entrega requerido, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8, del Capítulo I, de estas bases. Obtendrá _____ puntos.

c) Características

Para la calificación de las características, la Junta de Cotización analizará el catálogo y muestra si la solicita. Quedando a discreción de la Junta solicitar la ayuda de un técnico experto en la materia, para obtener mayor objetividad en la calificación, si lo consideran necesario.

Los oferentes que no cumplan con los criterios antes indicados, automáticamente quedarán descalificados.

4.4 CONFIDENCIALIDAD

La actuación de la junta de calificación durante el período de análisis y adjudicación de la compra, será confidencial y todo intento de un oferente de indagar sobre el estado de la calificación o tratar de influir en el resultado será motivo para la descalificación inmediata de su oferta. Los oferentes deben esperar la notificación respectiva.

CAPITULO V

GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION A CONTRATAR

5.1 GARANTIAS Y SEGUROS

Las Garantías, Fianzas o Seguros de Caucción de sostenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato y de calidad o de funcionamiento, deben formalizarse mediante póliza emitida a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por una institución autorizada para esta clase de operaciones en el país y de reconocida solvencia y capacidad económica, **y deben ser presentadas en los plazos establecidos en las presentes bases** y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dichas pólizas, no deben contener manchas, errores, correcciones, agujeros y deben ser entregadas dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar en cada Póliza certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2 GARANTIA, FIANZA O SEGURO DE CAUCION DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Debe ser por un valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta. La Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta debe tener una vigencia de 120 días contados a partir de la apertura de plicas, de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará efectiva la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta en el momento en que el OFERENTE:

- No sostenga el precio ofertado.
- No suscriba el contrato en el plazo establecido.
- Si suscribe el contrato en el plazo establecido y no cumple con la obligación de constituir la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de cumplimiento en el plazo respectivo.

En estos casos, quedará sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución que así lo disponga y manda a ejecutar la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción.

5.3 GARANTIA, FIANZA O SEGURO DE CAUCION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Debe ser por un valor del diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato, la cual debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato administrativo para que la autoridad administrativa superior apruebe el mismo, en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará efectiva la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato por las siguientes causas:

- Cuando el adjudicatario incumpla cualesquiera de las condiciones que se establezcan en el contrato y en las presentes bases de Contratación.
- Si el adjudicatario no entrega _____, en el plazo indicado en el contrato, excepto cuando las causas no sean imputables a él.

- Si el adjudicatario no sustituye inmediatamente _____ que haya sufrido daño en su traslado al lugar de entrega.
- Si los _____ entregados no corresponden al precio cotizado y adjudicado.
- Si no constituye Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de calidad o de funcionamiento en el momento de entrega el _____.

Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato: La vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato será a partir de la suscripción del contrato hasta que la Universidad extienda la constancia de haber recibido a su entera satisfacción la garantía, fianza o seguro de caucción de calidad o funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso, según el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4 GARANTIA, FIANZA O SEGURO DE CAUCION DE CALIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO

Independientemente de la Garantía de Fábrica, el contratista debe presentar una Fianza o seguro de caucción de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor del contrato como requisito previo para la recepción de _____ que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante su vigencia.

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará efectiva esta Garantía, Fianza o Seguro de Caucción por las siguientes causas:

- Cuando el contratista no sustituya el bien defectuoso, dentro de un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de cuando se reportó el defecto
- Cuando el Contratista no restituya el bien que esté defectuoso.
- Si el bien entregado no corresponde a lo cotizado y adjudicado.

Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento: La vigencia de la Garantía, Fianza o seguro de caucción de Calidad y/o Funcionamiento será de dieciocho (18) meses contados a partir de la entrega del bien, según el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPITULO VI

TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 CONDICIONES LEGALES

El OFERENTE al presentar su oferta, debe considerar y tomar en cuenta lo siguiente:

- 6.1.1** La oferta debe referirse y sujetarse a las condiciones establecidas en las Bases y la presentación de la misma constituirá evidencia que el OFERENTE estudió completamente las Bases de Contratación, lo que le habrá permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido para cuantificar, costear y ofertar adecuadamente lo solicitado de conformidad con las especificaciones de los mismos.
- 6.1.2** La Junta de Calificación se reserva el derecho y la facultad de verificar la autenticidad de los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la oferta. De encontrar falsedad o engaño en las mismas, procederá a eliminar la oferta, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas y civiles que procedan.
- 6.1.3** De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique dicha Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el sistema.

- 6.1.4** La Universidad de San Carlos de Guatemala, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan conforme a las leyes deberá demandar la compensación de daños y perjuicios sufridos con motivo de la interposición de acciones frívolas e impertinentes que entorpezcan el desarrollo normal del proceso de contratación, de conformidad con el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.5** La Universidad de San Carlos de Guatemala podrá prescindir del concurso y la negociación en cualquier fase, previo a la suscripción del contrato, de conformidad con lo que establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas, sin perjuicio de hacer valer la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de sostenimiento de la oferta.
- 6.1.6** El contrato que se suscriba se someterá a las leyes guatemaltecas especialmente a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.1.7** Cualquier diferencia o reclamo que surgiera entre las partes, derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del contrato que se suscriba, será resuelto con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidar, se someterá a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- 6.1.8** En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato en el tiempo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, la negociación podrá llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado.
- 6.1.9** Las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria no serán devueltas al oferente, su original quedará en poder de la Universidad de San Carlos de Guatemala y permanecerán en los archivos durante el tiempo que se considere razonable y pertinente, con el propósito de contar con dicha información para consultas futuras.

6.2 CONDICIONES ECONÓMICAS

El OFERENTE al presentar su oferta, debe considerar y tomar en cuenta lo siguiente:

- 6.2.1** Con excepción a lo regulado en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, los gastos en que incurra el oferente para la preparación y presentación de su oferta serán a su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual la Universidad de San Carlos de Guatemala, no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.
- 6.2.2** Los gastos y honorarios profesionales que se generen por el faccionamiento del contrato o escritura pública en su caso, serán cubiertos por el oferente, por lo que, la Universidad de San Carlos de Guatemala, designará al Notario que faccionará dicho contrato o escritura pública.
- 6.2.3** El oferente está obligado a pagar cualquier clase de impuestos a que estuviere afecta la negociación, así como, los gastos judiciales y extrajudiciales que se deriven de la misma.
- 6.2.4** El retraso del adjudicatario en la entrega de _____ dentro del tiempo establecido en las presentes bases, será sancionado con el pago de una multa equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato por cada día de atraso, con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta condición solo se aplicará si los motivos de incumplimiento son imputables al adjudicatario.
- 6.2.5** El adjudicatario que contraviniendo parcial o totalmente las condiciones del contrato, perjudicare a la Universidad de San Carlos de Guatemala entregando _____ que no corresponda al adjudicado, será sancionado con una multa del 100% del valor del contrato o el que represente el valor de

la parte afectada de la negociación, con fundamento en el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de ejecutarse la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción del Cumplimiento del Contrato.

Firma y cargo del jefe de la unidad solicitante.