

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



**MÓDULO VI**

**COMPRAS CON MONEDA EXTRANJERA**

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. Fidalfo 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

# AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,  
12 de septiembre de 2023

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

*Señor Director General:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0499-2023**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto 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 la Comisión del Sistema Integrado de Compras nombrada mediante Acuerdo de Rectoría No. 0452-2023 es la facultada para proponer los procedimientos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otros, se llevan a cabo con proveedores en el extranjero cuyo pago se realiza en moneda extranjera para lo cual se ve la necesidad previa de adquirir divisas previo a efectuar el pago correspondiente. **CONSIDERANDO:** Que es necesario dotar de una herramienta a todas las Unidades Ejecutoras correspondientes que lleven a cabo adquisición de bienes y servicios, lo cual facilitará al momento de efectuar pagos en moneda extranjera. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y base legal antes citada. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar el MÓDULO VI, COMPRAS CON MONEDA EXTRANJERA, del Sistema Integrado de Compras -SIC-**, el que se integra por: Presentación, Base Legal, Normas Generales, Normas Específicas y Descripción de los Procedimiento de compra, pago y liquidación con moneda extranjera y Procedimiento de Modificación a orden de compra por diferencial cambiario por adquisiciones de bienes y servicios en Moneda Extranjera, Diagramas de Flujo y Formularios que orientan los pasos a seguir para efectuar las referidas adquisiciones, para la Universidad de San Carlos de Guatemala, **SEGUNDO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para que, por medio de Acuerdo de Dirección, autorice modificaciones al Módulo VI 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, y a propuesta de la Comisión del Sistema Integrado de Compras SIC- en beneficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **TERCERO:** Facultar a la Dirección General Financiera, para calificar casos de excepción, autorizando su trámite



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

cuando corresponda, así como resolver los casos no previstos que puedan presentarse. **CUARTO:** Instruir a la Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-, revisar periódicamente el Módulo VI, Procedimiento Compras con Moneda Extranjera, con el objetivo de mantenerlo actualizado. **QUINTO:** La actualización del Módulo VI, Procedimiento Compras con Moneda Extranjera, entrará en vigencia a partir de su notificación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la Ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de septiembre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



*Abogado Luis Fernando Cordón Lucero*  
**Secretario General**

c.c. Comisión del Sistema Integrado de Compras -SIC-  
c.c. División de Desarrollo Organizacional  
c.c. archivo  
Anexo: Manual digital con 22 folios.  
Ingreso: 1400-2023  
/lh

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° 0187-2026**; 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 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 **MÓDULO VI COMPRAS CON MONEDA EXTRANJERA** 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).** **SEGUNDO:** Facultar a la Dirección





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

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 VI Compras entra en vigencia con Moneda Extranjera 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	Página
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. BASE LEGAL.....	2
III. NORMAS GENERALES .....	3
<b>1) PROCEDIMIENTO DE “COMPRA CON MONEDA EXTRANJERA”</b>	
<b>MODALIDAD COMPRA DIRECTA.....</b>	<b>8</b>
<b>2) MODIFICACIÓN A ORDEN DE COMPRA POR DIFERENCIAL CAMBIARIO</b>	
<b>POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN MONEDA</b>	
<b>EXTRANJERA .....</b>	<b>15</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio de Acuerdo nombró a la Comisión para actualizar el Sistema Integrado de Compras -SIC-, con la actualización de sus integrantes según Acuerdo de Rectoría No. 0452-2023 del 17 de agosto de 2023. La Comisión procedió a la Actualización del procedimiento denominado Compra con Moneda Extranjera “Modalidad Compra Directa”, mismo que contempla modificaciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, Resolución No. 01-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, así como su readecuación en función del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procedimiento al que se le denomina Módulo VI Compra con Moneda Extranjera “Modalidad Compra Directa”.

Después de analizar las distintas modalidades de adquisición de bienes y servicios, la comisión estableció la importancia de contar con un instrumento que facilite a las distintas unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las adquisiciones en moneda extranjera, por lo que se actualizó el procedimiento denominándolo Módulo VI Compra con Moneda Extranjera “Modalidad Compra Directa”, y tomando en cuenta la fluctuación del tipo de cambio, elaboró el Procedimiento de Modificación de Orden de Compra por Diferencial Cambiario por adquisiciones de bienes y servicios en Moneda Extranjera.

El Módulo VI Compra por Moneda Extranjera “Modalidad Compra Directa” se integra por: Base legal, normas generales, descripción de los procedimientos, normas específicas, diagrama de flujo y formularios para el desarrollo de las actividades.

Por lo anterior, la Comisión del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta a las Unidades Administrativas, Unidades Académicas, Unidades de la Administración Central y Unidades Ejecutoras el Módulo VI Compra con Moneda Extranjera “Modalidad Compra Directa” para su conocimiento y puesta en práctica.

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

## II. BASE LEGAL

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

### III. NORMAS GENERALES

1. Toda Unidad Ejecutora elaborará su Plan Anual de Compras -PAC- en donde se incluyan las compras a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente y deberá publicarlo en el Sistema GUATECOMPRAS. El Tesorero o persona designada debe verificar que toda compra a realizar esté incluida en el PAC para su trámite, con excepción de las compras de baja cuantía además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable 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, bases de contratación cuando proceda, todo aprobado por la autoridad competente.<sup>1</sup>
2. El Tesorero de la Unidad Ejecutora, previo a iniciar el proceso de compra con moneda extranjera, debe verificar que exista disponibilidad presupuestaria en el renglón de gasto correspondiente.
3. De conformidad con el Artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las Universidades están exentas de toda clase de impuestos, arbitrios o contribuciones, sin excepción alguna.
4. De conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado para la Adquisición de Bienes y Suministros Importados, debe considerarse los artículos 5 y 44 literal c) y el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previo a considerar realizar una compra en el extranjero.
5. Se entenderá como monto total de la negociación, el valor de la compra con moneda extranjera de la siguiente forma:
  - a) Compra de libros: En la factura debe consignarse precio CIF para trámite de Franquicia Gubernativa.
  - b) Pago de membresías: Corresponde al pago de suscripciones de servicios intangibles.
6. Para la adquisición de bienes y suministros el expediente debe trasladarse al Departamento de Proveeduría para el trámite (de acuerdo al procedimiento interno) de Franquicia Gubernativa ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
7. Toda transferencia electrónica bancaria con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, suministros y servicios se deben tramitar a favor del Banco de Guatemala.
8. La Unidad Ejecutora debe programar dentro de su presupuesto un monto razonable para dar cobertura al diferencial cambiario, así como, comisiones bancarias en el renglón presupuestario contenido en la orden de compra original para la correcta liquidación del expediente.

---

<sup>1</sup> Artículo No. 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

9. Los cheques inherentes a una compra que por caso fortuito o fuerza mayor sean anulados, la Unidad Ejecutora gestionará por medio del Form. SIC-O9 “Anulación de Cheque Voucher” con o sin reposición para el trámite correspondiente ante el Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad, previa emisión de memorándum por Auditoría Interna.
10. Los formularios incluidos dentro del presente Módulo, 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.
11. 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.
12. En el caso de reactivos, equipo especializado utilizado para estudios específicos que por su naturaleza así lo requieran, para su compra y recepción la unidad ejecutora debe requerir dictamen técnico a las instancias gubernamentales correspondientes.
13. Toda publicación en el Sistema GUATECOMPRAS debe realizarse de acuerdo a la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
14. Al iniciar un proceso de compra, la Unidad Ejecutora siempre debe consultar el catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS.
15. De conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 50 y la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículos 21 y 23; para las compras de 0.01 centavo hasta Q. 90,000.00 se debe elaborar Acta de Negociación de **conformidad a las normas específicas** de cada procedimiento de compra contemplado en este Módulo.
16. Para compra de vehículos con proveedor que no tenga representación en el mercado local, su oferta debe contener únicamente precio CIF (Costo Seguro y Flete). El trámite deberá realizarse a través de la sección de importaciones del Departamento de Proveeduría; todos los gastos adicionales a la compra corren por cuenta de la unidad ejecutora.
17. Todo proceso que no esté contemplado en el presente Manual y que necesite ser pagado con moneda extranjera, debe realizarse por medio del Departamento de Caja con la documentación aprobada por la autoridad competente.

18. 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.

## **AUDITORÍA INTERNA**

19. Auditoría Interna evaluará permanentemente la Estructura del Control Interno derivado de la actualización del Procedimiento de Compra con Moneda Extranjera, ejecutando los Puntos de Control, a fin de brindar asesoría y aseguramiento en forma oportuna para lograr los objetivos del mismo, emitirá las Notas de Auditoría o Avisos preventivos de Auditoría, cuando corresponda; de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus procedimientos internos.

20. De conformidad con el Normativo de Actuación de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establecen 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.

21. **Los usuarios del Sistema GUATECOMPRAS** deben actuar de acuerdo al perfil designado por la autoridad nominadora, para llevar a cabo las actividades del presente procedimiento, velando por la segregación de funciones.
22. Para adquirir propiedad, planta, equipo e intangibles, grupo 3, se debe adjuntar a la Solicitud de Compra Form-SIC-01, la correspondiente programación del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" en apertura presupuestal o en anexo B cuando exista una reprogramación debidamente firmada por el Tesorero y autorizada por el Jefe de la Unidad Ejecutora.

En la liquidación se debe adjuntar al expediente, fotocopia de la tarjeta de responsabilidad de control de bienes de inventario, debidamente firmada por el responsable del bien.

23. El tesorero de cada Unidad Ejecutora o del Departamento de Proveeduría, según el caso, es responsable del trámite de compra con moneda extranjera y su correspondiente liquidación.
24. Si la mercadería comprada con moneda extranjera, no cumple los requisitos establecidos en la Orden de Compra o exista faltante en los bienes, materiales o suministros solicitados; el Tesorero de la Unidad Ejecutora o el Departamento de Proveeduría, según el caso, debe iniciar reclamo ante el proveedor. Si el proveedor no cumple con el reclamo presentado, en el término de 30 días calendario, el expediente será traslado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda de conformidad con la Ley.
25. Para solicitar Franquicia Gubernativa, debe aplicarse el procedimiento específico vigente a través de la sección de importaciones del Departamento de Proveeduría.
26. La compra con giro, transferencia electrónica bancaria, cablegráfica o carta de crédito, que no se liquide dentro del mismo ejercicio fiscal en que se efectuó la compra, afectará el presupuesto de la unidad ejecutora del siguiente año.
27. La Unidad Ejecutora, debe obtener en forma oportuna la factura correspondiente para su trámite y liquidación, de conformidad a la modalidad de compra.
28. En las compras con moneda extranjera por medio de carta de crédito, a la Orden de Compra hay que incrementar el 2.5% de su valor, integrado de la forma siguiente: 0.5% por comisión de apertura, 1% por comisión bancaria y 1% gastos.
29. Para cubrir el diferencial cambiario, la Unidad Ejecutora deberá considerar la erogación del mismo en el renglón presupuestario que originó la compra, por medio de la modificación a la orden de compra, siempre y cuando la orden de compra este registrada contablemente, de lo contrario debe realizarse una nueva orden de compra.
30. En el caso de **Bienes y suministros importados**; los organismos del Estado y las entidades podrán, por excepción, importar bienes directamente cuando:
  - a) El valor en cada caso no exceda del monto establecido para adquisiciones por el **régimen de cotización**;
  - b) No se produzcan en el país, o se produzcan en cantidad insuficiente para la necesidad respectiva;
  - c) No haya existencia de procedencia importada, ni representantes de proveedores o distribuidores debidamente acreditados en el mercado nacional, o que, habiéndolos, el precio de importarlos directamente, incluyendo derechos aduanales, impuestos, seguros, pasajes, viáticos y demás gastos atribuibles, sea más bajo que el que tengan los mismos bienes en el mercado nacional.

Tratándose de suministro de bienes importados deberá tomarse en cuenta la tasa de cambio para la compra de divisas, vigente ocho (8) días antes de la presentación de la

oferta. El reglamento determinará específicamente lo relativo a la aplicación de este artículo y sus limitaciones.<sup>2</sup>

31. En el caso de bienes y suministros importados, el precio lo establecerá una Comisión por un representante del Instituto Nacional de Estadística -INE-, un representante de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y un representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.<sup>3</sup>
32. En el caso “Bienes y Suministros Importados. Para la compra de bienes y suministros en los casos previstos en el artículo 5 de la Ley, la entidad compradora formará expediente que acredite fehacientemente lo establecido en la literal a) y alguno de los supuestos contenidos en las literales b) o c) del referido artículo, determinando las especificaciones técnicas y otros requisitos que se consideren necesarios para la presentación de ofertas por parte de los interesados en proveer los bienes o suministros a importar...”.<sup>4</sup>
33. Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la requisición suscrita por el responsable 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, bases de contratación cuando proceda, todo aprobado por la autoridad competente.<sup>5</sup>
34. Transitoria: El trámite de la transferencia electrónica bancaria (fondos) a nombre del Banco de Guatemala y el Procedimiento de Modificación de Orden de Compra por Diferencial Cambiario, serán de uso obligatorio dentro del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- al momento en que sean implementados por el Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera.

---

<sup>2</sup> Artículo No. 5 de la Ley de Contratación del Estado.

<sup>3</sup> Artículo No. 8 de la Ley de Contratación del Estado.

<sup>4</sup> Artículo No. 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

<sup>5</sup> Artículo No. 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

## 1) PROCEDIMIENTO DE “COMPRA CON MONEDA EXTRANJERA” MODALIDAD COMPRA DIRECTA

### NORMAS ESPECÍFICAS

#### **Norma 1. Uso de la Orden de Compra**

La Orden de Compra se utilizará para la adquisición de bienes, suministros y servicios para compras con moneda extranjera, sin importar el monto.

#### **Norma 2. Modalidades específicas de adquisición a través de Orden de Compra**

- a) Todas las compras realizadas con moneda extranjera deben realizarse por medio de orden de compra sin importar el monto (según tipo de cambio oficial al día de la compra); así mismo, se debe elaborar **Acta de Negociación**, de conformidad a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 50 y la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículos 21 y 23.

#### **Norma 3. Términos de Referencia**

Para compra **Directa con oferta electrónica**, la Unidad Ejecutora debe elaborar términos de referencia para la adquisición, que contengan como mínimo lo siguiente:

- a) Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir;
- b) Requisitos y condiciones que deberá llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica, pudiendo solicitar otros requisitos substanciales vinculados a los bienes, suministros, servicios y obras a adquirir que no hayan sido presentados por el proveedor ante el Registro General de Adquisiciones del Estado;
- c) Criterios de calificación y adjudicación;
- d) Condiciones de entrega y forma de pago; y
- e) Casos de incumplimiento y sanciones.

Adicional a lo anterior, en los casos en que fuera aplicable, los términos de referencia deberán incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato según corresponda.

#### **Norma 4. Adjudicación y Erogación del Gasto**

Las autoridades competentes estipuladas en el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables de aprobar la adjudicación de la compra, así como la erogación del gasto.

## **Norma 5. Modificación a Orden de Compra**

Procede cuando la Orden de Compra esté registrada contablemente. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" Form. SIC-07-A debidamente certificado presupuestariamente como corresponda. Auditoría Interna revisa de conformidad con el procedimiento interno. 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, siempre y cuando se haya registrado contablemente o efectuado la provisión respectiva.
- d) Por diferencial cambiario (+/-) al momento de adquirir las Divisas en el Banco de Guatemala (según tipo de cambio oficial al día de pago). Dicho trámite lo deberá ejecutar la Unidad que generó la compra, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del Departamento de Caja de la existencia del diferencial cambiario.

## 1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>			
<b>Título del Procedimiento:</b> Compra, pago y liquidación con moneda extranjera. "Modalidad Compra Directa"			No. de Formularios: 1 Hoja 1 de 3
Inicia: Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Persona Interesada</b>	<b>1</b>	<p>Establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-, del bien, suministro o servicio a adquirir, imprime y traslada.</p> <p>b) Solicita certificación de disponibilidad presupuestaria a Tesorero en el SIIF y firma de Autoridad Competente en Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-.</p> <p>c) Adjunta cotización. Traslada.</p>
<b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>	<b>Tesorero</b>	<b>2</b>	Recibe expediente, revisa, certifica la disponibilidad presupuestaria y verifica que la cotización o proforma sea conveniente a los intereses de la USAC y traslada a Autoridad Competente.
<b>Ejecutora</b>	<b>Autoridad Competente</b>	<b>3</b>	Recibe expediente, adjudica por medio de sello y firma en la <b>cotización o proforma</b> , traslada.
<b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>	<b>Tesorero</b>	<b>4</b>	<p>Recibe expediente con <b>cotización o proforma autorizada</b> y procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Crea NPG con la Solicitud de Compra en Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>b) Elabora Orden de Compra a nombre del Banco de Guatemala (según tipo de cambio oficial al día de la compra) en el Sistema SIIF.</p> <p>c) Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la orden de compra como Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.</p>
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional Designado</b>	<b>1-4</b>	<p style="text-align: center;"><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite Nota de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.</p>
<b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	<b>5</b>	Recibe expediente, registra solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-

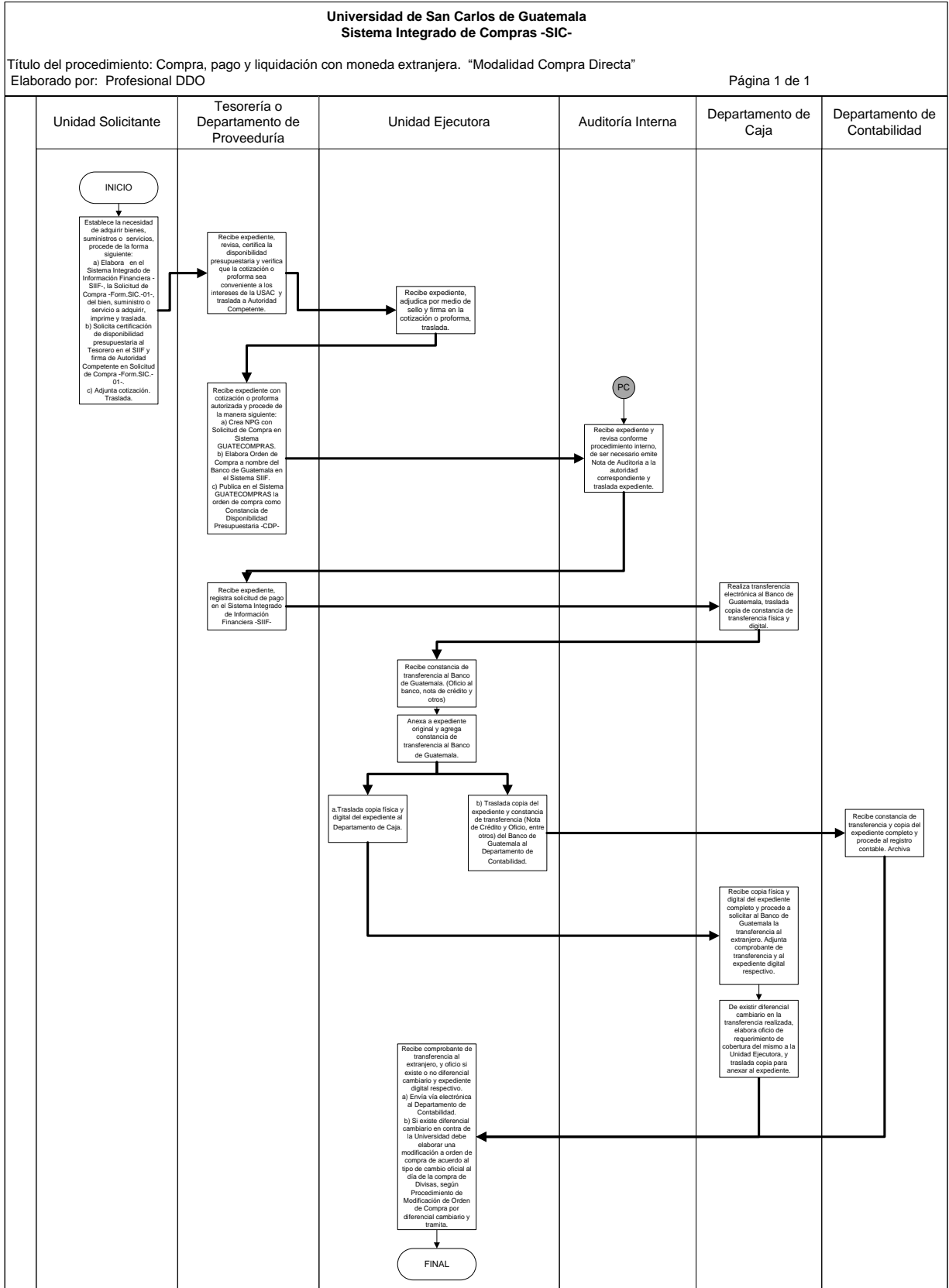
**Título del Procedimiento:** Compra, pago y liquidación con moneda extranjera. "Modalidad Compra Directa"

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>6</b>	Realiza transferencia electrónica al Banco de Guatemala, traslada copia de constancia de transferencia física y digital  Producción: 1 / 2 Unidad Ejecutora 2 / 2 Departamento de Contabilidad
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Tesorero</b>	<b>7</b>	Recibe constancia de transferencia al Banco de Guatemala. (Oficio al banco, nota de crédito y otros).  Anexa a expediente original y agrega constancia de transferencia al Banco de Guatemala. a) Traslada copia física y digital del expediente al Departamento de Caja. Continúa paso 9 b) Traslada expediente original y constancia de transferencia (Nota de Crédito y Oficio, entre otros) del Banco de Guatemala al Departamento de Contabilidad. Continúa paso 8
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>8</b>	Recibe constancia de transferencia y expediente original completo y procede al registro contable. Archiva
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>9</b>	Recibe copia física y digital del expediente completo y procede a solicitar al Banco de Guatemala la transferencia al extranjero. Adjunta comprobante de transferencia al expediente digital respectivo y traslada a la Unidad Ejecutora.  De existir diferencial cambiario en la transferencia realizada, elabora oficio de requerimiento de cobertura del mismo a la Unidad Ejecutora, para anexar al expediente y traslada copia del mismo al Departamento de Contabilidad. (ver procedimiento "Modificación a orden de compra por diferencial cambiario por adquisiciones de bienes y servicios en Moneda Extranjera").
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Tesorero</b>	<b>10...</b>	Recibe comprobante de transferencia al extranjero, y oficio si existe o no diferencial cambiario y expediente digital respectivo. a. Envía vía electrónica y física al Departamento de Contabilidad. b. Si existe diferencial cambiario en contra de la Universidad, debe elaborar modificación a Orden de Compra de acuerdo al tipo de cambio oficial al día de la compra de Divisas, según

**Título del Procedimiento:** Compra, pago y liquidación con moneda extranjera. "Modalidad Compra Directa"

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Tesorero</b>	<b>10</b>	Procedimiento de Modificación de Orden de Compra por diferencial cambiario y tramita. (Continúa paso 1 del Procedimiento de Modificación de Orden de Compra por Diferencial Cambiario).

## 1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



# 1.3 FORMULARIO

## 1.3.1 Orden de compra. Form. SIC-01



SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form. SIC-01

### SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA

SUBPROGRAMA  Código

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado par:

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

**Autorización**

Vo. Bo.   
Autoridad Competente

Nombre:  
No. Registro de personal:  
CUI:

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

## 2) MODIFICACIÓN A ORDEN DE COMPRA POR DIFERENCIAL CAMBIARIO POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN MONEDA EXTRANJERA

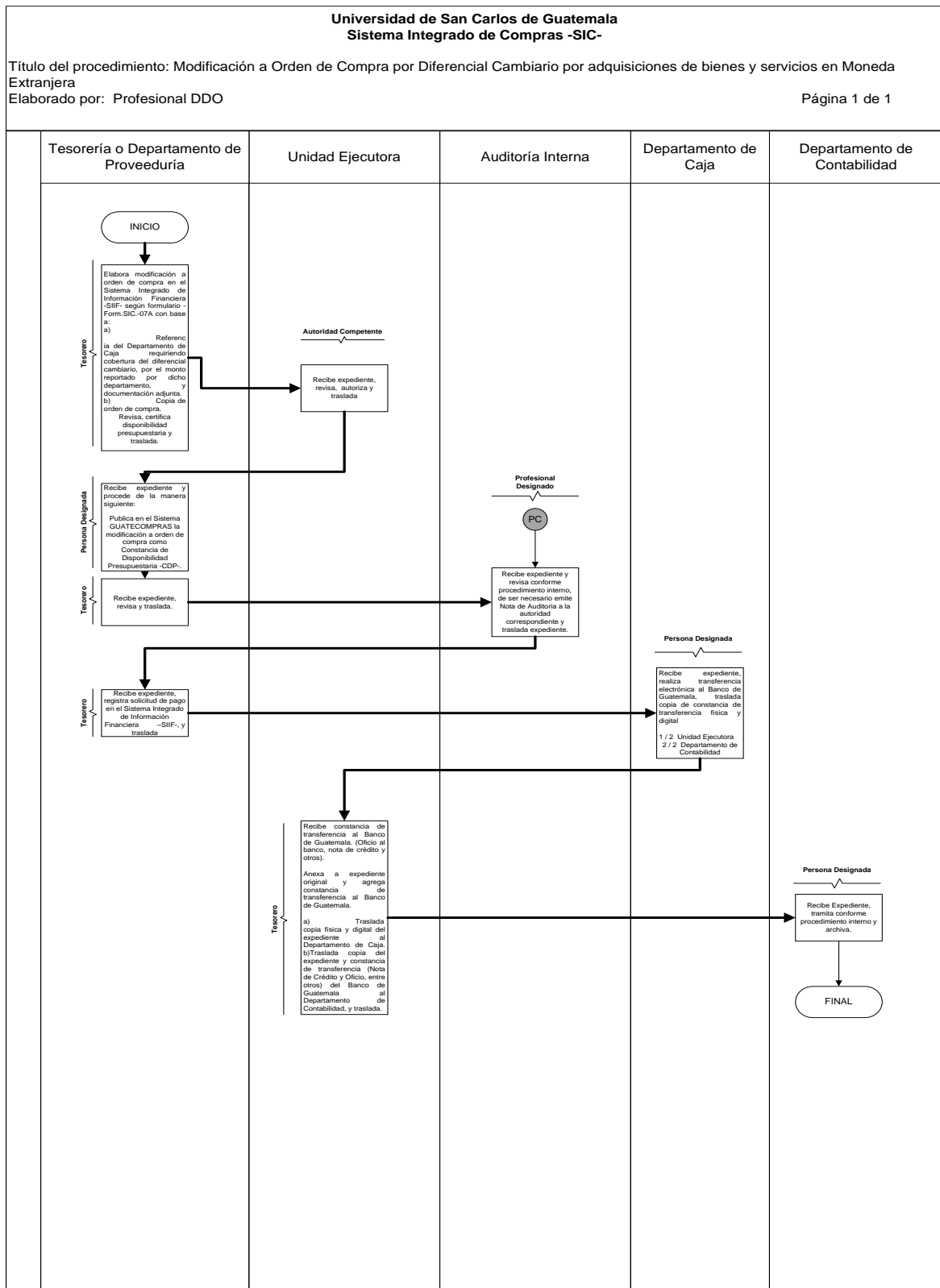
### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>			
<b>Título del Procedimiento:</b> Modificación a Orden de Compra por Diferencial Cambiario por adquisiciones de bienes y servicios en Moneda Extranjera			No. de Formularios: 1 Hoja 1 de 2
Inicia: Tesorería o Departamento de Proveeduría		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero	1	Elabora modificación a orden de compra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF- según formulario -Form.SIC.-07A con base a: a) Referencia del Departamento de Caja requiriendo cobertura del diferencial cambiario, por el monto reportado por dicho departamento, y documentación adjunta. b) Copia de orden de compra.  Revisa, certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
Ejecutora	Autoridad Competente	2	Recibe expediente, revisa, autoriza y traslada
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Persona Designada	3	Recibe expediente y procede de la manera siguiente: Publica en el Sistema GUAATECOMPRAS la modificación a orden de compra como Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
	Tesorero	4	Recibe expediente, revisa y traslada.
Auditoría Interna	Profesional Designado	1-4	<b>PUNTO DE CONTROL</b> Recibe expediente y revisa conforme procedimiento interno, de ser necesario emite Nota de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero	5	Recibe expediente, registra solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-, y traslada

**Título del Procedimiento:** Modificación a Orden de Compra por Diferencial Cambiario por adquisiciones de bienes y servicios en Moneda Extranjera

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>6</b>	<p>Recibe expediente, realiza transferencia electrónica al Banco de Guatemala, traslada copia de constancia de transferencia física y digital</p> <p>1 / 2 Unidad Ejecutora 2 / 2 Departamento de Contabilidad</p>
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Tesorero</b>	<b>7</b>	<p>Recibe constancia de transferencia al Banco de Guatemala. (Oficio al banco, nota de crédito y otros).</p> <p>Anexa a expediente original y agrega constancia de transferencia al Banco de Guatemala.</p> <p>a) Traslada expediente original y constancia de transferencia (Nota de Crédito y Oficio, entre otros) del Banco de Guatemala al Departamento de Contabilidad, y traslada.</p>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Persona Designada</b>	<b>8</b>	<p>Recibe expediente, tramita conforme procedimiento interno y archiva de conformidad con la Norma General No. 11 del presente Módulo.</p>

## 2.2 DIAGRAMA DE FLUJO



## 2.3 FORMULARIO

### 1.3.1 Modificación a Orden de compra. Form. SIC-07A.



SELLO DE LA CGC

### MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA

Form- SIC-07-A

No. _____			
Fecha _____			
Unidad Ejecutora o Dependencia _____			
No. de Orden de Compra que se modifica	No. de Emisión	No. NOG/NPG	Monto
A favor de _____		Por la cantidad de _____	
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			
d) <input type="checkbox"/> Incremento en la cantidad de			
e) <input type="checkbox"/> Cambio de partidas presupuestales			
Por la que se solicita fondos para su pago			
El monto global actualizado			
<input type="checkbox"/> Disminuye a: _____			
<input type="checkbox"/> Incrementa a: _____			
Justificación			
Elaborada por		Se modifica certificación presupuestal	
(f) _____ Nombre No. Reg. Personal CUI		Partida (s)	
		Valor (es) Q.	
(f) _____ Jefe Unidad Solicitante o Departamento de Proveeduría Nombre No. Reg. Personal CUI		Total Q. _____	
Vo.Bo. _____ Autoridad Responsable <small>(según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)</small>		Fecha _____ firma y sello	
Nombre: No. Reg. Personal CUI: Fecha _____		Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable	
		Fecha _____	
		Abono: _____ Q. _____ (f) _____ Profesional de Contabilidad Nombre: No. Reg. Personal: CUI:	
Liquidación de la Compra			
Fecha _____			
Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:			
(f) _____ Tesorero		(f) _____ Autoridad responsable	
Nombre: No. Reg. Personal: CUI:		Nombre: No. Reg. Personal: CUI:	
Uso de Auditoría Interna			
Fecha _____			
(f) _____ Auditor			
Nombre: No. Reg. Personal: CUI:			