

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



MODULO I

COMPRAS POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA

PROCEDIMIENTOS:

- 1. Compra y pago por Caja Chica**
- 2. Compra y pago por Fondo Fijo**
- 3. Compra y pago por Orden de Compra**
- 4. Compra y pago por Contrato Abierto**
- 5. Compra y pago Documento Pendiente**

Actualización

Autorizado por Rectoría
según Acuerdo No. 1502-2010
de fecha 06 de agosto de 2010

Actualización, según Acuerdo
de Rectoría No.1355-2016
de fecha 09 de septiembre 2016

Guatemala, Agosto de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Carney Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Lic. Ricardo Alvarado Sandoval
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General

Elaboración

Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-

Lic. Eusebio Pirir Chamalé, Dirección General Financiera, Coordinador

Msc. Fredy Rolando Gómez Mendoza, Auditoría Interna

Licda. María Leticia Alvizures Ochoa, Dirección de Asuntos Jurídicos

Msc. Adela Maritza Jicha Pocop, Departamento de Presupuesto

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, División de Desarrollo Organizacional

Lic. Otto René Guzmán Rafael, Departamento de Caja

Licda. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó, Departamento de Proveeduría

Sandra Ivonne Cuyún Soto, Departamento de Proveeduría

Licda. Claudia Marinéz Pérez Velásquez, Departamento de Contabilidad

Inga. Mayra Grisela Corado García, Departamento de Procesamiento de Datos

Aldrin Orlando Fuentes Argueta, Departamento de Procesamiento de Datos

Personal de Apoyo

Inga. Mirza Xiomara Gómez y Gómez
Dirección General de Administración

Ing. Julio Morales Escobar
Departamento de Procesamiento de Datos

María Julissa Velásquez Mazariegos
División de Desarrollo Organizacional

Personal involucrado en el proceso de las unidades académicas y administrativas de la Universidad

ÍNDICE

Contenido	Página
I. PRESENTACIÓN 5	
II. APROBACIÓN.....	6
III. NORMAS GENERALES	7
IV. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA “REGIMEN DE COMPRA DIRECTA”	9
1. MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA	10
1.1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CAJA CHICA”	11
1.1.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE CAJA CHICA	12
1.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
1.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	15
1.2. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO”	16
1.2.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE FONDO FIJO	17
1.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
1.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	23
2. PROCEDIMIENTO DE “COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA”	24
2.1 NORMAS ESPECÍFICAS COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA.....	25
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28
2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	31
3. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO”	33
3.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO	34
3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	36
3.3 DIAGRAMA DE FLUJO	39
4. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR DOCUMENTO PENDIENTE”	42
4.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE DOCUMENTO PENDIENTE	43
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	45
4.3. DIAGRAMA DE FLUJO	47
V. FORMULARIOS	49
VI. ANEXOS.....	66

I. PRESENTACIÓN

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

Después de analizar el contenido del referido Sistema y que cambios sustanciales en las modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo No. 57-92, y al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se actualizó el Módulo I denominado “Régimen de Compra Directa”, para incluir en dichos procedimientos las reformas a la Ley de Contrataciones y las necesidades institucionales detectadas durante la evaluación del Sistema. En esta oportunidad se presentan las normas generales del Sistema, la descripción de los procedimientos de Compra y pago por Caja Chica, Compra y pago por Fondo Fijo, Compra y pago por Orden de Compra, Compra y pago por Contrato Abierto, Compra y pago Documento Pendiente, normas específicas por procedimiento con su respectivo flujograma, formularios que agilizarán el desarrollo de las actividades. Así como la Guía del Sistema GUATECOMPRAS aplicable a este Módulo.

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
Secretario 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

/cydj

III. NORMAS GENERALES

1. Toda Unidad Ejecutora debe elaborar su Plan Anual de Compras –PAC- en donde deben incluir todas las compras a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente y publicarlo en el Sistema de Guatecompras. El Tesorero o persona designada es responsable de verificar que toda compra a realizar esté incluida en el PAC para su trámite, con excepción de las compras de baja cuantía.
2. De conformidad con el Artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 8 y 9 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA-, por el monto del impuesto consignado en la factura, se entregara la Constancia de Exención de IVA.
3. El cheque inherente a una compra que pase de quince días calendario y no sea retirado por el proveedor, debe ser anulado por medio del Form. SIC-O9 “Anulación de Cheque Voucher”. Su reposición debe ser a requerimiento del beneficiario, a través de la Unidad Ejecutora ante el Departamento de Caja.
4. El responsable de la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de la compra.
5. En la factura original, se debe certificar el ingreso al registro del Almacén o Libro de Inventarios de Bienes Muebles, en el caso que por la naturaleza o el destino del bien se entrega a una persona directamente bastará indicar “recibí conforme”. Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.
6. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, suministros, servicios y obras, se deben emitir a favor del proveedor adjudicado. En el caso de las comisiones oficiales, a nombre del trabajador universitario designado por la autoridad competente. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.
7. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", debe exigirse por parte del personal responsable el recibo de caja correspondiente, al momento de efectuar el pago.
8. Todos los cheques de las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben contener la frase "No negociable".
9. Los formularios incluidos dentro del Procedimiento de Compra por el Régimen de Compra Directa no pueden ser modificados por las unidades ejecutoras, siendo facultad exclusiva de la Comisión del Sistema Integrado de Compras –SIC-, cualquier modificación a los mismos.

10. En el caso de la compra de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, ups, proyectores, pantallas, scanner, y otros dispositivos), aplicaciones a la medida (sistemas y/o programas automatizados) y servicios de instalación de equipo de red, se debe requerir dictamen técnico a:
 - a. Unidades que no cuenten con personal de informática al Departamento de Procesamiento de Datos.
 - b. Las demás Unidades Ejecutoras por los responsables de informática, observando como mínimo los parámetros generales de requerimiento de compra publicados en <http://www.usac.edu.gt/solicitud>, es responsabilidad del Departamento Procesamiento de Datos la actualización de dicha información.
11. No podrán realizarse adquisiciones de baja cuantía (menores de Q.10,000.00) o compras directas (menores de Q.90,000.00) del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria.
12. Las publicaciones por la modalidad de adquisición de compras de baja cuantía se realizarán en el momento que esté habilitado en el módulo de publicaciones NPGs dentro de la plataforma del Sistema Guatecompras.
13. El trabajador o autoridad responsable debe cumplir con los pasos y plazos de éste procedimiento, desvanecer los Avisos de Auditoría o Notas de Devolución, así como por la autorización de los montos por las modalidades de adquisiciones por Compra Directa que se generen durante los períodos que establece la legislación vigente.

IV. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA “REGIMEN DE COMPRA DIRECTA”

1. MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA

1.1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CAJA CHICA”

1.2. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO”

1.1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CAJA CHICA”

1.1.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE CAJA CHICA

Norma 1. Autorización del Monto de la Caja Chica

Los Decanos, Directores y Jefes de cada Unidad Ejecutora, en forma escrita autorizarán el monto de la caja chica de conformidad con las necesidades de la misma, hasta por un máximo de diez por ciento (10%) del monto asignado para fondo fijo.

Norma 2. Monto Máximo para Compras por Caja Chica y Publicación

Se pueden efectuar compras por medio de Caja Chica hasta un monto máximo de Q. 1,000.00 cuya suma no exceda de Q10,000.00, valor que incluye IVA, por el mismo bien o servicio durante un cuatrimestre del ejercicio fiscal, **no** siendo necesaria la presentación de proformas. El documento de legítimo abono y la solicitud de compra, deben **publicarse en Guatecompras en la modalidad que corresponda.**

Norma 3. Adjudicación y Erogación del Gasto

La adjudicación y erogación del gasto por medio de caja chica queda implícito con el nombre, la firma y páguese al reverso de la factura por los Jefes de las Dependencias de la Administración Central, Jefes de las Dependencias de las Direcciones Generales, Secretarios Adjuntos o su equivalente en las Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Universitarios.

Norma 4. Asignación de Efectivo

El tesorero otorga el efectivo al solicitante para compras hasta un monto máximo de Q. 1,000.00 mediante Vale –Form. –SIC-14-, el cual debe liquidarse con los respectivos documentos de legítimo abono, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse entregado el efectivo, debiéndose devolver el original del vale al solicitante. En el caso del trabajador universitario que tenga pendiente de liquidar un vale, no debe emitirse uno nuevo.

Norma 5. Asignaciones por Departamento de Caja

El Departamento de Caja puede efectuar pago de gastos por medio de Caja Chica a dependencias de la Administración Central, cuando éstas no tengan asignado fondo fijo.

Norma 6. Reintegro de Caja Chica

El tesorero liquidará los gastos pagados mediante formulario de Liquidación de Caja Chica, Form. -SIC 15-, el cual se debe incluir en la Liquidación del Fondo Fijo y seguidamente emitir el cheque a nombre del responsable del manejo de la Caja Chica por el valor exacto en la Forma SIC -15-.

Norma 7. Plazo para Liquidación de Facturas

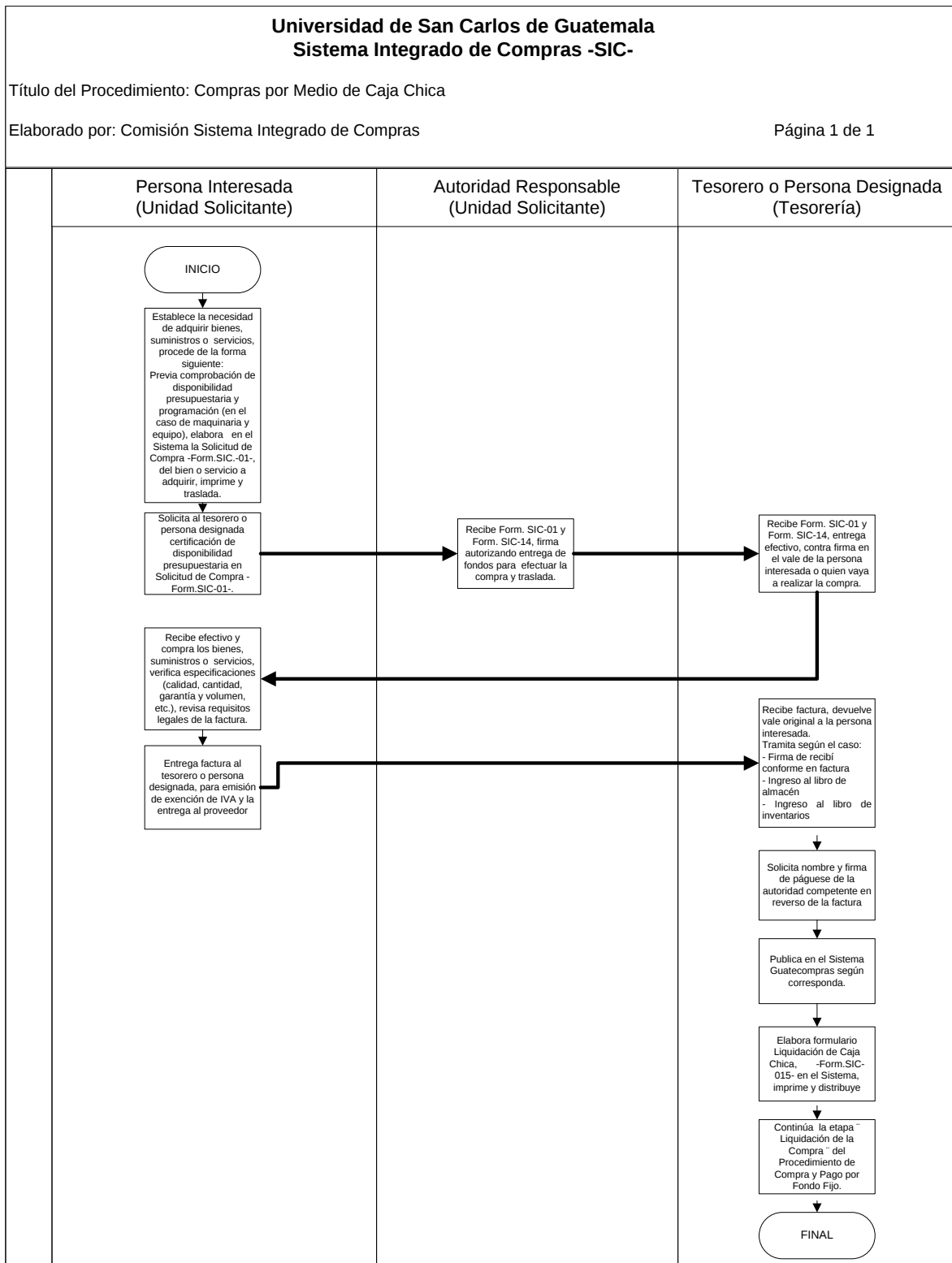
Para la liquidación de compras por medio de caja chica, se fija **un plazo máximo** de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de pago. Caso contrario la liquidación queda bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.

1.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Caja Chica		MODULO I	No. de Formas: 3 Hoja 1 de 2
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Persona Interesada	1	Establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, procede de la forma siguiente: 1.1 Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera, la Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-, del bien o servicio a adquirir, imprime y traslada. 1.2 Solicita al tesorero o persona designada certificación de disponibilidad presupuestaria en Solicitud de Compra -Form.SIC-01-.
		2	Elabora Vale de Caja Chica –Form.SIC-14- en el Sistema, imprime y solicita autorización de autoridad responsable, traslada
	Autoridad responsable	3	Recibe Form.-SIC-01- y Form.-SIC-14-, firma autorizando entrega de fondos para efectuar la compra, traslada.
Tesorería	Tesorero o persona designada	4	Recibe Form.-SIC-01- y Form.-SIC-14-, entrega efectivo, contra firma en el vale de la persona interesada o quien vaya a realizar la compra.
Solicitante	Persona Interesada	5	Recibe efectivo y compra los bienes, suministros o servicios, verifica especificaciones (calidad, cantidad, garantía y volumen, etc.), revisa requisitos legales de la factura.
		6	Entrega factura al tesorero o persona designada, para emisión de exención de IVA y la entrega al proveedor.
Tesorería	Tesorero o persona designada	7	Recibe factura, devuelve vale original a la persona interesada. Tramita según el caso: - Firma de recibí conforme en factura - Ingreso al libro de almacén - Ingreso al libro de inventarios

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Caja Chica			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero o persona designada	8	Solicita nombre y firma de páguese de la autoridad competente en reverso de la factura
		9	Publica en el Sistema Guatecompras según corresponda.
		10	Elabora formulario Liquidación de Caja Chica, -Form.SIC-015- en el Sistema, imprime y distribuye: Original: Expediente Fotocopia: Depto. de Contabilidad Fotocopia: Depto. de Presupuesto (cuando es transferencia Automática)
		11	Continúa la etapa " Liquidación de la Compra " del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.

1.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



1.2. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO”

1.2.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE FONDO FIJO

Norma 1. Autorización del Monto de Fondo Fijo

La Dirección General Financiera es responsable de autorizar el monto de Fondo Fijo para adquisiciones de baja cuantía de cada Unidad Ejecutora, de conformidad con lo solicitado por la autoridad competente.

Norma 2. Ampliación del Monto del Fondo Fijo

Cualquier solicitud de ampliación al monto de Fondo Fijo asignado debe ser autorizada por la Dirección General Financiera, para lo cual debe considerar si la Unidad Ejecutora demuestra que los fondos asignados originalmente no son suficientes, cuenta con disponibilidad presupuestaria adicional suficiente y está cumpliendo con una rotación adecuada de fondos.

Norma 3. Monto Máximo para Compras por Fondo Fijo y Publicación

Se pueden efectuar adquisiciones de baja cuantía por medio de Fondo Fijo, hasta por un **monto de Q.10,000.00 valor que incluye IVA**. El documento de legítimo abono, proforma autorizada y solicitud de compra, se deben publicar en Guatecompras en la modalidad que corresponda.

Norma 4. Liquidación Anual del Fondo Fijo

El monto autorizado se debe liquidar al finalizar el ejercicio contable, caso contrario el módulo de compras del Sistema Integrado de Información Financiera, no permitirá generar Solicitud de Asignación de Fondo Fijo para el nuevo ejercicio contable.

La falta de liquidación total o parcial del Fondo Fijo, conlleva que el Departamento de Contabilidad de oficio haga el cargo a la cuenta de deudores a nombre de los responsables, por el valor que corresponda.

Norma 5. Adjudicación de la Compra

Para adquisiciones de baja cuantía por medio de Fondo Fijo, la unidad solicitante debe **presentar la proforma del proveedor adjudicado**, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.

El tesorero debe verificar que la proforma del proveedor adjudicado, incluya la siguiente información: Número de Identificación Tributaria –NIT-, Régimen de Impuesto Sobre la Renta -ISR- bajo el cual este sujeto, Nombre o Razón Social a quien debe emitirse el cheque, precios con Impuesto al Valor Agregado –IVA- incluido, plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar, según la Solicitud de Compra, Form-SIC-01.

Norma 6. Autorización de la Erogación del Gasto

La erogación a través de Fondo Fijo queda implícita con el nombre y firma de autorización de pago en la factura por la autoridad competente.

Norma 7. Compra de Activos Fijos

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”.

Norma 8. Transferencias de Fondos

Las asignaciones de fondos para el manejo de fondos fijos se deben realizar por medio de transferencia bancaria, de la manera siguiente:

- 8.1 Apertura de Cuenta:** La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].
- 8.2 Solicitud de Transferencia:** El Departamento de Contabilidad debe emitir el oficio de “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque” con el número y nombre de cuenta bancaria de la unidad a la que debe transferir los fondos requeridos en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo.
- 8.3 Transferencias de Fondos:** El Departamento de Caja transfiere los fondos a las cuentas bancarias, previo a la autorización de la Dirección General Financiera. Traslada expediente original de la nota de débito generada por el Sistema al Departamento de Contabilidad a más tardar al día hábil siguiente.
- 8.4 Autorización:** La Dirección General Financiera debe autorizar las transferencias en el Sistema Financiero automatizado y en el oficio de “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque” del Departamento de Contabilidad, para el Departamento de Caja.

Nota: *Esta norma y los niveles de autorización contenidos, entrarán en vigencia a partir de la implementación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC integrado al Sistema de los Bancos responsables.*

Norma 9. Plazo para Liquidación de Facturas

Para la liquidación de compras por medio de fondo fijo, se fija un plazo **máximo de quince (15) días hábiles** a partir de la fecha de pago. Caso contrario la liquidación queda bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.

Norma 10. Registro de Partidas Presupuestarias

El uso de las partidas presupuestarias es responsabilidad del Tesorero o Personal Designado. El Departamento de Contabilidad efectuará las correcciones contables cuando el caso amerite, posterior a la emisión de cheque y/o acreditamiento en cuenta, enviando copia de las mismas a la Tesorería y Auditoría Interna.

Norma 11. Rotación del Fondo Fijo

La solicitud de reintegro que se efectúa por medio de la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo -Form.SIC-12- se debe realizar oportunamente, considerando **lo dispuesto en la norma 9**, para evitar el riesgo de iliquidez.

Norma 12. Transferencia Automática Presupuestaria

Para la liquidación de los gastos que requieran transferencias automáticas presupuestarias, deben realizarse en formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, Form -SIC 12-, separados de los gastos que no la requieran. Así mismo, previo a su gestión ante Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad, se debe enviar copia de la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo que contiene transferencia automática con el reporte de transferencia respectiva directamente al Departamento de Presupuesto para su verificación.

Norma 13. Responsabilidad

Son solidariamente responsables de cualquier situación que perjudique a la Universidad de San Carlos de Guatemala en el manejo de Fondos Fijos, la Autoridad Competente y Tesorero o Persona Designada, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados públicos.

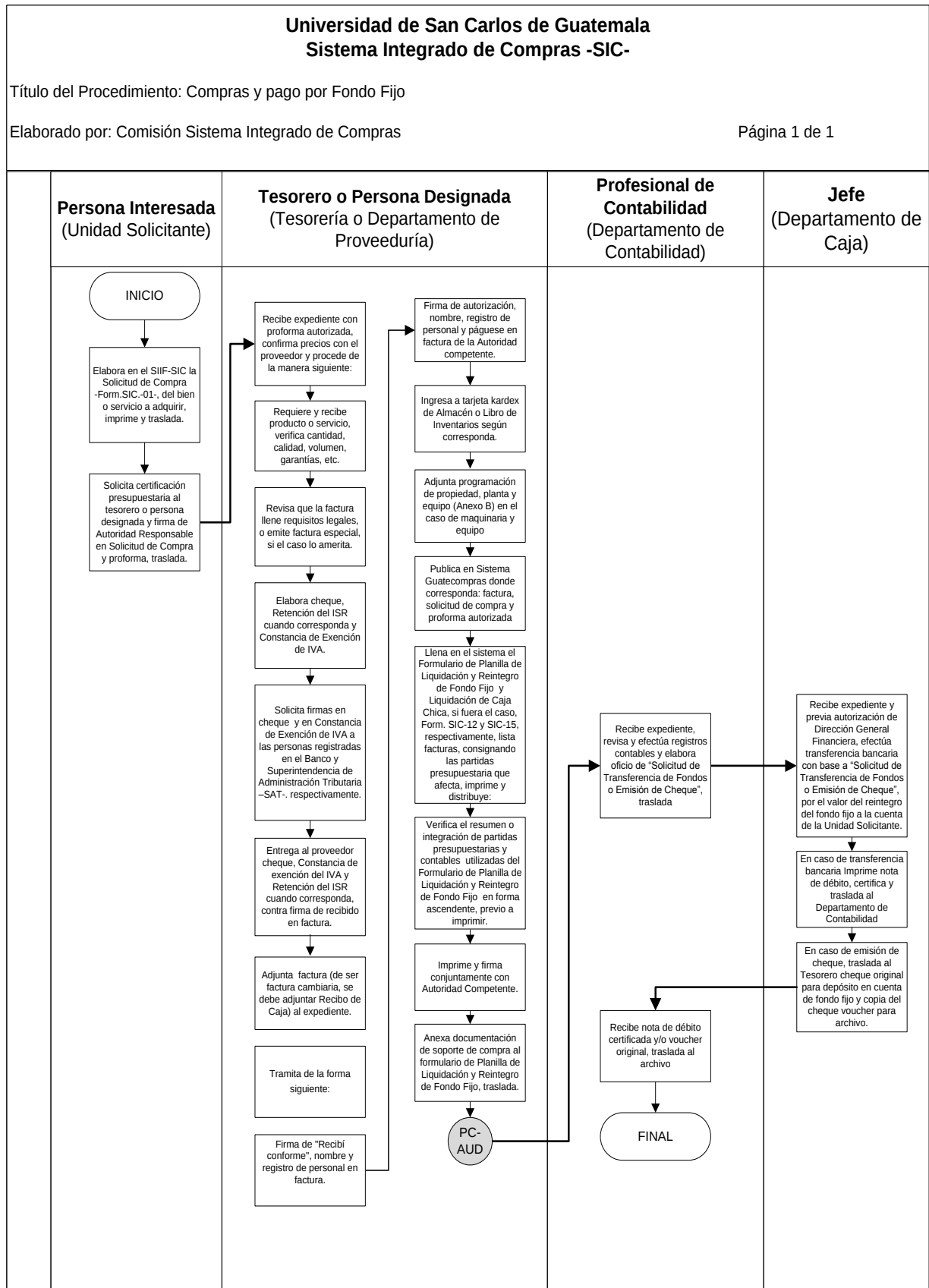
1.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo		MÓDULO I	Hoja 1 de 3 No. de Formas: 4
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Interesada	1	Establece la necesidad de adquirir bienes, suministros o servicios, procede de la forma siguiente: Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera, la Solicitud de Compra -Form.SIC.-01-, del bien o servicio a adquirir, imprime y traslada.
		2	Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad Responsable en Solicitud de Compra -Form.SIC.-01- y proforma , traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	3	Recibe expediente con proforma autorizada , confirma precios con el proveedor y procede de la manera siguiente: a. Requiere y recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, garantías, etc. b. Revisa que la factura llene requisitos legales, o emite factura especial, si el caso lo amerita. c. Elabora cheque, Retención del ISR cuando corresponda y Constancia de Exención de IVA. d. Solicita firmas en cheque y en Constancia de Exención de IVA a las personas registradas en el Banco y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, respectivamente. e. Entrega al proveedor cheque, Constancia de exención del IVA y Retención del ISR cuando corresponda, contra firma de recibido en factura. f. Adjunta factura (de ser factura cambiaria, se debe adjuntar Recibo de Caja) al expediente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			Hoja 2 de 3
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	..3	g. Tramita de la forma siguiente: - Firma de "Recibí conforme", nombre y registro de personal en factura. - Firma de autorización, nombre, registro de personal y páguese en factura de la Autoridad Competente. - Ingresa a tarjeta kardex de Almacén o Libro de Inventarios según corresponda. - Adjunta programación de propiedad, planta y equipo (Anexo B) en el caso de maquinaria y equipo.
		4	Publica en Sistema Guatecompras donde corresponda: factura, solicitud de compra y proforma autorizada.
		5	Llena en el sistema SIIF el Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo y Liquidación de Caja Chica, si fuera el caso, Form. SIC-12 y SIC-15, respectivamente, lista facturas, consignando las partidas presupuestaria que afecta, imprime y distribuye: Original : Expediente Fotocopia , Depto. de Contabilidad Fotocopia. Depto. de Presupuesto (cuando es transferencia Automática)
		6	Verifica el resumen o integración de partidas presupuestarias y contables utilizadas en el Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo en forma ascendente, previo a imprimir.
		7	Imprime y firma conjuntamente con Autoridad Competente.
		8	Anexa documentación de soporte de compra al formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	9	PUNTO DE CONTROL Revisa liquidación, de ser necesario emite Nota o Aviso de Auditoria, traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	10	Recibe expediente, revisa y efectúa registros contables y elabora oficio de "Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque", traslada

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			Hoja 3 de 3
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Jefe del Departamento de Caja	11	Recibe expediente y previa autorización de Dirección General Financiera, efectúa transferencia bancaria con base a "Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque", por el valor del reintegro del fondo fijo a la cuenta de la Unidad Ejecutora.
		12	a) En caso de transferencia bancaria Imprime nota de débito, certifica y traslada al Departamento de Contabilidad. b) En caso de emisión de cheque, traslada al Tesorero cheque original para depósito en cuenta de fondo fijo y copia del cheque voucher para archivo.
Departamento de Contabilidad	Persona designada	13	Recibe nota de débito certificada y/o voucher original, traslada al archivo.

1.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO DE “COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA”

2.1 NORMAS ESPECÍFICAS COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA

Norma 1. Autorización del Monto de la Compra Directa

La modalidad de Compra Directa consiste en la adquisición mediante Orden de Compra de bienes, suministros y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea por montos mayores a diez mil quetzales (Q. 10,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) valor que incluye IVA.

Norma 2. Recepción

Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala puede recibir bienes, suministros y servicios antes de que la orden de compra este autorizada, publicada y entregada la fotocopia al proveedor.

Norma 3. Plazo de Liquidación

Para la liquidación del expediente de Compra Directa por Orden de Compra, se fija un plazo hasta de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de pago (momento de cancelar el bien o servicio al Proveedor). Son solidariamente responsables por no cumplir esta disposición el Tesorero o Persona Designada y el Jefe de la Unidad Ejecutora.

Norma 4. Registro Contable

El Departamento de Contabilidad debe registrar el gasto, con la Orden de Compra y documentos de legítimo abono. Se exceptúan de esta norma las compras que implican pagos parciales y los ajustes que con motivo de cierre contable se efectúen.

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, debe utilizarse en los siguientes casos:

- a) Por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestales de una Orden de Compra.
- b) Con relación a la anulación y disminución de una Orden de Compra de años anteriores le corresponde la regularización contable al Departamento de Contabilidad.
- c) Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, previo dictamen técnico y suscripción de Acta por autoridad administrativa superior.

Norma 6. 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 7. Pagos Parciales

Toda contratación que implique pagos parciales sin importar el monto, se debe tramitar con Orden de Compra, sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, entre otras. Se debe proceder de la forma siguiente:

- a) Faccionar Contrato o Acta Administrativa según corresponda, que contenga todos los pormenores de la negociación, bajo la responsabilidad de la autoridad competente de la unidad ejecutora.
- b) El Departamento de Contabilidad registra la provisión contable con base al expediente original.
- c) Para los pagos parciales la Tesorería o el Departamento de Proveeduría debe adjuntar: original y fotocopia de: factura, exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la factura, fotocopia de la Orden de Compra provisionada y otros según la naturaleza de la compra, los cuales serán el soporte para liquidar el cheque.
- d) No se pueden efectuar pagos parciales por medio de Fondo Fijo y Documentos Pendientes, ya que el expediente completo queda resguardado en el Departamento de Contabilidad.

Norma 8. USO DE GUATECOMPRAS

8.1 Ofertas Electrónicas

En la Compra Directa Competitiva, la Unidad Ejecutora debe consultar en el portal de Guatecompras el Catálogo Electrónico de Contrato Abierto "GUATECOMPRAS" (productos en contrato abierto) si existen bienes y suministros solicitados e imprimir la consulta realizada. En el caso que los bienes y suministros no cumplan con los requisitos o especificaciones técnicas requeridas o estos no existan, se debe emitir nota firmada por el Jefe de la Unidad Ejecutora indicando la necesidad de la compra. Se procede de la forma siguiente:

- 8.1.1 El Usuario Comprador Hijo Operador:** Opera y prepara el evento en el sistema, e imprime la "Declaración del Comprador".
- 8.1.2 El Usuario Comprador Hijo Operador:** Crea tipo de producto en el sistema de GUATECOMPRAS, las especificaciones técnicas para las compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios. Anexa Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro, adjuntando la Solicitud de Compra SIC-01 y otros documentos de respaldo.
- 8.1.3 El Usuario Comprador Hijo Autorizador:** Publica y opera concursos en el SISTEMA DE GUATECOMPRAS.
- 8.1.4** Entre la publicación del concurso de Guatecompras y la recepción de ofertas electrónicas deberá mediar un plazo no menor de un (1) día

hábil. El Usuario Comprador Hijo Autorizador imprime las ofertas electrónicas y anexas, traslada al jefe de la Unidad Ejecutora para la autorización de la oferta que más convenga a la institución de acuerdo al Artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones de Estado.

8.1.5 El Usuario Comprador Hijo Autorizador, publica la oferta electrónica adjudicada por el Jefe de la Unidad Ejecutora.

8.1.6 Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del Artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un (1) día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y queda facultado para iniciar un nuevo evento o contratar directamente por ausencia de ofertas.

Compra Directa por ausencia de ofertas (Art. 32 LCE) días calendario cumpliendo con las mismas condiciones del evento original.

Adjunto a la oferta electrónica el proveedor debe incluir un archivo PDF con la siguiente información: Número de Identificación Tributaria –NIT-, Régimen de Impuesto Sobre la Renta –ISR- bajo el cual este sujeto, Nombre o Razón Social a quien debe emitirse el cheque, **precio unitario y total con Impuesto al Valor Agregado –IVA- incluido**, plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar.

Norma 9. Compra y Recepción de Equipo o Suministros Especializados

En el caso de las compras y recepción que por su naturaleza así lo requieran (reactivos, equipo especializado utilizado para estudios específicos), la unidad ejecutora debe requerir dictamen técnico para la compra y recepción de los mismos.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compras Directas por Orden de Compra		MÓDULO I	Hoja 1 de 3 No. de formas: 4
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Designada	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, elabora constancia indicando que no cumple con lo solicitado. c) Elabora en el Sistema de Integrado de Información Financiera –SIIF- la Solicitud de Compra -Form.SIC-01- Producción Solicitud de Compra -Form.SIC-01- Original: Expediente Fotocopia: Unidad Solicitante Fotocopia: Depto. Proveeduría y/o Tesorería
		2	Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada, traslada.
Solicitante	Autoridad Competente	3	Recibe, firma Solicitud de Compra –Form.SIC-01-, traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Hijo Operador	4	Recibe expediente, opera y prepara en el sistema de GUATECOMPRAS, las especificaciones técnicas de las compras o contrataciones de bienes, suministros y servicios, traslada
	Hijo Autorizador	5	Recibe expediente, publica y opera concurso de las compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios, imprime ofertas electrónicas, traslada
Solicitante	Autoridad Competente	6	Recibe expediente y ofertas electrónicas, adjudica y traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o Persona Designada	7	Recibe expediente, publica adjudicación en Guatecompras y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- Orden de Compra para proveedor seleccionado (Form.SIC-07), asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación, traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No.2 de 3
Título del Procedimiento: Compras Directas por Orden de Compra			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o Persona Designada	...7	Producción Orden de Compra Original: Expediente Fotocopia: Depto. de Contabilidad Fotocopia : Depto. de Presupuesto Fotocopia: Proveedor Fotocopia: Unidad Solicitante Fotocopia: Proveeduría o Tesorería
Departamento de Presupuesto	Profesional Designado	8	Recibe la Orden de Compra y procede de la forma siguiente: a) Califica el renglón presupuestario del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria en los expedientes del Departamento de Proveeduría por gestiones de las compras de unidades ejecutoras que no cuentan con tesorero. b) Califica el renglón presupuestario del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria de expedientes que implican pagos parciales sin importar el monto. c) Califica el renglón presupuestario del gasto y Certifica disponibilidad presupuestaria de acuerdo al monto que el Consejo Superior Universitario autoriza en normas de ejecución presupuestal específicas para cada ejercicio. En compras menores a dicho monto, la unidad ejecutora o el Departamento de Proveeduría deben enviar una fotocopia del formulario –SIC 07- certificado por Tesorería de la unidad solicitante. En caso de errores, emite nota, traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	9	Recibe expediente, procede de la forma siguiente: a. Pública en el sistema de GUATECOMPRAS Orden de Compra como constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-, traslada. b. Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes) y cuando corresponda verifica presentación de garantías, fianzas o seguros de caución. c. Cuando la naturaleza del bien lo requiera, se facciona Acta de Recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No.3 de 3
Título del Procedimiento: Compras Directas por Orden de Compra			
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	...9	d. Elabora Constancia de Exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. e. Elabora y entrega al proveedor el formulario de Retención del Impuesto Sobre La Renta –ISR- cuando corresponda. f. Requiere firma de recibí conforme de la persona solicitante, y a la autoridad competente la autorización y páguese en la factura. g. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	10	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría a quien corresponda, traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	11	Recibe expediente, efectúa registro contable y elabora oficio para emisión de cheque. Traslada.
Departamento de Caja	Persona designada	12	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 Proveeduría	Tesorero o quien haga sus veces	13	Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente: a. Entrega al proveedor cheque y Exención de IVA, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. b. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. c. Adjunta copia de voucher al expediente. d. Publica factura en Guatecompras. Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la Orden de Compra “Liquidación de la Compra”, firma el Tesorero y la autoridad responsable, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	14	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría a quien corresponda, traslada.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	15	Recibe expediente y archiva.

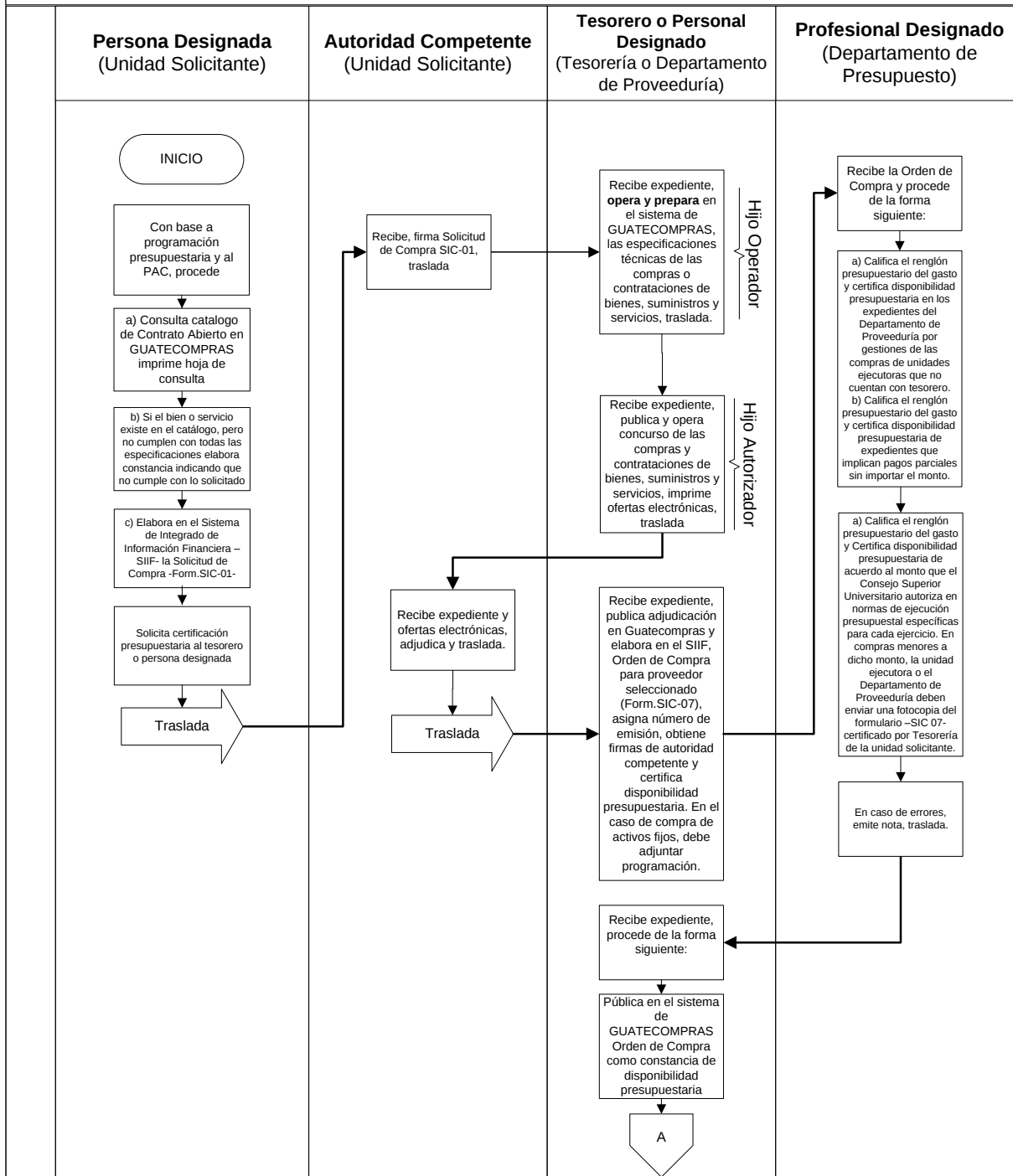
2.3 DIAGRAMA DE FLUJO

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

Título del Procedimiento: Compras y pago por Orden de Compra

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 1 de 2

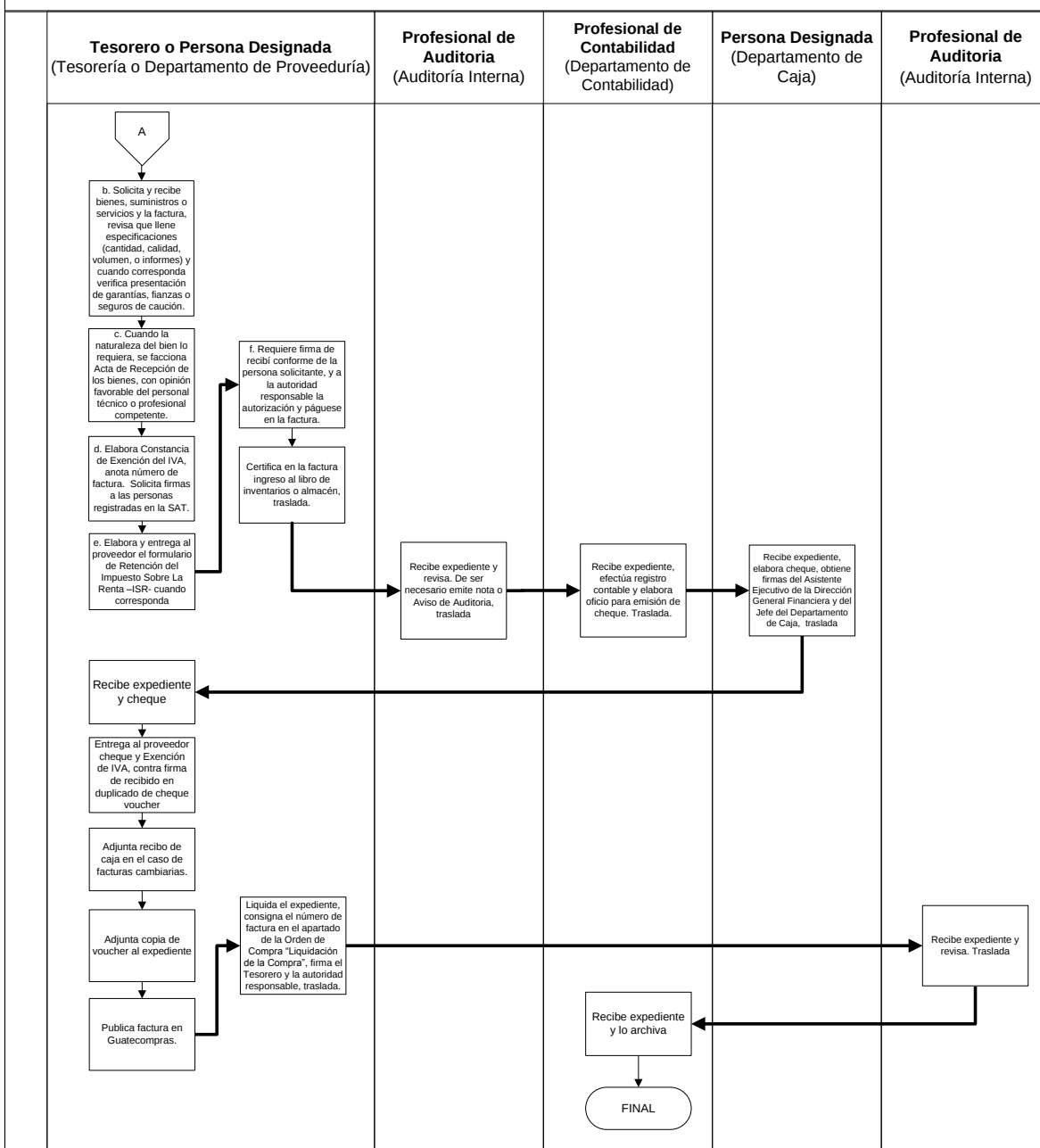


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del Procedimiento: Compras y pago por Orden de Compra

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 2



3. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO”

3.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO

Norma 1. Obligatoriedad y Condiciones para Compras por Contrato Abierto

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes y suministros de bienes, suministros y servicios que se hagan directamente con los proveedores seleccionados, por medio de Contrato Abierto, con el Ministerio de Finanzas Públicas.

La Universidad de San Carlos de Guatemala puede comprar por medio de Contrato Abierto sin necesidad de realizar licitación ni cotización de bienes, suministros y servicios, sin límite de montos, siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos solicitados por las Unidades Ejecutoras.

Norma 2. Excepción para Compra de Bienes Importados

La compra de bienes importados mediante el Sistema de Contrato Abierto contenido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no procede en la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que de conformidad con el Artículo 88 de la Constitución Política de la Republica, la Universidad está exenta de impuestos, arbitrios y contribuciones sin excepción alguna, prevaleciendo la Jerarquía Constitucional. Se exceptúan aquellos casos en que se utilice contrato abierto, cuando se convenga mediante contrato con el proveedor la deducción de los impuestos de acuerdo a la póliza de importación contra entrega de Franquicia tramitada por el Departamento de Proveeduría.

Norma 3. Vigencia del Contrato Abierto

No se podrán hacer compras de productos en contrato abierto si éste no se encuentra vigente.

Se pueden realizar compras por contrato abierto cuando el proveedor entrega los bienes, suministros y servicios en un período que no exceda cinco (5) días antes que la vigencia del Contrato Abierto finalice.

Si la vigencia del Contrato Abierto, no abarca el período de entrega de los bienes y servicios y de acuerdo a los montos, se debe suscribir Contrato o Acta Administrativa en la que consten todos los pormenores de la negociación, para garantizar el cumplimiento por parte del proveedor.

Norma 4. Responsabilidad

Las autoridades competentes según el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otras modalidades de compra, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados, en contrato abierto.

Además deben velar porque las condiciones sean iguales o mejores a las requeridas en las bases de cotización o licitación solicitadas por las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, debe verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto.

Norma 5. Solicitud de Compra por Contrato Abierto

En la Solicitud de Compra Form.SIC-01-, deben detallarse las condiciones y requisitos de los bienes y servicios que se requieran. Para el caso de equipo de cómputo o bienes que por su naturaleza lo requieran deben contar con dictamen técnico.

Norma 6. Presentación de Fianzas o Seguros de Caucción

Al recibir los bienes, suministros y servicios, el Tesorero o quien haga sus veces será responsable de solicitar las Fianzas o Seguros de Caucción de Calidad y de Funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Norma 7. Recepción de los Bienes, Servicios o Suministros

Para la recepción de los bienes, suministros y servicios adquiridos por Contrato Abierto y cuando la naturaleza del bien o servicio lo requieran, se debe elaborar Acta Administrativa de Recepción.

Norma 8. Sanciones

Cuando el proveedor incumpla con las obligaciones contenidas en el Contrato Abierto y aquellas a que se refiere los artículos 85 al 88 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora debe reportarlas para la sanción correspondiente.

Cuando el proveedor incumpla con el Artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a la calidad de los bienes, suministros y servicios, la Autoridad Competente debe denunciarlo ante la Comisión de Vigilancia, Seguimiento y Monitoreo de Contrato Abierto, para que ésta emita opinión técnica y se agregue al expediente administrativo para emitir sanciones.

Norma 9. Ejecución de la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento del Contrato

Al quedar firme el procedimiento administrativo y ejecutada la sanción correspondiente, se debe notificar a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que ésta haga efectiva la Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento.

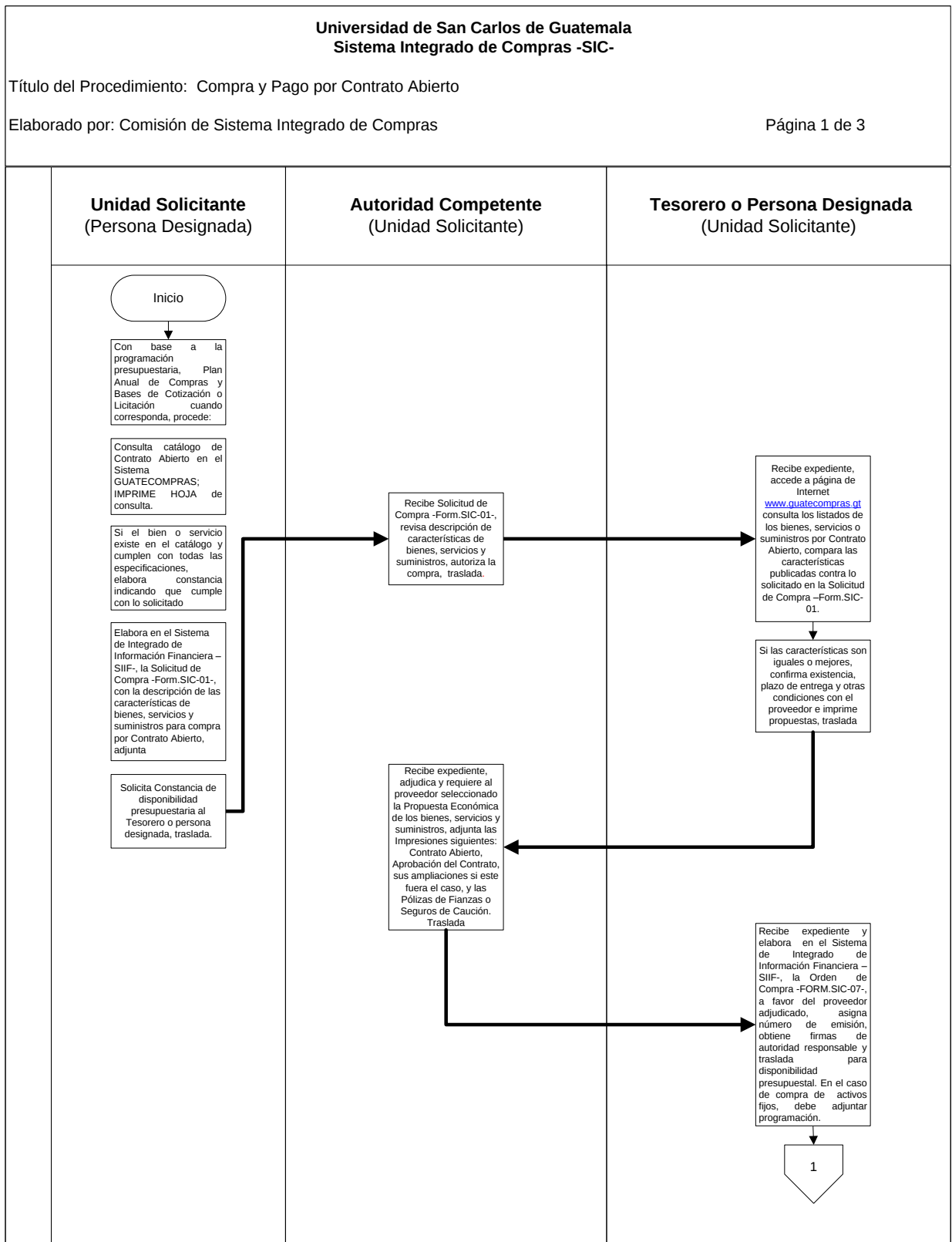
3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto		MÓDULO I	Hoja 1 de 3 No. de formas: 3
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Designada	1	Con base a la programación presupuestaria, Plan Anual de Compras –PAC- y Bases de Cotización o Licitación cuando corresponda, 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 y cumplen con todas las especificaciones, elabora constancia indicando que cumple con lo solicitado. c) Elabora en el Sistema de Integrado de Información Financiera –SIIF-, la Solicitud de Compra -Form.SIC-01-, con la descripción de las características de bienes, servicios y suministros para compra por Contrato Abierto, adjunta. Producción Solicitud de Compra Original: expediente de Compra Fotocopia a Unidad Solicitante Fotocopia a Departamento de Proveeduría o Tesorería
		2	Solicita Constancia de disponibilidad presupuestaria al Tesorero o persona designada, traslada.
	Autoridad Competente	3	Recibe Solicitud de Compra -Form.SIC-01-, revisa descripción de características de bienes, servicios y suministros, autoriza la compra, traslada.
Tesorería de Unidad Solicitante	Tesorero o Persona Designada	4	Recibe expediente, accede a página de Internet www.guatecompras.gt consulta los listados de los bienes, servicios o suministros por Contrato Abierto, compara las características publicadas contra lo solicitado en la Solicitud de Compra –Form.SIC-01-. Si las características son iguales o mejores, confirma existencia, plazo de entrega y otras condiciones con el proveedor e imprime propuestas, traslada
Solicitante	Autoridad Competente	5	Recibe expediente, adjudica y requiere al proveedor seleccionado la Propuesta Económica de los bienes, servicios y suministros, adjunta las Impresiones siguientes: Contrato Abierto, Aprobación del Contrato, sus ampliaciones si este fuera el caso, y las Pólizas de Fianzas o Seguros de Caución. Traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No.2 de 3
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto			
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o Persona Designada	6	Recibe expediente y elabora en el Sistema de Integrado de Información Financiera –SIIF-, la Orden de Compra -FORM.SIC-07-, a favor del proveedor adjudicado, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad responsable y traslada para disponibilidad presupuestal. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación. Producción Orden de Compra Original: Expediente Fotocopia: Depto. de Contabilidad Fotocopia: Proveedor Fotocopia: Depto. de Presupuesto Fotocopia: Unidad Solicitante Fotocopia: Depto. de Proveeduría o Tesorería
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	7	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Revisa calificación del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria en expediente proveniente del Departamento de Proveeduría. b) Revisa calificación del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria en expediente que implican pagos parciales sin importar el monto. Traslada
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	8	Recibe expediente, procede de la forma siguiente: a) Publica en el sistema GUATECOMPRA: Orden de Compra como constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-, traslada. b) Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen), y cuando corresponda verifica presentación de garantías, fianzas o seguros de caución. c) Cuando la naturaleza del bien lo requiera, se facciona Acta de Recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente. d) Elabora Constancia de Exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. e) Elabora y entrega al proveedor el formulario de Retención del Impuesto Sobre La Renta –ISR- cuando corresponda.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No.3 de 3
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto			
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	...8	f) Requiere firma de recibí conforme de la persona solicitante, y a la autoridad responsable la autorización y páguese en la factura. g) Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	9	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría, traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	10	Recibe expediente, efectúa registros contables y elabora oficio de emisión de cheque. Traslada.
Departamento de Caja	Persona designada	11	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 Proveeduría	Tesorero o Persona Designada	12	Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente: a) Entrega al proveedor cheque y Exención de IVA, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher. b) Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias. c) Adjunta copia de voucher al expediente. d) Publica factura en sistema Guatecompras. e) Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la Orden de Compra “Liquidación de la Compra”, firma el Tesorero y la autoridad responsable, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	13	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa de ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría. Traslada.
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	14	Recibe expediente y archiva.

3.3 DIAGRAMA DE FLUJO

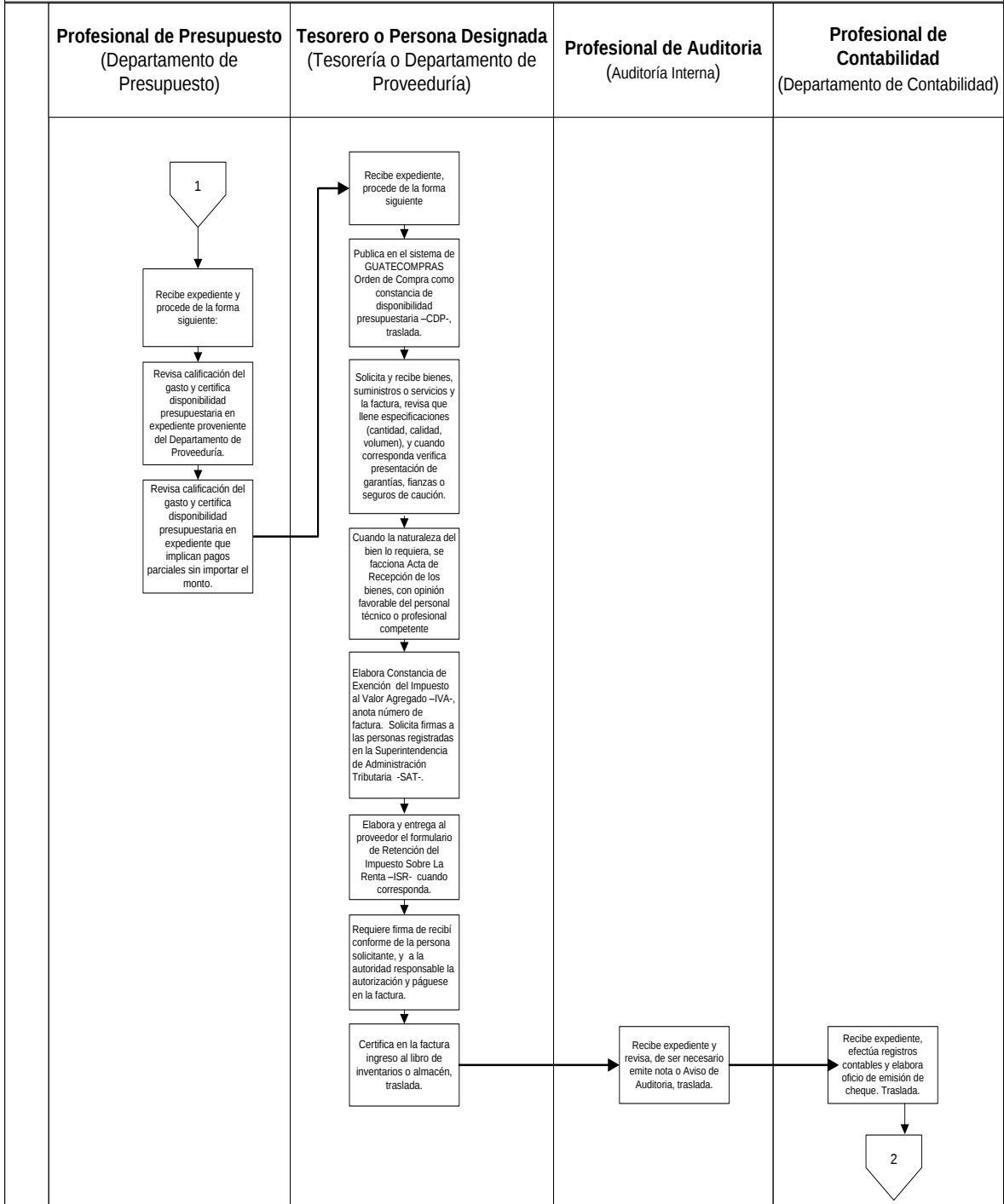


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto

Elaborado por: Comisión de Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 3

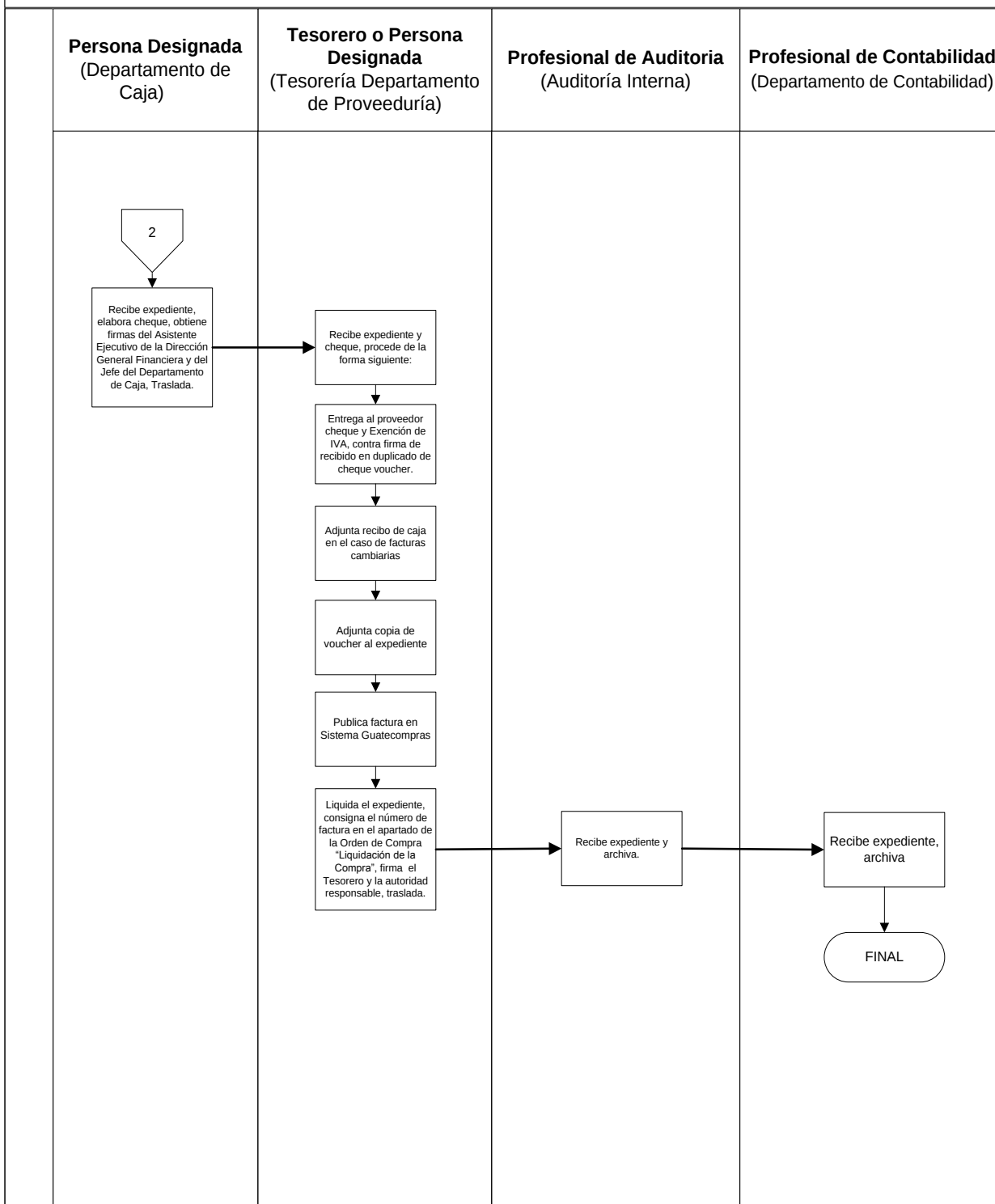


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras -SIC-

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto

Elaborado por: Comisión de Sistema Integrado de Compras

Página 3 de 3



4. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR DOCUMENTO PENDIENTE”

4.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE DOCUMENTO PENDIENTE

Norma 1.Utilización del Documento Pendiente

El Documento Pendiente se utiliza para el pago de salarios por planillas al Personal por Jornal o a Destajo de las Unidades Ejecutoras.

Norma 2.Autorización para Pago de Planillas

La Solicitud de Documento Pendiente para pago de planilla debe ser autorizada por la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora.

Norma 3. Transferencias de Fondos

Los fondos asignados para el manejo de Documento Pendiente se realizarán por medio de transferencia bancaria de la manera siguiente:

- 3.1 Apertura de Cuenta:** La Dirección General Financiera, autoriza la apertura de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Solicitud de Asignación de Fondo Fijo y Documento Pendiente de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, así mismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].
- 3.2 Solicitud de Transferencia:** El Departamento de Contabilidad debe emitir el oficio “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque” con el número correlativo asignado por el sistema, número y nombre de cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora, en donde se debe transferir los fondos requeridos en la Solicitud de Documento Pendiente.
- 3.3 Transferencias de Fondos:** El Departamento de Caja transferirá los fondos a la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora, previa autorización de la Dirección General Financiera. Traslada expediente original de la nota de débito generada en el sistema al Departamento de Contabilidad a más tardar al día hábil siguiente.
- 3.4 Autorización:** La Dirección General Financiera autorizará las transferencias en el Sistema Bancario y en el oficio de “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque” del Departamento de Contabilidad para el Departamento de Caja.

Nota: Esta norma y los niveles de autorización contenidos, entrarán en vigencia a partir de la implementación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC integrado al Sistema de los Bancos responsables.

Norma 4. Liquidación del Documento Pendiente

Los documentos pendientes deben liquidarse por medio del Form.SIC-013 “Planilla de Liquidación de Documento Pendiente”, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha del pago de la planilla. Caso contrario se procederá a efectuar el respectivo cargo en la cuenta deudores a nombre del o de los responsables.

Norma 5. Pago de Planillas

En el pago de planilla debe observarse lo siguiente:

- a. Adjuntar fotocopia certificada del Form.SIC-016, “Planilla de Pago de Salarios por Jornal y a Destajo”, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Adjuntar comprobantes de pago por los descuentos a que esté afecto el trabajador por planilla. (IGSS, Plan de Prestaciones, Sindicato, otros). Los intereses, recargos o moras por pagos extemporáneos, serán cubiertos con fondos del peculio del responsable del pago.
- c. Los excedentes de los montos asignados, se deben depositar en la cuenta USAC Ingresos Propios o USAC Fondos Privativos según sea el caso. (BANRURAL o G&T Continental).

Norma 6. Asignación de nuevos Documentos Pendientes

La Dirección General Financiera no debe autorizar y el Departamento de Presupuesto no debe certificar Solicitud de Documento Pendiente alguno, si la Unidad Ejecutora solicitante tiene dos (2) o más documentos pendientes por liquidar, posteriormente se procederá de acuerdo a la Norma 4.

Norma 7. Excepciones

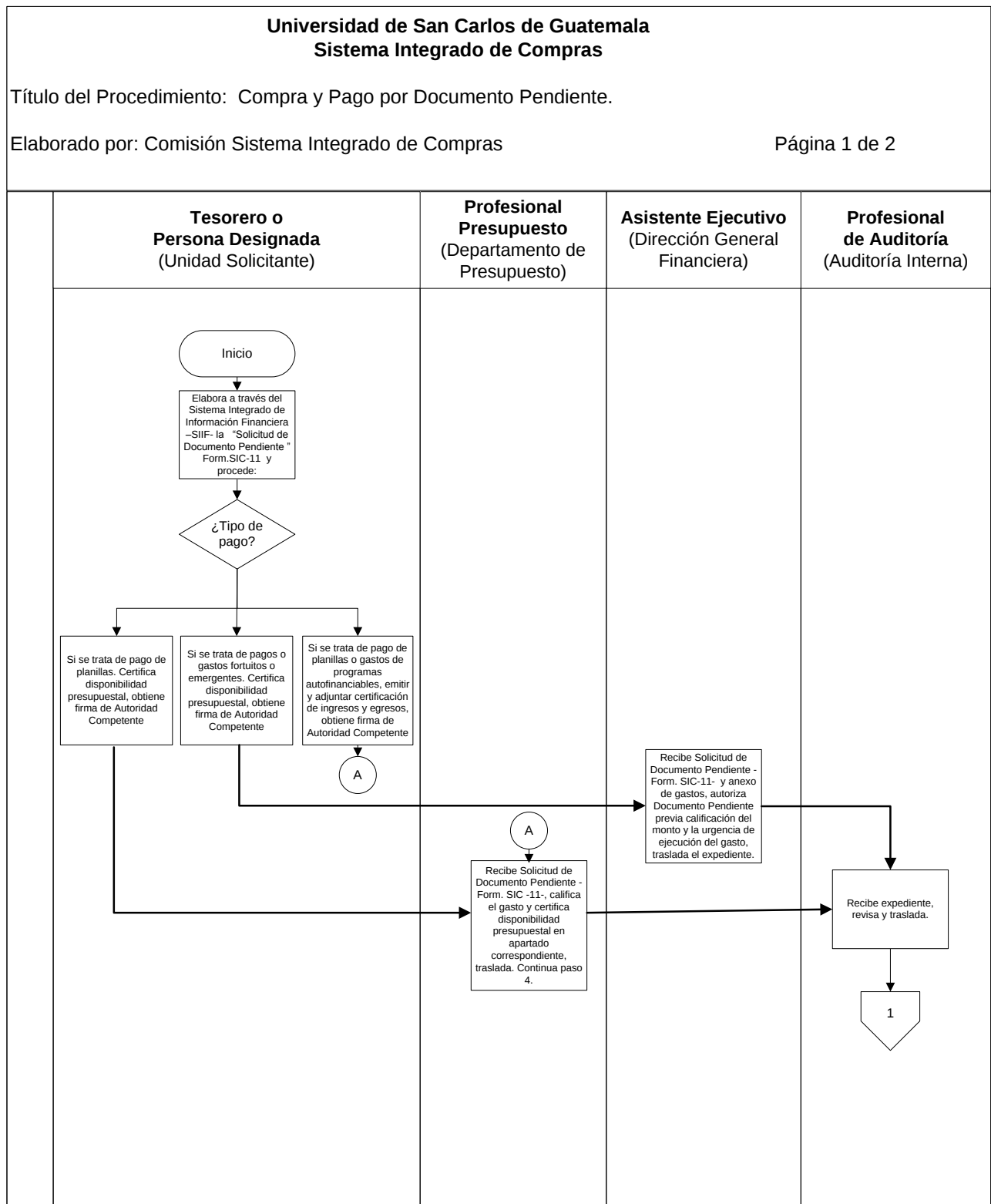
- a. Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera, en la Solicitud de Documento Pendiente, deben adjuntar el detalle y montos máximos de los renglones presupuestarios a ejecutar, los pagos no deben sobrepasar los Q. 10,000.00, valor con IVA por cada factura. En la liquidación de los Documentos Pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y Norma 4 de este procedimiento, estos documentos pendientes pueden liquidarse de forma parcial o total de acuerdo a las circunstancias.
- b. Las Unidades Ejecutoras que perciban ingresos por sus actividades podrán solicitar a la Dirección General Financiera a través de un Documento Pendiente la cantidad de quinientos quetzales (Q. 500.00) para cambios (vuelos), el cual deben liquidar al final del ejercicio contable.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por medio de Documento Pendiente		MÓDULO I	Hoja 1 de 2 No. de formas: 2
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Tesorero o Persona designada	1	Elabora a través del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- la “Solicitud de Documento Pendiente – Form.SIC -11-“; y procede: a. Si se trata de pago de planillas. Certifica disponibilidad presupuestal, obtiene firma de Autoridad Competente y continua paso 2. b. Si se trata de pagos o gastos fortuitos o emergentes. Certifica disponibilidad presupuestal, obtiene firma de Autoridad Competente y continua paso 3. c. Si se trata de pago de planillas o gastos de programas autofinanciables, emitir y adjuntar certificación de ingresos y egresos, obtiene firma de Autoridad Competente. Producción Documento Pendiente Original: Expediente Fotocopia; Departamento de Contabilidad Fotocopia: Departamento de Presupuesto
Departamento Presupuesto	Profesional de Presupuesto	2	Recibe Solicitud de Documento Pendiente -Form. SIC-11-, califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal en apartado correspondiente, traslada. Continúa paso 4.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	3	Recibe Solicitud de Documento Pendiente –Form. SIC-11- y anexo de gastos, autoriza Documento Pendiente previa calificación del monto y la urgencia de ejecución del gasto, traslada el expediente.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	4	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite nota o Aviso de Auditoría y traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	5	Recibe expediente, efectúa registros contables, elabora oficio de Solicitud de Transferencia Bancaria o Emisión de Cheque, traslada.
Departamento de Caja	Jefe del Departamento de Caja	6	Recibe expediente, emite cheque o efectúa transferencia bancaria por el valor de la Solicitud de Documento Pendiente a la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora, traslada.
		7	Adjunta fotocopia certificada de nota de débito al expediente y distribuye fotocopia de nota de débito a la Unidad Ejecutora y Departamento de Contabilidad, traslada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por medio de Documento Pendiente		MÓDULO I	Hoja 2de 2 No. de formas: 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Tesorero o persona asignada	8	Procede la forma siguiente: a. Pago de planillas Procede al pago de planillas a través del Form. SIC-16 "Planilla de Pago de Salarios por Jornal y a Destajo", adjunta los documentos de soporte de los descuentos realizados con el nombre, firma y sello de autoridad competente, en la Planilla debe contener, nombre, firma y sello del Encargado de Planilla y de la Autoridad Competente. b. Otros gastos o pagos Revisa que se sustenten con documentos de legítimo abono y cumplan con requisitos legales, que por su naturaleza estos gastos lo requieran y se proceda de conformidad con el Paso 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo. Ejecutado el gasto, procede a conformar del expediente de liquidación, adjunta la fotocopia de la Nota de Débito de la transferencia de fondos o fotocopia de cheque voucher cuando corresponda, llena a través del Sistema de Integrado de Información Financiera –SIIF- el Form.SIC-013- "Liquidación de Documento Pendiente, traslada.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	9	Recibe expediente, revisa renglones presupuestarios del gasto de la Unidad Ejecutora, certifica Form. SIC-13, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	10	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite nota o Aviso de Auditoria. Traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	11	Recibe expediente, revisa y efectúa registros contables, traslada para archivo.

4.3. DIAGRAMA DE FLUJO

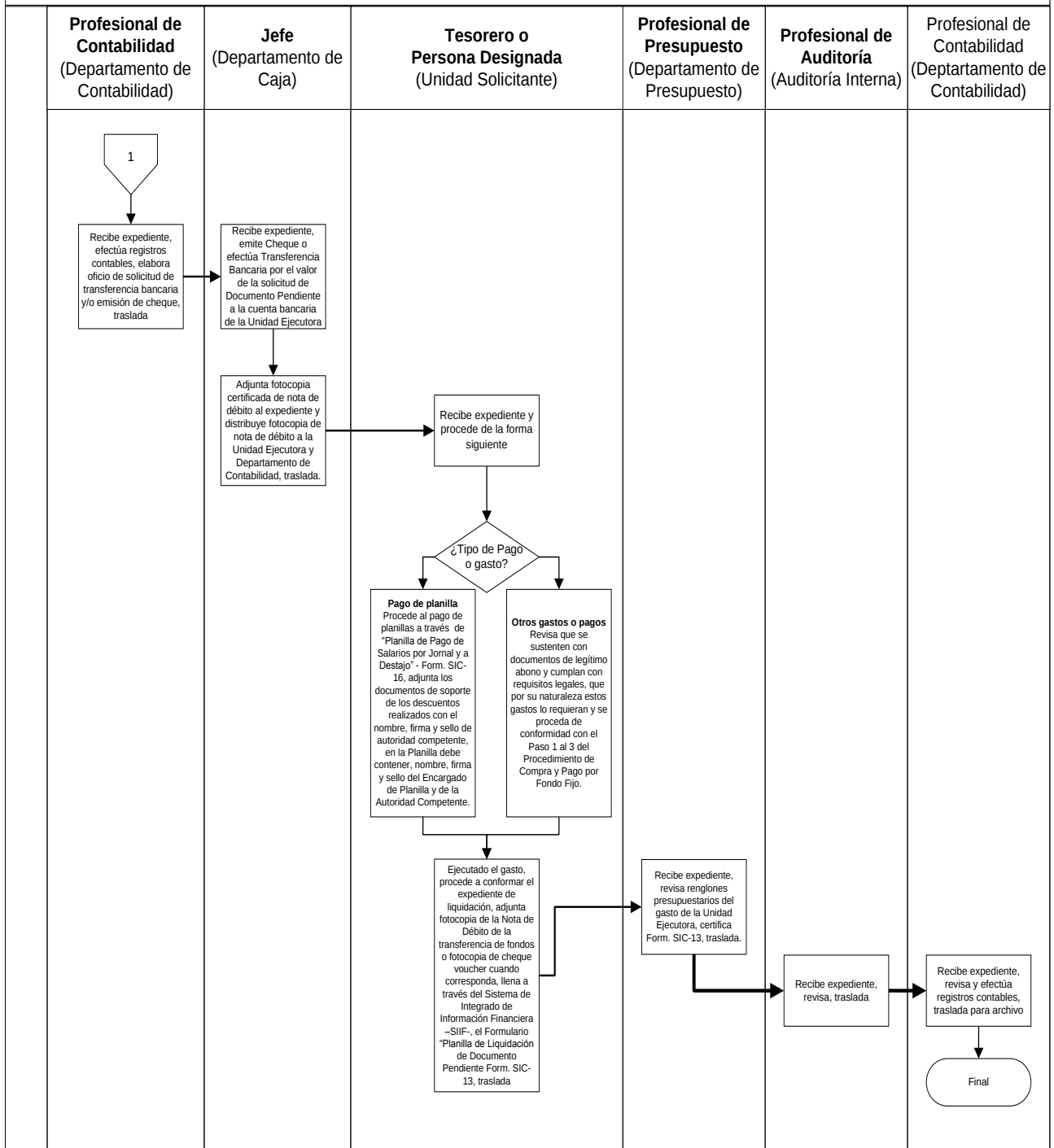


Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema Integrado de Compras

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Documento Pendiente.

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 2



V. FORMULARIOS

1. Solicitud de Compra	SIC-01
2. Orden de Compra	SIC-07
3. Modificación a la Orden de Compra	SIC-07-A
4. Anulación de Cheque Voucher	SIC-09
5. Solicitud de Asignación de Fondo Fijo	SIC-10
6. Solicitud de Documento Pendiente	SIC-11
7. Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo	SIC-12
8. Planilla de Liquidación de Documento Pendiente	SIC-13
9. Vale de Caja Chica	SIC-14
10. Liquidación de Caja Chica	SIC-15
11. Planilla de Pago de Salarios por Jornal y a Destajo	SIC-16

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	Ranglon del gasto

Lo cual será utilizado para:

Solicitante		Certificación de Disponibilidad Presupuestal	
(f) _____ Nombre: _____ No. Registro de personal: _____ CUI: _____		(f) _____ Nombre: _____ No. Registro de personal: _____ CUI: _____	
Autorización			
Vo.Bo. _____ Autoridad Competente Nombre: _____ No. Registro de personal: _____ CUI: _____			

ORDEN DE COMPRA Form. 07

NIT USAC		NOG		NPG		No. De Emisión		Fecha	
255117-9									
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.		No.			
Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago									
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Valor en Q.		Rangio Presup.				
			Unitario	Total					
Total a pagar en letras			Subtotal	Q.					
			-IVA	Q.					
			Total a pagar	Q.					
Elaborado por :									
(f) _____									
Nombre:									
No. Reg. Personal:									
CUI:									
(f) _____									
Jefe unidad solicitante o Jefe Depto. Proveedor									
Nombre:									
No. Reg. Personal:									
CUI:									
Vo.Bo. _____									
Autoridad responsable									
(según Artículo 130 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)									
Nombre:									
No. Reg. Personal:									
Fecha:									
CUI:									
Tesorería o Departamento de Presupuesto									
Certifica que si existe disponibilidad presupuestal en:									
Partida (s)			Valor (es)						
_____			_____						
Fecha			Firma y sello						
Nombre:			Total Q.						
No. Reg. Personal:			CUI:						
Uso Departamento de Contabilidad para registro contable									
Abono(s) :			Q.						
_____			(f) _____						
Fecha			Profesional de Contabilidad						
Nombre:			CUI:						
No. Reg. Personal:			CUI:						

Liquidación de la compra	
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 Fecha _____ Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI: _____ Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI: _____	
Uso exclusivo de Auditoria Interna	
(f) _____ Profesional de Auditoria Fecha _____ Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI: _____	

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) ☐ Cambio de proveedor Nombre del nuevo proveedor: _____ NIT _____																					
b) ☐ Anulación c) ☐ Disminución en la cantidad de Q _____ d) ☐ Incremento en la cantidad de Q _____ e) ☐ Cambio de partidas presupuestales Q _____ Por la que se solicita fondos para su pago																					
El monto global actualizado																					
☐ Disminuye a: Q _____ ☐ Incrementa a: Q _____																					
Justificación _____																					
Elaborada por (f) _____ Nombre No. Reg. Personal CUI (f) _____ Jefe Unidad Solicitante o Departamento de Proveeduría Nombre No. Reg. Personal CUI Vo.Bo. _____ Autoridad Responsable (según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala) Nombre: No. Reg. Personal CUI Fecha _____		Se modifica certificación presupuestal <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Partida (s)</th> <th style="width: 20%;">Valor (es) Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td>Q. _____</td> </tr> </tbody> </table> _____ firma y sello Fecha _____ Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable Fecha _____ Abono: _____ Q. _____ (f) _____ Profesional de Contabilidad Nombre: No. Reg. Personal: CUI:		Partida (s)	Valor (es) Q.															Total	Q. _____
Partida (s)	Valor (es) Q.																				
Total	Q. _____																				
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:																					

	USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	Form.SIC-09
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS		
ANULACION DE CHEQUE VOUCHER con reposición ☐ sin reposición ☐		
		Fecha:
A: Departamento de Caja De: _____ Dependencia		
Adjunto, se envía el cheque No. _____ a nombre de _____		
por valor de Q. _____ correspondiente a la Orden de Compra No. _____		
Este cheque fue anulado por los motivos siguientes: _____ _____ _____		
Al mismo tiempo se solicita reponer el cheque a nombre de _____		
por valor de _____ (Q. _____) para el efecto se adjunta:		
☐ ☐ ☐ Cheque anulado, con su respectiva copia. Modificación a orden de compra _____ que modifica la orden de compra indicada arriba. Expediente de compra completo.		
Certificación de disponibilidad presupuestal	Autorización	
(f) _____ Tesorero Nombre: Reg. de personal: CUI:	(f) _____ Autoridad responsable Nombre: Reg. de personal: CUI:	
Uso exclusivo del Departamento de Caja	Uso exclusivo de Auditoría Interna	
Fecha (f) _____ Persona Responsable Nombre: Reg. de personal: CUI:	Fecha (f) _____ Auditor Nombre: Reg. de personal: CUI:	
Uso exclusivo del Departamento de Contabilidad		
Cargo: _____ Abono: _____ (f) _____ Profesional de Contabilidad Nombre: Reg. de personal: CUI:		Fecha



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-10
Correlativo Sistema:

SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO FIJO No. _____

Unidad o Dependencia: _____		
Código presupuestal de la Unidad o Dependencia		
Plan o Fondo (según sea el caso)	Unidad	subprograma (si fuera el caso)
Cantidad en letras y números: _____ Q. _____		
Por concepto de:	☐	Habilitación
	☐	Ampliación de la asignación
Otro especifique: _____		
Periodo del _____	al _____	
Con esta asignación, el monto del Fondo Fijo habilitado asciende a: _____ Q. _____		
Nombre de la cuenta: _____		Cuenta No. _____
		Banco: _____
(f) _____	(f) _____	
Tesorero	Autoridad Responsable	
Nombre: _____	Nombre: _____	
Reg. de personal: _____	Reg. de personal: _____	
CUI: _____	CUI: _____	

FIRMA, NOMBRE Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE

Dirección General Financiera Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____	Auditoría Interna Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____
Departamento de Contabilidad Código: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ CUI: _____	Departamento de Caja No. de Acreditamiento: _____ Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ CUI: _____

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN



Fecha de solicitud: _____

SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE No. _____

Unidad o Dependencia: _____		
Codigo presupuestal de la Unidad o Dependencia		
Plan o Fondo (según sea el caso)	Unidad	subprograma (si fuera el caso)
Renglón de gasto (solo cuando se trate de pago de planillas)		
Cantidad en letras y números: _____ Q. _____		
Por concepto de: ☐ Pago de planillas (indicar números y periodos que cubre:) ☐ Otros gastos		
JUSTIFICACION: _____		

Certificación de disponibilidad presupuestal	Autorización
(F) _____ Tesorero Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____	(F) _____ Autoridad Responsable Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____
Nombre de la cuenta: _____ Cuenta No.: _____	

FIRMA Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE

Certificación de disponibilidad por parte del Departamento de Presupuesto (cuando se trate de planillas)	Dirección General Financiera (cuando se trate de otros gastos)
Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____	Firma: _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____

Auditoría Interna	Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja
	Código: _____	No. de Acreditamiento: _____
Firma: _____ Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____ Fecha: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____ Fecha: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Reg. de Personal: _____ CUI: _____ Fecha: _____

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN



Expediente No. _____

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. _____

Fecha: _____		Solicitud de reintegro				
Liquidación final para registro contable						
DEPENDENCIA _____		Código: _____		Cuenta No. _____		
Nombre de la Cuenta: _____		Banco: _____				
COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO						
DEL _____ AL _____						
No. Ord.	No. de Cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática	
					DEBE	HABER
TOTAL DE LA LIQUIDACION				Q. _____		
USO EXCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA						
Cantidad a reintegrar: _____ Cantidad para registro contable: _____						
Cantidad (en letras): _____						
Firma: _____ Fecha: _____						
Nombre: _____						
Reg. de personal: _____ CUI: _____						
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
Valor Q. _____						
Abono: _____						
Firma: _____ Fecha: _____						
Nombre: _____						
Reg. de personal: _____ CUI: _____						
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CAJA						
No. de Acreditamiento: _____						
Firma: _____ Fecha: _____						
Nombre: _____						
Reg. de personal: _____ CUI: _____						
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO						
*Transferencia Automática: _____						
(f) _____ Fecha: _____						
Nombre: _____						
Reg. de personal: _____ CUI: _____						

DEPENDENCIA: _____
 PLANTILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. _____
 RESUMEN DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO (incluye liquidación de caja chica)

PARTIDA No.	MONTO Q.	USO DEPTO AUDITORIA	
		(-) Docs. Devueltos	Valor Actualizado*
OTROS PAGOS (por IVA, Depósitos Fondo Común, etc)			
Total			
Valor liquidado menos documentos devueltos Q.			

* Actualización únicamente las partidas que contengan documentos devueltos.

INTEGRACIÓN DEL FONDO FIJO

CONCEPTOS	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
a) SALDO SEGUN CHEQUERA		
(+) efectivo en caja		
(+) factura y recibos pendientes de liquidar		
(+) reintegro en trámite		
(+) valor de esta liquidación		
b) SUMA		
c) SUBTOTAL (a + b)		
d) (-) valor de documentos pendientes		
VALOR DEL FONDO FIJO HABILITADO (c - d)		

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN

Expediente No. _____

DEPENDENCIA:

PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE No. _____

RESUMEN DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE

PARTIDA No.	VALOR CARGOS	USO DEPTO. AUDITORIA OBSERVACIONES
OTROS PAGOS (per IVA, gastos al Plan de Prest. IGSS, depósitos fondo común, etc)		
Total Liquidación		

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN



VALE DE CAJA CHICA

No. _____

Vale a la Tesorería de: _____
Nombre de la Unidad o Dependencia

POR: _____
(cantidad en letras y números)

Para lo siguiente : _____

Vo.Bo.: _____

(f) _____
Solicitante

Vo.Bo.: _____ Sello
Autoridad Responsable

Nombre: _____

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

Registro de Personal: _____

CUI: _____

CUI: _____

Cargo :

Guatemala, _____ de _____ de _____

NOTA: Este Vale deberá ser liquidado en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega del efectivo. La copia de la constancia de exención de IVA, deberá adjuntarse a la factura correspondiente.

Página 1



PLANILLA DE PAGO DE SALARIOS POR JORNAL Y A DESTAJO

Fecha:

Unidad Ejecutora: _____ Concepto del pago: _____

Programa: Partida Presupuestal:

DOCUMENTO PENDIENTE No. _____ PLANILLA I PERIODO Del: _____

(Cifras Expresadas en Quetzales Q.)

(f) _____ (Sello)
Encargado del Personal por Planilla
Nombre: _____
Registro de Personal:
CUI: _____

(f) _____ (Sello)
Tesorero

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

CUT: _____

(f) _____ (Sello)
 Autoridad Responsable
 Nombre: _____
 Registro de Personal: _____
 CUI: _____

VI. ANEXOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

GUÍA DE GUATECOMPRAS EN COMPRA DIRECTA MENOR DE Q.90,000.00

Previo a elaborar la solicitud de compra se debe revisar en el Portal de GUATECOMPRAS, página <http://www.guatecompras.gt>, la sección de contrato abierto: Productos en contrato abierto para verificar si dentro del mismo existe los productos o servicios que pretende adquirir, imprimiendo la hoja como constancia de la revisión, para luego proceder de la siguiente forma:

- a) Si encuentra los productos o servicios en la consulta realizada, pero los mismos no cumplen con sus especificaciones, adjuntar a la solicitud de compra nota que justifique el no realizar la compra por contrato abierto firmada y sellada por autoridad competente.
- b) Si no encuentra los productos o servicios en la consulta realizada, elaborar la solicitud de compra Form. SIC -01-, adjuntar la consulta realizada en contrato abierto y seguir con el procedimiento para publicar en GUATECOMPRAS.

PROCEDIMIENTO

Publicación	Momento en que debe publicarse	Responsable
a) Al recibir la Solicitud de Compra, Form. SIC -01- con las características específicas del bien o servicio a comprar, se sube al sistema y automáticamente da un número denominado NOG, que identifica todo el proceso.	Al recibir la Solicitud de Compra, Form. SIC -01-, según Resolución 11-2010 de MINFIN	Departamento de Proveduría o Tesorería
b) Se publica la Solicitud de Compra, Form. SIC -01- y anexos si corresponde.	Al recibir la Solicitud de Compra, Según Resolución 11-2010 de MINFIN	Departamento de Proveduría o Tesorería

Publicación	Momento en que debe publicarse	Responsable
c) Respuestas a preguntas planteadas en el Sistema Guatecompras: se realizarán por medio de Guatecompras en forma técnica y legal a los interesados que hayan planteado las preguntas, comentarios o sugerencias. Las mismas deben responderse por la unidad solicitante firmada y sellada antes de concluir el evento.	Al recibir las respuestas firmadas y selladas por la dependencia solicitante.	Departamento de Proveeduría o Tesorería
d) Al concluir el evento se procede a bajar la información del sistema e imprimirla para ser enviada a la Unidad Solicitante, quien procede a la adjudicación de la compra, devolviendo el expediente a Tesorería o Proveeduría para hacer la Publicación de la adjudicación de la compra en el Sistema.	Al recibir la adjudicación con firma y sello de la Autoridad Solicitante	Departamento de Proveeduría o Tesorería
e) Estatus del evento: se cambia estatus al evento que puede ser: terminado adjudicado, terminado anulado o desierto.	Al recibir la adjudicación de la Unidad Solicitante	Departamento de Proveeduría o Tesorería.
f) Notificación por el Sistema GUATECOMPRAS: 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. Deben hacerse las notificaciones dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda según Artículo 17 de la Resolución 11-2010 de MINFIN.	Las notificaciones deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda Art. 17 Resolución 11-2010.	Departamento de Proveeduría o Tesorería

Sanciones por infracciones en la normativa de uso del sistema Guatecompras: Será aplicable el Artículo 24 de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas; La Contraloría General de Cuentas fiscalizará y sancionara cualquier infracción que se origine por incumplimiento a esta normativa, de acuerdo a la materia de que se trate. Lo anterior con base en la publicación de los artículos 82, 83 y 86 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.