

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS



MODULO II

PROCEDIMIENTO

COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACIÓN

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 Camey 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

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	AUTORIZACIÓN	3
III.	NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO	4
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
V.	DIAGRAMA DE FLUJO	16
VI.	FORMULARIOS	21
VII.	ANEXOS	33
	ANEXO 1: GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN.....	35
	ANEXO 2: GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-.....	40
	ANEXO 3: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN.....	46
	ANEXO 4: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA PARA COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACION	65
	ANEXO 6: PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN PARA COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	72
	ANEXO 7: PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÒN PARA COMPRA DE VEHÍCULOS.....	86
	ANEXO 8: PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS, RENGLON PRESUPUESTARIO 171	100
	ANEXO 9: MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA ...	116
	ANEXO 10: MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA DE VEHICULO	130
	ANEXO 11: MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 171	143

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

II. AUTORIZACIÓN



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,

"¡D 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 DE CUMPLIMIENTO INTERNO

El Sistema Integrado de Compras se elaboró en base a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta y sus respectivos reglamentos, Ley Orgánica y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras leyes, reglamentos, normas e instrucciones complementarias.

1. Quienes intervienen en el Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización **(Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneraciones de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) valor que incluye IVA)** deben hacer uso del Sistema Guatecompras en lo que a cada uno corresponda, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la Guía para el Uso del Sistema de Información, Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Es de observancia obligatoria para quienes intervienen en el Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización, las guías siguientes:
 - I. Guía para la estructuración de Bases de Cotización.
 - II. Guía para el Uso del Sistema Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
 - III. Guía de Actuación para Juntas de Cotización.
 - IV. Guía de Actuación para Autoridades Universitarias.
 - V. Guía para estimaciones y pagos parciales
3. Todas las Unidades Ejecutoras de la Universidad deben elaborar durante la fase de formulación presupuestaria, **el Plan Anual de Compras –PAC-**, el cual debe contener la lista de bienes, suministros y servicios que pretendan adquirir durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. El Plan Anual de Compras –PAC-, debe identificar los bienes, suministros o servicios a contratar, valor estimado del contrato, modalidad de compra y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación.
4. Todo expediente se debe iniciar con el formulario - SIC-08 -"Control y Seguimiento del Proceso de Compra", el cual debe mantenerse al frente del expediente y debe consignar la información que requiere el formato por las unidades involucradas en el proceso y los documentos que integran el expediente deben estar debidamente foliados.
5. **Los formularios** incluidos en el Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización **son de uso obligatorio y no deben ser modificados** por las unidades ejecutoras, siendo facultad exclusiva de la Comisión del Sistema Integrado de Compras –SIC-, cualquier modificación a los mismos.
6. Las bases de cotización y minutas de contratos, podrán ser ampliados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios que se van a adquirir, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales.

7. Las bases de cotización de bienes, suministros, obras y servicios, deben ser firmadas por **Autoridad Administrativa Superior** de la Unidad. Si surgen modificaciones a las bases de cotización antes de la presentación de ofertas, la **Autoridad Administrativa Superior** de la unidad Ejecutora podrá modificarlas bajo su responsabilidad, y continuar con el proceso o bien reiniciarlo. La modificación a las bases debe ser publicada en GUATECOMPRAS.
8. ***El trabajador o autoridad competente debe cumplir con los pasos, plazos, en la recepción y traslado de los expedientes establecidos en el presente procedimiento,*** así como desvanecer los avisos de auditoría o notas de devolución que se generen durante la ejecución del Procedimiento de Compra por el Régimen de Cotización, en caso de incumplimiento, la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora será la responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación Universitaria, caso contrario, serán responsables de cualquier señalamiento en forma solidaria, según Artículo 13 de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
9. Todas las **Juntas de Cotización** deben ser nombradas por la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.
10. Para integrar Juntas de Cotización no deben ser nombrados aquellos que tengan impedimentos según el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, además deben excusarse aquellos a que se refiere el Artículo 13 de la misma Ley, en un plazo no mayor de un (1) día.
11. Toda compra por el Régimen de Cotización, debe contar con **dictamen técnico** emitido por personal idóneo de la entidad contratante, **dictamen jurídico** emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos y **dictamen presupuestario** emitido por el Tesorero de la Unidad Ejecutora.
12. Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe recibir bienes, suministros, o servicios previamente a estar publicado en el Sistema de GUATECOMPRAS el contrato, su aprobación y la constancia de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
13. Para la aprobación o improbación de la adjudicación de la compra debe requerirse Acuerdo de la **Autoridad Superior** de la Unidad Ejecutora.
14. Las autoridades estipuladas en el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben aprobar la adjudicación de la compra, así como la autorización de la erogación del gasto en el apartado correspondiente en la Orden de Compra FORM SIC-07.
15. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" FORM SIC-07-A, debidamente certificado por el Departamento de Presupuesto y registrada por el Departamento de Contabilidad en el año actual, se utilizará 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.
16. Si la modificación a una Orden de Compra, afecta la aplicación de los límites de autorización establecidos en el Artículo 129 del Estatuto de la USAC, el monto de la negociación será el que resulte del valor de la Orden de Compra (+,-) el valor de la modificación, sin incluir el IVA.
 17. En la factura original, el Tesorero o persona designada debe certificar el ingreso al Libro de Inventarios de Bienes Muebles o Almacén. Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.
 18. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", el Tesorero o persona designada, debe exigirse el recibo de caja correspondiente al momento de efectuar el pago.
 19. El responsable de la recepción de los bienes y servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de lo adjudicado. En los casos en que la Unidad Ejecutora no cuente con personal calificado para la recepción de lo solicitado, se requerirá el visto bueno de un profesional o un técnico en la materia, lo cual se hará constar en Acta administrativa.
 20. Cuando se trate de importación de bienes el Tesorero o persona designada debe efectuar los trámites de exoneración de impuestos ante el Departamento de Proveeduría, de conformidad al Procedimiento de Solicitud de Franquicia Gubernativa.
 21. Todos los cheques de las cuentas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben contener la frase "No negociable" y firmas mancomunadas de las personas registradas en las cuentas bancarias correspondientes.
 22. El cheque inherente a una compra que pase de quince días de vigencia y no sea retirado por el proveedor, debe ser anulado. Su reposición será a requerimiento del beneficiario, a través de la unidad ejecutora ante el Departamento de Caja.
 23. Todos los cheques con cargo a las cuentas bancarias de la Universidad se debe emitir a favor del proveedor adjudicado por las compras de bienes, servicios, suministros y obras. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.
 24. Los expedientes de compra serán anulados cuando no se ejecuten los términos contractuales acordados en la Escritura Pública o Contrato Administrativo; en consecuencia, debe hacerse efectiva la fianza o seguro de caución de cumplimiento. De persistir la necesidad de adquirir el bien, suministro o servicio, debe iniciarse un nuevo proceso de compra.

25. Para la liquidación del expediente de compra por Régimen de Cotización, 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); caso contrario se procederá a efectuar el respectivo cargo a la cuenta de deudores a nombre del o de los responsables.
26. El Departamento de Contabilidad registrará el gasto, con la Orden de Compra y documentos de legítimo abono. Se exceptúan de esta norma:
 - a. Los ajustes que con motivo de cierre contable se efectúen.
 - b. Las compras que impliquen pagos parciales.
 - c. Cualquier bien importado por el cual no se emita la factura previo a la emisión de cheque, en éste caso se registrará como pendiente de liquidar. Queda bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora la liquidación inmediata.
27. En la aplicación del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la elaboración de instrumentos legales y administrativos y registros auxiliares de control, se debe realizar con valor líquido. (Sin incluir el Impuesto al Valor Agregado –IVA-).
28. En el caso de prescindir de la negociación o rescindir el contrato, se aplicarán las sanciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado anulando el expediente, si persiste la necesidad de adquirir el bien o servicio, debe iniciarse un nuevo proceso de compra.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

29. Es el Departamento responsable de tramitar y dar seguimiento a los expedientes de compras de las Unidades Ejecutoras de la Administración Central que no cuentan con Tesorero.
30. Apoya en lo que corresponda a las Juntas de Cotización nombradas por el Rector, para compras de las dependencias de la Administración Central, sin embargo la Junta de Cotización, debe cumplir con sus atribuciones, responsabilidades y obligaciones.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

31. El Departamento de Presupuesto certificará como disponibilidad presupuestaria en el Formulario Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) -FORM SIC-05.
32. Para adquirir bienes que se califican en el Grupo de Gasto 3, propiedades, planta, equipo e intangibles, deben adjuntar a la Solicitud de Compra –FORM SIC-01-, la correspondiente programación. El Departamento de Presupuesto debe exigir que las unidades ejecutoras cumplan con la programación autorizada.
33. La codificación de partidas de gasto es responsabilidad del tesorero o persona designada. El Departamento de Presupuesto confirmará o rectificará lo certificado por el Tesorero con respecto a dicha codificación, a través del Forma –SIC-05-..

34. En toda compra por el Régimen de Cotización de programas autofinanciables autorizados, el Departamento de Presupuesto verificará ingresos y egresos registrados por las Tesorerías de las unidades ejecutoras, previo a certificar disponibilidad presupuestaria en el Form. SIC-05-.
35. Cuando se anula una Orden de Compra, las partidas que se comprometieron presupuestalmente deben quedar nuevamente con disponibilidad de acuerdo a procedimiento interno.

AUDITORÍA INTERNA

36. Auditoría Interna evaluará permanentemente la Estructura del Control Interno derivado de la implementación del Procedimiento del Régimen de Cotización, ejecutando los Puntos de Control establecidos, a fin de brindar asesoría y aseguramiento en forma oportuna para lograr los objetivos del mismo, emitirá los Avisos e Informes correspondientes, de conformidad al Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

37. El Departamento de Contabilidad efectuará las correcciones contables cuando el caso lo amerite, posterior a la emisión del cheque.

CASOS DE EXCEPCIÓN

38. Para la compra de vehículos y cualquier bien importado, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado –IVA- sobre los gastos antes mencionados. Así mismo, para efectos de trámite de franquicia debe ser previamente cancelado y exigida la factura correspondiente.

PLAZOS

39. Los plazos establecidos en el presente procedimiento son aplicables a cada expediente.
40. El plazo por expediente empieza a partir del día hábil siguiente de ser recibido por la Dependencia involucrada en el proceso, según lo estipulado en el Artículo 45, numeral e) de la Ley del Organismo Judicial.
41. Se interrumpen los plazos establecidos en el presente Procedimiento, por lo siguiente:
 - a. Casos de fuerza mayor como desastres naturales que interrumpen el normal funcionamiento de actividades administrativas y estudiantiles.
 - b. Falta de accesibilidad al Sistema GUATECOMPRAS y EXENIVA.
 - c. Impugnaciones presentadas por los proveedores oferentes.
 - d. Expedientes inconclusos de un período contable – presupuestario anterior al que se está ejecutando.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS -SIC-				
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización			Módulo II	Hoja No. 1 de 8 No. de Formas: 11
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Solicitante	Persona interesada	1	Con base a la programación presupuestaria y Plan Anual de Compras –PAC-, procede: a) Consulta catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUAATECOMPRAS; imprime hoja de consulta. b) Si el bien o servicio existe en el catálogo, pero no cumplen con todas las especificaciones, se elabora constancia indicando que no cumple con lo solicitado. c) Imprime formulario FORM. SIC-08, este debe colocarlo y mantenerse al frente del expediente. d) Elabora Proyecto de Bases de Cotización . Traslada	
Solicitante y/o Departamento de Proveduría	Tesorero y/o Persona designada	2	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Publica Proyecto de Bases de Cotización en el Portal de GUAATECOMPRAS. b) Recibe comentarios y sugerencias del proyecto de bases de cotización publicadas y traslada.	3
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	3	Recibe comentarios o sugerencias y procede: Responde técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al Proyecto de Bases publicado . Traslada	3
	Tesorero o Persona designada	4	Recibe respuesta, publica y anexa expediente, traslada.	
	Persona designada	5	Recibe e incorpora las sugerencias si corresponden a las Bases definitivas , traslada.	
Solicitante	Autoridad Competente	6	Recibe expediente con Bases , adjunta anexos, revisa y solicita dictamen presupuestario.	1
Tesorería	Tesorero o Persona designada	7	Recibe fotocopia de Bases y documentos generados, revisa y emite Dictamen Presupuestario , traslada	0.5
Solicitante	Autoridad Competente	8	Recibe expediente con Bases , adjunta anexos, revisa y simultáneamente solicita dictamen técnico y jurídico.	0.5
Instancia correspondiente	Persona designada	9	Recibe fotocopia de Bases de cotización y documentos generados, revisa y emite Dictamen Técnico , traslada a Unidad solicitante.	5

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

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización		Módulo II	Hoja No. 1 de 8 No. de Formas: 10	
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor(a) jurídico	..9	Recibe expediente original completo, revisa y emite Dictamen Jurídico , traslada a Unidad solicitante.	
Unidad Solicitante	Autoridad Competente (Autoridad Administrativa Superior)	10	Recibe expediente y aprueba Bases de Cotización y demás documentos que respaldan la compra, según Guía Para Actuación de Las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (anexo IV), traslada,	1
Unidad Solicitante	Tesorero o Persona Interesada	11	Recibe expediente de Bases de Cotización , revisa, y elabora en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, la Solicitud de Compra - Form.SIC-01- , certifica disponibilidad presupuestaria en el apartado correspondiente, adjunta formulario y traslada. Producción Solicitud de Compra Original expediente de Compra Fotocopia a Unidad Solicitante Fotocopia Departamento de Proveduría o Tesorería	1
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1- 11	Primer Punto de Control Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente y traslada expediente, continua paso 12.	1
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	12	Recibe expediente y publica en: a) El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS contenido en la Guía de Uso del Sistema GUATECOMPRAS, (anexo II). (continúa paso 16) b) Emite y firma Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, -CDP-, Form. SIC 05 (continúa paso 15) Traslada.	3
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	13	Recibe dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS. Traslada	3
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	14	Recibe y responde dudas y aclaraciones planteadas por los proveedores conforme al Sistema de GUATECOMPRAS y continúa paso 16.	
Departamento de Presupuesto	Persona designada	15	Recibe Form. SIC-05, califica, registra el gasto y certifica disponibilidad presupuestaria, en el apartado correspondiente, traslada a Unidad Ejecutora para incorporar al expediente.	2

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Sede de Junta de Cotización	Junta de Cotización	16	<p>Recibe expediente y agotado el plazo, después de la publicación de las bases de cotización, se procede a la Recepción y Apertura de Plicas en la fecha y hora que señala el Sistema GUAATECOMPRAS, en el lugar y dirección que indican las Bases de Cotización y se procede de la siguiente forma:</p> <p>a) Llenan Formulario “Recepción de Oferta y Apertura de Plicas” FORM SIC-03- y demás documentos,</p> <p>b) Faccionan el Acta de Recepción y Apertura de Plicas en Form. SIC-04- de conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Anexo III).</p> <p>c) Traslada a Tesorería o Departamento de Proveeduría para publicación.</p> <p>Producción de Acta de Recepción y Apertura de Plicas</p> <p>Original Departamento de Proveeduría o Tesorería Fotocopia certificada en expediente</p>	2
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o persona designada	17	<p>Recibe documentos y procede a publicar el Acta de Recepción y Apertura de Plicas de conformidad a Guía de Uso del Sistema GUAATECOMPRAS. (Anexo II).</p>	1
Sede de Junta de Cotización	Junta de Cotización	18	<p>Dentro del Plazo que señalen las bases de cotización, la Junta procede a:</p> <p>1. Califica, adjudica y facciona el Acta correspondiente en FORM SIC-06-, para dejar constancia de lo actuado, y publica de conformidad a la Guía de Uso del Sistema GUAATECOMPRAS. (Anexo II). Cambia estatus del evento a “finalizado adjudicado”, foliar y firmar el expediente.</p> <p>2. Agotado el plazo posterior a la adjudicación de la compra publicada en GUAATECOMPRAS, la Junta responde las inconformidades que pueden presentar los proveedores, conformidad a Guía para la actuación de Juntas de Cotización, (Anexo III), traslada.</p>	5 5
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	12-18	<p>Segundo Punto de Control</p> <p>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoria a la autoridad correspondiente y traslada expediente, continua paso 19.</p>	1

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	19	Recibe expediente, elabora proyecto de Acuerdo y traslada a la autoridad competente.	1
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente (Autoridad Superior)	20	Recibe expediente y por medio de Acuerdo aprueba o imprueba lo actuado por la junta de cotización y traslada.	5
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	21	<p>Recibe expediente y procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pública el Acuerdo en donde se aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, así la como la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, FORM. SIC-05 2. Elabora Orden de Compra FORM SIC- 07-, para proveedor adjudicado, asigna número de emisión, solicita disponibilidad presupuestaria, firmas y traslada. <p>Reproduce la Orden de Compra de la manera siguiente:</p> <p>Original: Expediente Fotocopias a: Depto. de Contabilidad Depto. de presupuesto Depto. de Proveduría o Tesorería. Proveedor</p>	2 3
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	22	Recibe expediente y certifica disponibilidad presupuestaria en Orden de Compra. Traslada	1
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	23	Recibe expediente, revisa, emite opinión, cuando el monto del gasto sea superior a Q. 250,000.00; traslada.	2
Solicitante	Autoridad Competente	24	Recibe expediente y firma Orden de Compra para autorización de la erogación del gasto de acuerdo al Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, traslada.	2
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	25	Recibe Expediente, publica Orden de Compra en GUAATECOMPRAS, traslada	1

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	26	Recibe expediente, agotado el plazo para interponer Recurso de Revocatoria, procede: a. Revisa y suscribe el contrato o escritura pública de conformidad a la Ley y requiere firmas del adjudicatario y autoridad competente.	10
			b. Entrega al proveedor fotocopia del contrato y Orden de Compra para el trámite de la póliza de la garantía, fianza o seguro de caución de cumplimiento . Traslada	4
Solicitante	Autoridad Competente	27	La autoridad suscriptora del contrato recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y verifica la autenticidad de la misma, traslada	1
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico	28	Recibe póliza de la garantía, fianza o seguro de caución y certificación de autenticidad, procede a. Elabora aprobación de contrato y obtiene firma de Rector. b. Envía copias al Registro electrónico de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Imprime constancia de envío y recepción, escanea documentos y los envía por correo electrónico a Tesorería o Depto. de Proveduría, según corresponda. Traslada	10
			Producción de Contrato o Testimonio de Escritura Pública Original Dirección de Asuntos Jurídicos Fotocopia: Contratista Fotocopia: Expediente Fotocopia: Tesorería o Depto. de Proveduría.	10
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	29	Recibe expediente, publica contrato y constancia de envío a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad a la Guía de aplicación del Sistema GUAATECOMPRAS. Desglosa Orden de compra y solicita al proveedor la entrega de los bienes, suministros o servicios y la factura, de conformidad con el plazo de entrega estipulado en el contrato o escritura pública y procede de la forma siguiente:	1

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días h)
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	...29	<p>Recepción de Bienes:</p> <p>1. Unidad Ejecutora:</p> <p>a. Revisa que la compra llene las especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), de considerar necesario solicita el visto bueno de un profesional o técnico en la materia.</p> <p>b. Cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, se debe elaborar Acta Administrativa de Recepción.</p> <p>c. Solicita nombre, firma y sello de quien recibe conforme y páguese en factura del Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>2. Tesorería o Departamento de Proveduría</p> <p>a. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>b. Elabora Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando corresponda.</p> <p>c. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén (En el caso de la elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario se debe observar la Norma No. 16)</p> <p>d. Verifica que las copias de las fianzas o seguro de caución de cumplimiento y de anticipo estén confrontadas con sus originales y se encuentren en el expediente, solicita las siguientes: de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, de saldos deudores, o certificado de garantía según el caso. (las originales las envía a Dirección de Asuntos Jurídicos y adjunta copias certificadas al expediente)</p> <p>e. Verifica, cuando corresponda, presentación de cualquier otro tipo o clase de garantía.</p> <p>f. Si fuera necesario tramitar franquicia, procede conforme procedimiento establecido en la Universidad. Traslada.</p>	6
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	19-29	<p style="text-align: center;">Tercer Punto de Control</p> <p>Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Aviso de Auditoría a la autoridad correspondiente, traslada expediente, continua paso 30. (El presente punto de control aplica para el caso de estimaciones y de pagos parciales).</p>	2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS –SIC-			Hoja No. 8 de 8	
Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo máximo (Días)
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	30	Recibe expediente, efectúa operaciones contables envía oficio para emisión de cheque, traslada	2
Departamento de Caja	Persona designada	31	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, traslada.	1
Tesorería o Departamento de Proveduría	Tesorero o persona designada	32	Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente: a. Entrega al proveedor exención de IVA, constancia ISR cuando corresponda y cheque, 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. Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado “Liquidación de la Compra” de la Orden de Compra y solicita firma del Jefe de la Unidad Ejecutora. Traslada.	5
<i>Auditoría Interna</i>	<i>Profesional de Auditoría</i>	30-32	Cuarto Punto de Control Recibe expediente, revisa, de ser necesario emite Informe de Auditoría a la autoridad correspondiente, traslada expediente, continua paso 33)	1
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	33	Recibe expediente, archiva.	1

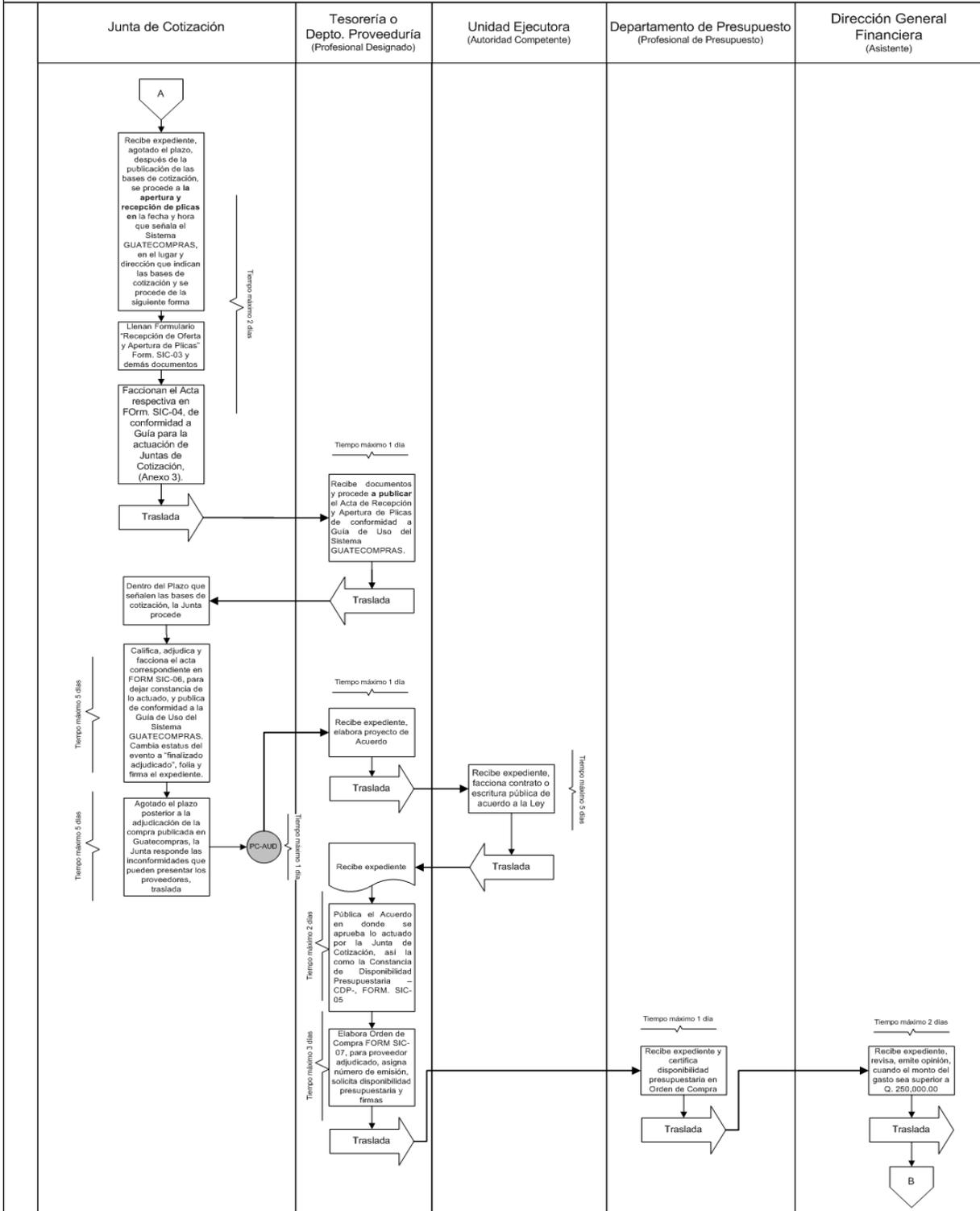
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 5



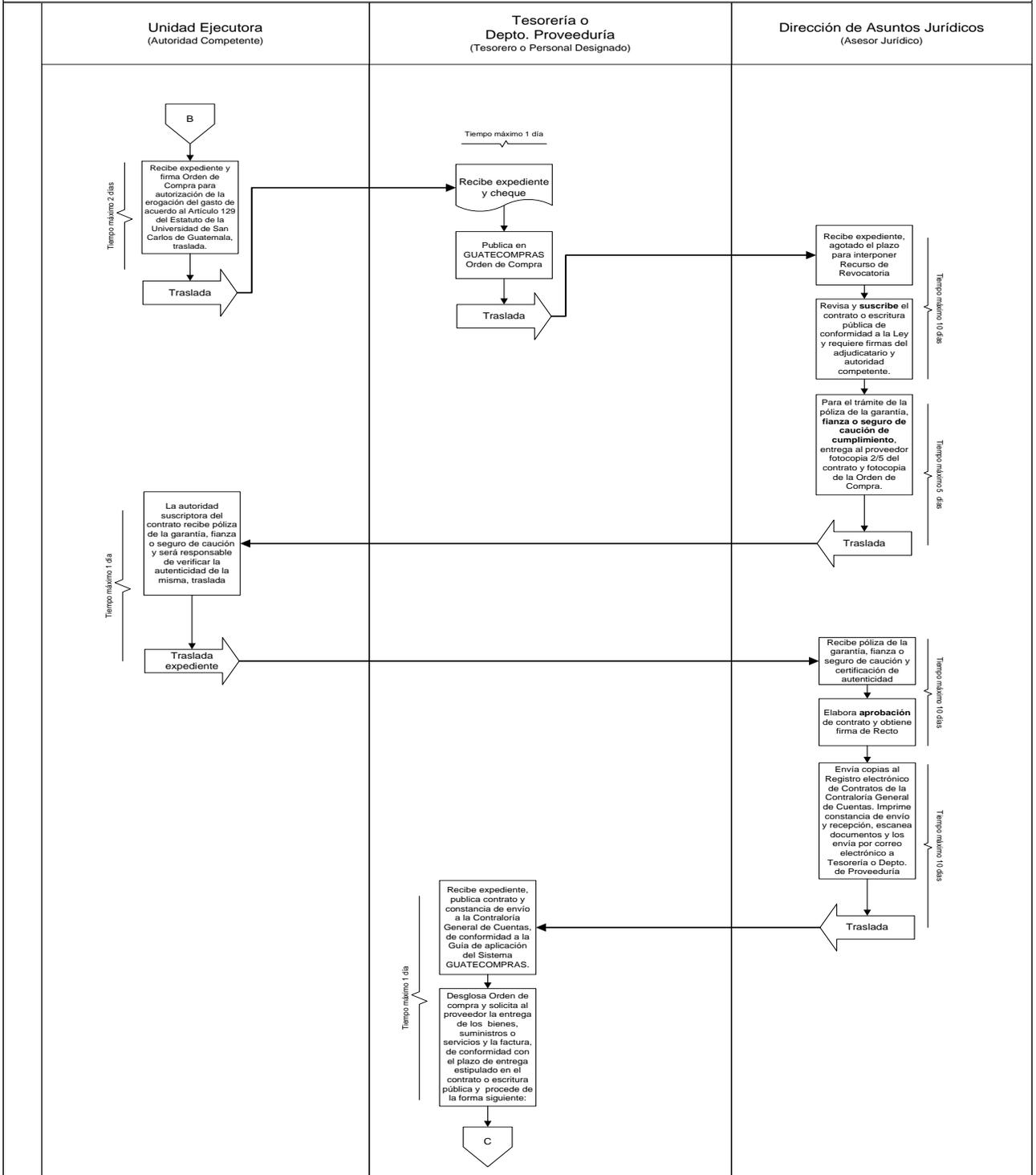
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 3 de 5



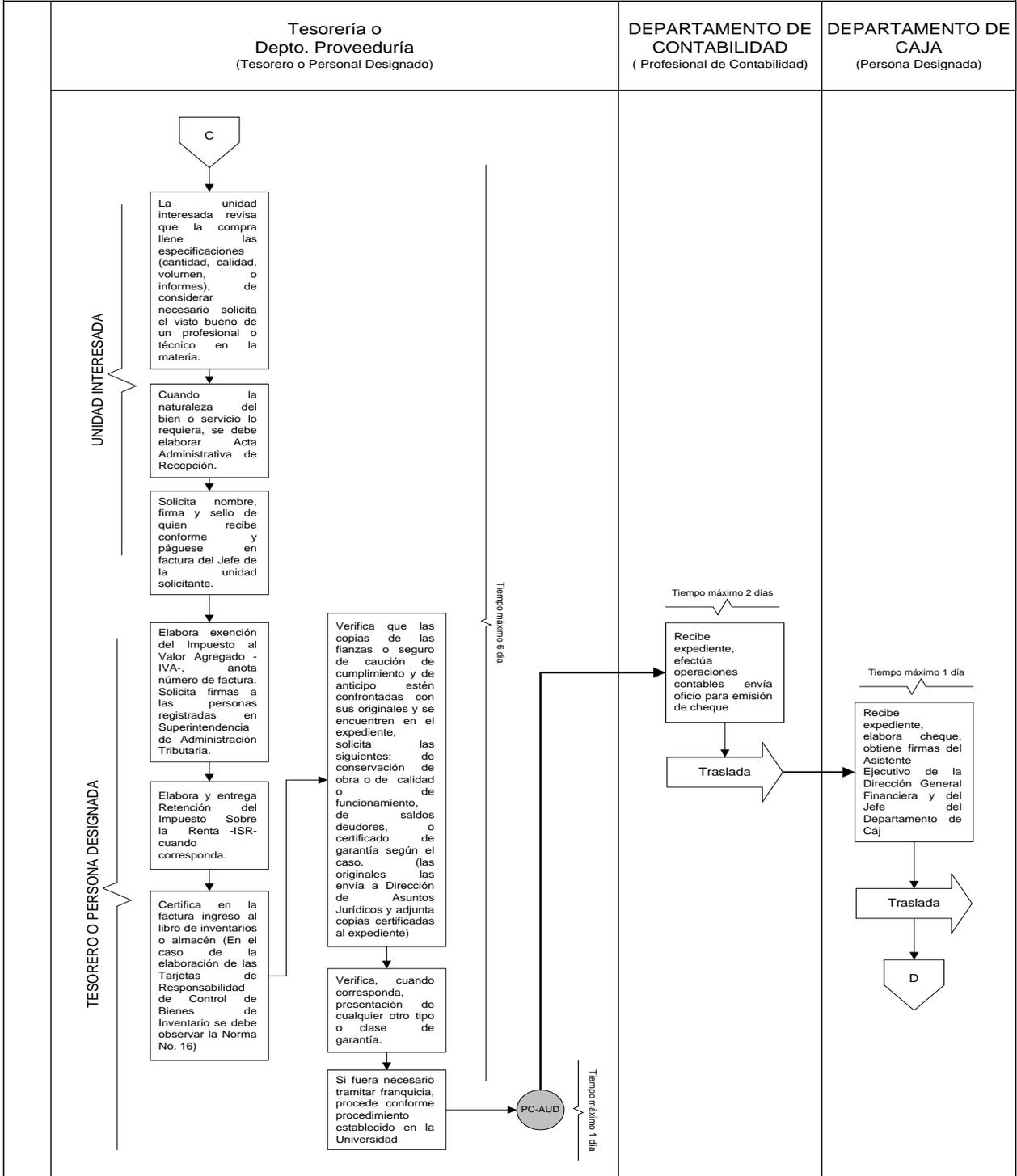
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 4 de 5



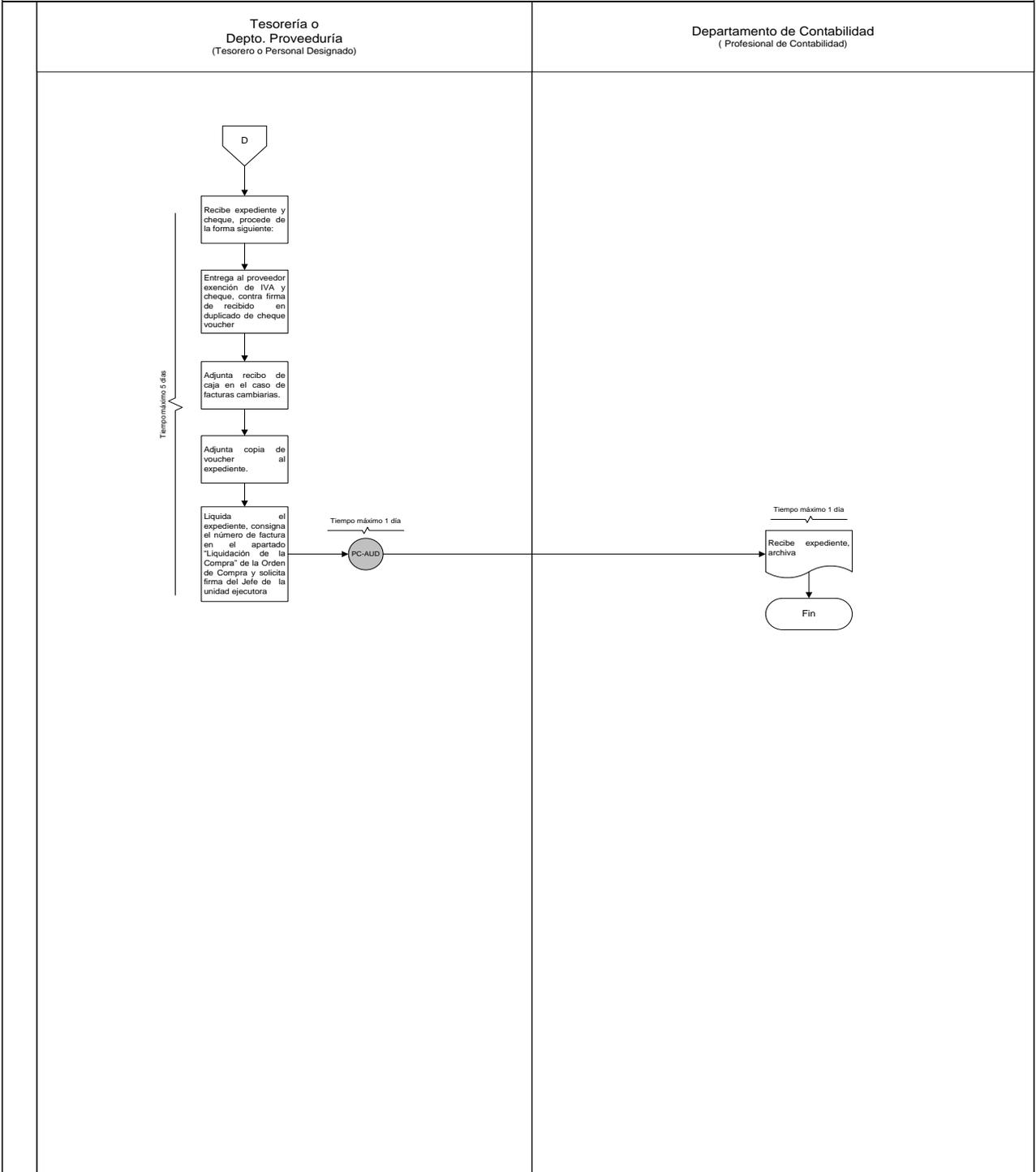
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Compras por Régimen de Cotización

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 5 de 5



VI. FORMULARIOS

1.	Solicitud de Compra	SIC-01
2.	Solicitud de Cotización de Precios	SIC-02
3.	Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	SIC-03
4.	Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	SIC-04
5.	Certificación de Disponibilidad Presupuestal –CDP-	SIC-05
6.	Acta de Calificación y Adjudicación	SIC-06
7.	Orden de Compra	SIC-07
8.	Modificación a la Orden de Compra	SIC-07-A
9.	Control y Seguimiento del Proceso de Compras	SIC-08
10.	Anulación de Cheque Voucher	SIC-09



SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA:

SUBPROGRAMA: Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado para:

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(S) <input type="text"/> Nombre: No. Registro de personal: CUI:	(F) <input type="text"/> Tesorero Nombre: No. Registro de personal: CUI:

Autorización

Vo.Bo.
 Autoridad Competente

Nombre:
 No. Registro de personal:
 CUI:

ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS

Unidad Ejecutora: _____

En la Ciudad de Guatemala, el día _____ siendo las _____
_____ horas, reunidos en _____
de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación

Nombrados por el Consejo Superior Universitario y/o Rector mediante documento No. _____
de fecha: _____ para proceder al acto de recepción de plicas y de
apertura de las mismas para la compra de: _____

Dejando constancia de lo actuado de la manera siguiente:

PRIMERO: se efectuó la apertura de plicas en el orden en que asistieron al evento, las cuales corresponden a las cotizaciones presentadas por oferentes siguientes:

_____ Q. _____
_____ Q. _____
_____ Q. _____
_____ Q. _____

SEGUNDO: Se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las _____
_____ horas y firman de conformidad las personas que intervinieron.

(f) _____
Nombre:
No. Reg. de Personal:
CUI:

f) _____
Nombre:
No. Reg. de Personal:
CUI:

ODEN DE COMPRA

FORM. SIC 07

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

Fecha _____

Nombre: _____ Nombre: _____
No. Reg. Personal: _____ No. Reg. Personal: _____
CUI: _____ CUI: _____

Uso exclusivo de Auditoría Interna

(f) _____
Profesional de Auditoría

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

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
 NIT 255117-9

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACIÓN

Paso No.	No.	Documento	No. Operación Guatecompras (NOG)	
			Folio No.	Nombre, firma y sello de la persona responsable Verificar Doctos.
del 1 al 8	1	Consultas y Declaración del Comprador de haber revisado Contrato Abierto		
	2	Proyecto de Bases de Cotización		
	3	Publicación de Proyecto de Bases de cotización		
	4	Dictamen Presupuestario		
	5	Dictamen Técnico		(f)
	6	Dictamen Jurídico		Tesorero
	7	Solicitud de compra SIC-01		Encargado
	8	Bases de cotización y Anexos Aprobadas (Autoridad Competente)		Fecha:
Punto de Control No. 1		Aviso de Auditoría: SI () # _____ NO ()		Fecha
del 9 al 15	9	Publicación de Bases, SIC-02 y sus anexos		
	10	Certificación de Disponibilidad Presupuestal SIC-05		
	11	Formulario de Recepción y Apertura de Flicas SIC-03		
	12	Acta de Recepción de Oferta y Apertura de Flicas SIC-04		(f)
	13	Publicación de Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Flicas SIC-04		Tesorero
	14	Acta de Calificación y Adjudicación de la Compra SIC-06		Encargado
	15	Publicación de Acta de Calificación y Adjudicación SIC-06		Fecha
Punto de Control No. 2		Aviso de Auditoría: SI () # _____ NO ()		Fecha
del 16 al 31	16	Acuerdo de Rectoría de Aprobación de Adjudicación de la Compra		
	17	Publicación de Acuerdo de Rectoría de Adjudicación		
	18	Publicación de Certificación de Disponibilidad Presupuestal SIC-05		
	19	Orden de Compra SIC-07		
	20	Dictamen de Dirección General Financiera en compra mayores a Q 250,000.00		
	21	Acta Administrativa, Contrato Administrativo o Escritura Pública		
	22	Aprobación de Acta Administrativa, Contrato Administrativo o Escritura Pública		
	23	Traslado a Contraloría General de Cuentas de Acta, Contrato o Escritura Pública		
	24	Publicación Acta Administrativa, Contrato Administrativo o Escritura Pública		
	25	Factura (con los requisitos establecidos en el Procedimiento)		
	26	Exención del IVA y Formulario de Retención de ISR(cuando corresponda)		
	27	Certificación Acta Administrativa de Recepción de compra, cuando corresponda		
	28	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento		
	29	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Anticipo y de saldos Deudores		(f)
30	Fotocopia confrontada de la Fianza o Seguro de Caución de Anticipo y de saldos Deudores		Tesorero	
31	Certificado de Garantía, cuando corresponda		Encargado	
32	Franquicia Gubernativa (en caso de bienes importados)		Fecha	
Punto de Control No. 3		Aviso de Auditoría: SI () # _____ NO ()		Fecha
33	33	Registro Contable de la Compra		
	33	Oficio para emisión de cheque		Fecha
34 y 35	34	Cheque Voucher		(f)
	35	Recibo de Caja (Facturas Cambiarias)		Tesorero
	35	Firmas de liquidación en la orden de compra		Encargado
				Fecha
Punto de Control No.4		Aviso de Auditoría: SI () # _____ NO ()		Fecha



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
<p>(f) _____ Tesorero</p> <p>Nombre: Reg. de personal: CUI:</p>	<p>(f) _____ Autoridad responsable</p> <p>Nombre: Reg. de personal: CUI:</p>
Uso exclusivo del Departamento de Caja	Uso exclusivo de Auditoría Interna
Fecha <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
<p>(f) _____ Persona Responsable</p> <p>Nombre: Reg. de personal: CUI:</p>	<p>(f) _____ Auditor</p> <p>Nombre: Reg. de personal: CUI:</p>
Uso exclusivo del Departamento de Contabilidad	
Fecha <input type="text"/>	
<p>Cargo: _____</p> <p>Abono: _____</p> <p style="text-align: center;">(f) _____ Profesional de Contabilidad</p> <p>Nombre: Reg. de personal: CUI:</p>	

VII. ANEXOS

1. Guías

- a. Anexo I: Guía para la Estructuración de Bases de Cotización
- b. Anexo II: Guía para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-
- c. Anexo III: Guía para Actuación de las Juntas de Cotización
- d. Anexo IV: Guía de Actuación de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2. Proyecto de Bases de Cotización

- a. Anexo VI: Proyecto Bases de Cotización para Compra de Bienes, Suministros y Servicios
- b. Anexo VII: Proyecto de Bases de Cotización para Compra de Vehículos
- c. Anexo VIII: Proyecto de Bases de Cotización para Trabajos de Mantenimiento y Reparación de Edificios, Renglón Presupuestario 171

3. Minutas de Contrato

- a. Anexo IX: Minuta de Contrato Administrativo de Compraventa
- b. Anexo X Minuta de Contrato Administrativo de Compraventa de Vehículo
- c. Anexo XI Minuta de Contrato Administrativo Renglón 171

1. GUÍAS

ANEXO 1: GUÍA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Complementariamente al Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización y con el propósito de orientar en la estructuración de bases de cotización, la presente Guía, constituye un apoyo para los trabajadores de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, su base de aplicación lo preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo Número 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones.

OBJETIVOS

- a. Orientar al personal designado de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la elaboración de Bases de Cotización.
- b. Cumplir con el proceso legal y procedimientos en compras de bienes, servicios y suministros.
- c. Agilizar los procesos de compra por el Régimen de Cotización.
- d. Fortalecer el Control Interno, para asegurar la confiabilidad del proceso de compras.

1. Definición

Es un documento que contiene las condiciones de un concurso necesarias para preparar y presentar una oferta las cuales deberán incluir, según el caso, bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos cuando corresponda, así como, cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta el proceso de contratación, excepto aquella información que no sea posible obtener por medios electrónicos.

2. Base Legal

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

3. Responsabilidad

Las Unidades Ejecutoras, son las responsables del contenido y elaboración de las bases de cotización para la compra de bienes, suministros y servicios de conformidad con las necesidades, las cuales deben estar autorizadas por la **Autoridad Administrativa Superior**.

4. Ámbito de aplicación

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

5. Contenido y Requisitos

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

- 5.1. Condiciones que deben reunir los oferentes
- 5.2. Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y servicios.
- 5.3. Lugar y forma en donde serán entregados los bienes o prestados los servicios.
- 5.4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y dos (2) copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- 5.5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.6. En casos especiales y cuando la autoridad Administrativa Superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
- 5.7. Forma de pago de los bienes o servicios.
- 5.8. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- 5.9. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- 5.10. Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que en caso de

adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

- 5.11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- 5.12. Criterios que deben seguir la Junta de cotización para calificar las ofertas recibidas.
- 5.13. Indicación de los requisitos fundamentales.
- 5.14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.
- 5.15. Modelo de cronograma cuando corresponda

6. Las Unidades Ejecutoras al elaborar las bases de cotización deben tomar en cuenta lo siguiente:

6.1 Carátula

Debe conllevar la identificación de las bases de cotización mediante la asignación de un número correlativo de control de la Unidad Ejecutora y nombre del bien o servicio a adquirir, el cual debe ser el mismo con el cual inició la planificación hasta que se liquide.

6.2 Capítulo I: Generalidades

- 6.2.1 En las especificaciones técnicas o específicas de bienes o servicios que requieran no deben hacer referencias a marcas, nombres comerciales o patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo casos especiales debidamente justificados, de conformidad con el Artículo 20, segundo párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.2 La Unidad Ejecutora debe establecer el lugar de recepción y apertura de plicas de acuerdo a la fecha y hora que indique el Sistema de GUAATECOMPRAS, en coordinación con el Departamento de Proveduría o Tesorería, según el caso.
- 6.2.3 Indicar el plazo para la entrega del bien, suministro o servicio, el cual debe ser computado a partir de la aprobación del contrato.
- 6.2.4 Especificar de manera clara y precisa el lugar y forma donde serán entregados los bienes, suministros o prestados los servicios requeridos por la Unidad Ejecutora. En caso de vehículos deben aplicar el procedimiento de solicitud de franquicia gubernativa para vehículos.

6.2.5 Indicar la forma de pago de los bienes, suministros o servicios, la cual puede ser contra entrega o pagos parciales, según la naturaleza de la compra. Para el efecto de compra de vehículos, el precio ofertado debe ser precio CIF, más gastos de preparación, manejo y comisión e Impuesto al Valor Agregado –IVA- sobre los gastos antes mencionados.

6.3 Capítulo II: Condiciones para ofertar

6.3.1 Todos los documentos requeridos al oferente serán considerados requisitos fundamentales.

6.3.2 De considerarse pertinente puede solicitarse otra u otras declaraciones juradas además de las establecidas en el proyecto de bases de cotización.

6.4 Capítulo III: Preparación de ofertas

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

6.5 Capítulo IV: Criterio para calificar ofertas

6.5.1 Los criterios que se detallan deben ser acordes al bien, suministro, o servicios que se contrata, los cuales pueden ser calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones entre otras que se fijen en las bases de cotización, determinándose los porcentaje que se otorgara a cada uno para su calificación.

6.6 Capítulo V: Garantías a Contratar

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

En casos especiales y cuando la **Autoridad Administrativa Superior** lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, deben indicar los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.

Para el caso de bienes y suministros hasta su recepción satisfactoria.

En el caso que la garantía se cubra mediante seguro, éstos deberán realizarse con entidades autorizadas de conformidad con el Decreto Ley Número 473 (Reglamento de la Ley de Seguros).

6.7 Capítulo VI: Términos de la contratación

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

**Anexo: Proyecto Bases de Cotización y minutas de contrato.
(<http://manuales@usac.edu.gt>)**

ANEXO 2: GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de orientar a los trabajadores universitarios autorizados para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- se estructura la presente Guía, la cual constituye un apoyo para los trabajadores de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el uso de dicho Sistema.

OBJETIVOS

- a) Utilizar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, correcta y eficientemente.
- b) Comprar o contratar bienes, servicios, suministros, en forma ágil y transparente.
- c) Agilizar los procesos de compra por el Régimen de Cotización.
- d) Fortalecer el control interno, para asegurar la confiabilidad del proceso de compras.

1. Definición

GUATECOMPRAS es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta es pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. Base Legal

Artículo 4 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- contenida en la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

3. Responsabilidad

- a) Ningún funcionario público limitará, alterara o restringirá la información pública que debe contener el sistema de GUATECOMPRAS.
- b) Es obligatorio el uso de formularios electrónicos en todos los procesos de adquisición pública.

- c) Toda persona usuaria del sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable por el uso e información que publique con su clave de acceso, en consecuencia responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión del uso indebido de su contraseña en el sistema de GUATECOMPRAS.
- d) El Tesorero o persona designada de la unidad ejecutora es responsable de publicar en GUATECOMPRAS **el Plan Anual de Compras –PAC-** y sus modificaciones, pudiendo ser ajustado cuando sea necesario mediante oficio de autoridad competente debidamente justificado.
- e) La Dirección General Financiera fungirá como Administrador del Sistema en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) El personal designado, el Departamento de Proveeduría y Tesorerías, son responsables del uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y los procedimientos que rigen las compras por el Régimen de Cotización de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. **Ámbito de aplicación**

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS -, debe ser utilizado por las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que efectúen compras bajo el Régimen de Cotización.

5. **Tipos de Usuarios**

Usuario Comprador Padre: En el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala le corresponde a la Dirección General Financiera.

Usuario Comprador Hijo Operador: Es el Tesorero o persona designada por la autoridad competente y delegado por el usuario comprador padre **para operar y preparar en el sistema** las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios.

Usuario Comprador Hijo Autorizador: Es el Tesorero o persona designada por la autoridad competente y delegado por el usuario comprador padre **para publicar y operar concursos de los procedimientos** de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios.

6. **Dirección en Internet**

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, funciona a través de www.guatecompras.gt

7. **Información a publicar**

El personal designado para las publicaciones en GUATECOMPRAS de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben publicar en el sistema

GUATECOMPRAS los documentos y comunicaciones que correspondan de las diferentes etapas de cada cotización, de la forma siguiente:

Publicación	Momento en que debe publicarse	Responsable
a) Proyecto de Bases: Tiene por objeto que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. El sistema automáticamente crea un número denominado NOG, que identifica todo el proceso.	Al recibir el Proyecto de Bases se apertura el evento. Resolución 11-2010.	Departamento de Proveeduría o Tesorería
b) Se crea el Tipo de Producto , con las características solicitadas, datos que formarán parte de las Bases	Al recibir el Proyecto de Bases se apertura el evento. Resolución 11-2010	Departamento de Proveeduría o Tesorería
c) Publicación del proyecto de bases , para que las personas interesadas puedan efectuar sus comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido.	Debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.	Departamento de Proveeduría o Tesorería
d) Respuestas al Proyecto de Bases: se realizarán por medio de Guatecompras técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias a los Proyectos publicados, Quedando a criterio de la unidad compradora el incorporar o no las sugerencias a sus bases definitivas.	Los comentarios y sugerencias deben responderse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	Departamento de Proveeduría o Tesorería
e) Publicación de la Bases: del expediente definitivo: Se recibe el expediente conteniendo: 1) Solicitud o requerimiento de bien, servicio o suministro (Form SIC 01). 2) Anuncio, convocatoria o invitación 3) Bases, especificaciones generales o términos de referencia. 4) Dictamen técnico, 5) Dictamen jurídico. 6) Dictamen Presupuestario. 6) Resolución de aprobación de bases. 7) Solicitud de Cotización de Precios (Form SIC 02), 8) Minuta de contrato. 9) Criterios de calificación, así como cualquier otra documentación anexa, excepto aquella que no sea posible de obtener por medios electrónicos.	Las bases deben publicarse en el sistema de GUATECOMPRAS antes que la convocatoria del concurso.	Departamento de Proveeduría o Tesorería

<p>f) Anuncio o invitación y bases: Son los anuncios, convocatorias o invitaciones por los que se solicitan ofertas en concursos públicos. “Las base del presente concurso pueden obtenerse a través de www.guatecompras.gt, consultado el Número de Operación Guatecompras (NOG XXX)”</p> <p>Así como cualquier otra documentación anexa, excepto aquella que no sea posible de obtener por medios electrónicos. Para lo que se usará el NOG con el cual se publicó el Proyecto de Bases.</p>	<p>Cuando la documentación está completa debe publicarse en guate COMPRAS conforme a sus regulaciones.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>g) Solicitudes de aclaraciones: son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre las bases de cotización.</p>	<p>Las aclaraciones deben publicarse en GUATECOMPRAS, al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>h) Aclaraciones Son las respuestas que brindan las unidades ejecutoras compradoras a las solicitudes de aclaraciones.</p> <p>Las solicitudes de aclaraciones y las aclaraciones se imprimen y forman parte del expediente.</p>	<p>Las aclaraciones deben publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS, a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>i) Modificaciones de Bases: La Autoridad Administrativa Superior de la unidad ejecutora, podrá modificar las bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración o de inconformidad justificada. Las modificaciones serán publicadas en el sistema GUATECOMPRAS y formarán parte integral del expediente.</p>	<p>Deben publicarse en el Sistema GUATECOMPRAS otorgándose un plazo razonable no mayor de ocho (8) días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>j) Acta de apertura de ofertas: Recibidas las ofertas en la forma definida, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribir ni consignar en detalles los precios unitarios.</p>	<p>La junta de cotización debe asegurarse que se publique en el sistema GUATECOMPRAS el acta de Apertura de Ofertas a más tardar el día hábil siguiente de la apertura de ofertas.</p>	<p>Juntas de Cotización, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>

<p>k) Aclaraciones y muestras: La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que haya sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.</p>	<p>Publica en GUATECOMPRAS dentro del expediente electrónico del concurso un oficio titulado "Solicitud de aclaraciones, documentación complementaria o muestra", estableciendo el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado.</p>	<p>Juntas de Cotización, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>
<p>l) Acta de adjudicación: Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la cotización al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, hayan hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Universidad.</p>	<p>La Junta de Cotización debe notificar por medio de la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS a los interesados dentro de los dos (2) días hábiles de emitida el acta</p>	<p>Junta de Cotización, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>
<p>m) Inconformidades: Es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través del sistema de GUATECOMPRAS de una comunicación sin formalismo entre las partes que participan en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser corregidos los errores u omisiones.</p>	<p>Solo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. Se debe responder a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su publicación.</p>	<p>Juntas de Cotización, (con el apoyo del Departamento de Proveduría o Tesorería)</p>
<p>n) Acuerdo de Aprobación, Improbación o de prescindir: Es el documento donde se aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de cotización.</p>	<p>Publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de un (1) día hábil siguiente de emitida la decisión correspondiente.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>ñ) Orden de Compra: Elabora Orden de Compra FORM SIC- 07, para proveedor adjudicado, asigna número de emisión, solicita disponibilidad presupuestaria y firmas</p>	<p>Publicarse en GUATECOMPRAS, dentro de un (1) día hábil.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>o) Resolución de Impugnaciones (Revocatoria o Reposición): Es el acto administrativo que contiene la respuesta que se emite por motivo de una impugnación legal.</p>	<p>La autoridad compradora debe asegurar que la resolución al día siguiente de notificada sea publicada en el sistema de GUTECOMPRAS.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>

<p>p) Suscripción y aprobación del contrato: es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. El cual se debe suscribir dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.</p> <p>El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento.</p>	<p>El Jefe de la Unidad Ejecutora debe asegurarse que el contrato con su respectiva aprobación así como constancia de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas se publiquen en el sistema GUAATECOMPRAS, como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>q) Status del Evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminado adjudicado: Cuando el usuario comprador adjudica el concurso, debe asignar manualmente y adjuntar el documento de respaldo (Acuerdo de autoridad competente) que acredita la acción. • Anulado: Si el concurso se anula debe asignar el status finalizado anulado. • Desierto: en caso que no hubiere presentado ni una oferta o todas las ofertas recibidas no hubieren llenado los requisitos solicitados en las base se le dará el status finalizado desierto. 	<p>El Status debe de publicarse en el sistema de GUAATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente de notificada la decisión por la junta de cotizaciones.</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>
<p>r) Notificación por el Sistema GUAATECOMPRAS: Según el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, del Congreso de la República, artículo 17 de la Resolución 11-2010 los oferentes se darán por notificados con las publicaciones en el Sistema de GUAATECOMPRAS, dicha acción en el citado sistema quedará en el expediente electrónico del respectivo concurso.</p>	<p>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</p>	<p>Departamento de Proveduría o Tesorería</p>

Nota: Adicionalmente deben publicarse los documentos que pudieran generarse como consecuencia de la adjudicación. Puede colocarse en lugar de observación en el apartado de Contrato.

Notificación por el Sistema de GUAATECOMPRAS: Según lo estipulado en el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto No. 57-92, las notificaciones serán efectuadas por el Sistema GUAATECOMPRAS, dicha acción en el citado sistema quedará en el expediente electrónico del respectivo concurso.

Sanciones por infracciones en la normativa de uso del Sistema: Será aplicable el Artículo 5, 24 y 25 de la Resolución 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

ANEXO 3: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La presente Guía, constituye un apoyo para las Juntas de Cotización de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tienen la responsabilidad de recibir, calificar oferta y adjudicar la negociación de bienes, suministros, obras y servicios que su monto sea de Q.90,000.01 y no sobrepase los Q.900,000.00 IVA incluido.

OBJETIVOS

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

1. Definición

Junta de Cotización es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio de Q.90,000.01 y no sobrepase los Q. 900,000.00 IVA incluido, o de acuerdo a los montos que en el futuro establezca la Ley de Contrataciones del Estado, para compras por el Régimen de Cotización.

2. Integración

Se integra con tres (3) miembros titulares e igual número de miembros suplentes, que sean trabajadores de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y que tengan conocimiento y experiencia en los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. Serán nombrados por la **Autoridad Administrativa Superior** de la Unidad Ejecutora de la Universidad.

No podrán integrar las Juntas de Cotización quienes tengan los impedimentos o excusas estipuladas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3. Base Legal

Título III, Régimen de Licitación y Cotización Pública, Capítulo II, Régimen de Cotización, artículos del 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y sus reformas; y el Reglamento (Acuerdo Gubernativo 122-2016), artículo 10 al 12 y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, publicada el 26 de abril de 2,010.

4. Atribuciones

4.1. Responsabilidades

- a) La Junta de Cotización actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos.
- b) Son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas.
- c) Sus decisiones las toman por mayoría simple de votos entre sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, ni ausentarse o retirarse del lugar durante la jornada de trabajo en el proceso de la adjudicación, dejando constancia de todo lo actuado en las actas respectivas.
- d) Salvo causa de fuerza mayor y en un plazo no mayor de un día hábil por escrito la justificación de su ausencia, para que pueda asistir el miembro suplente.
- e) Serán responsables de verificar la autenticidad de las garantías, fianzas o seguros de caución de sostenimiento de oferta.

4.2 Recepción de Expedientes

El Departamento de Proveeduría o Tesorería, después de la publicación de la convocatoria en el Sistema GUATECOMPRAS, enviará el expediente original a los miembros de la Junta de Cotización por medio de referencia, quienes serán responsables de la custodia del mismo, mientras dure la actuación de la Junta.

4.3. Recepción de Ofertas

Las Juntas de Cotización recibirán las ofertas electrónicas en la fecha y hora que señale el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, para lo cual deben estar presentes los integrantes de la Junta en pleno, dada la implicación legal que puede causarle a la Universidad la ausencia de alguno de ellos.

Mientras no esté vigente la recepción de oferta electrónicas, se recibirán de forma documental en el lugar, dirección, hora que señalen las bases para la recepción y apertura de plicas requeridas en el Sistema de Guatecompras. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más.

4.3.1. Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas

No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipula. La Junta de Cotización deberá evaluar todas las ofertas recibidas. La junta procederá al acto público de apertura de plicas, de lo actuado conjuntamente con la persona responsable de la custodia de las hojas movibles del Libro de Actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, faccionarán Acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas.

4.3.2. Publicación en GUATECOMPRAS

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

4.4. Calificación de ofertas

4.4.1. Criterios

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

4.4.2. Revisión documental

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

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

4.4.3. Aclaraciones y muestras

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

4.4.4. Asistencia de Asesores

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

4.5. Adjudicación de la negociación

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables previa solicitud de la Junta de

Cotización y autorización de autoridad administrativa superior, como lo señala el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Junta de Cotización adjudicará la cotización al oferente que, ajustándose a los requisitos, condiciones y criterios de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para la Universidad. La Junta hará también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, en el plazo establecido, la negociación podrá llevarse a cabo, con el subsiguiente clasificado en su orden, sin necesidad de llevar a cabo otro concurso.

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

4.5.1 Adjudicación parcial

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

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

4.5.2 Ausencia de Ofertas

En caso que no se recibieran ofertas, la Junta y la persona responsable de la custodia de las hojas móviles del Libro de Actas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, faccionarán el Acta correspondiente, así mismo la Junta de Cotización debe informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, para que se prorrogue una extensión de ocho (8) días hábiles el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la Junta nuevamente declarará el evento desierto en el sistema de GUATECOMPRAS, el Departamento de Proveeduría o Tesorería de la unidad solicitante debe proceder simultáneamente a dar por terminado-desierto el concurso, la autoridad superior queda en libertad de efectuar una **contratación directa**, siempre que se utilicen las mismas bases de cotización, y el oferente cumpla con todos los requisitos solicitados.

4.5.3 Rechazo de ofertas

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

4.5.4 Un solo Oferente

Si a la convocatoria de Cotización se presentará únicamente un oferente a éste se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Cotización la oferta

satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la propuesta sea conveniente para los intereses de la Universidad. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar.

4.5.5 Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas

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

4.5.6 Publicación del Acta de Adjudicación

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

4.5.7 Notificación Electrónica e Inconformidades en GUATECOMPRAS

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

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

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

4.5.8 Aprobación o Improbación de la Adjudicación

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

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

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



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

**CALIFICACIÓN DE OFERTAS
(Ejemplo contratación de seguridad)**

Revisión documental (de conformidad a las bases de cotización se puede agregar otros documentos)

La Junta de Cotización deberá verificar que la documentación requerida en las bases de cotización esté completa así:

Oferta: _____

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
1.	Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:		
	1.1 Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que pueda ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación 		
	<ul style="list-style-type: none"> Referencia al número de Cotización 		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre o Razón Social del OFERENTE 		
	<ul style="list-style-type: none"> Número de Identificación Tributaria (NIT) 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema Guatecompras e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema Guatecompras. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, números de teléfonos y de fax. 		
	1.2 Formulario de Solicitud de Cotización de Precios Form SIC-02 debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.		
	1.3 Póliza de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sostentamiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		

	1.4 Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.		
	<p style="text-align: center;">Para Persona Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Documento Personal de Identificación (DPI) completo del propietario 		
	<p style="text-align: center;">Para Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Patente de Comercio de Sociedad • Documento Personal de Identificación (DPI) completo del Representante Legal o mandatario • Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal ó testimonio de la Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato. <p>En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuere el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.</p>		
	1.5 Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.		
	1.6 Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.		
	1.7 Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria NIT.		
	1.8 Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aun no esté implementado dicho Registro. De conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.		
	1.9 Constancia actualizada de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		
	1.10 Fotocopia certificada para operar como entidad de seguridad Privada entregada por la Dirección General de Policías Particulares del Ministerio de Gobernación.		
	1.11 De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o Contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende Guatecompras, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registró. • Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán 		

	participar las que emitan acciones nominativas.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación del Cuentahabiente; b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee; d) Tiempo de manejo de cuenta; e) Clase de cuentahabientes; f) Determinación si posee créditos; g) Saldo del deudor; h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente. • Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. 		
	1.12 Constancia de visita del oferente a las aéreas de la prestación del servicio, firmada y sellada por el coordinador de vigilancia del Departamento de Vigilancia de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.		
2	<p>REQUISITOS FUNDAMENTALES</p> <p>Son requisitos fundamentales los indicados en el numeral uno (1), del capítulo II de las bases de cotización y en ningún caso, se aceptará la entrega extemporánea de dichos documentos.</p> <p>En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.</p>		



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

**CALIFICACIÓN DE OFERTAS
(Ejemplo compra de equipo de cómputo)**

Revisión documental (de conformidad a las bases de cotización se puede agregar otros documentos)

La Junta de Cotización deberá verificar que la documentación requerida en las bases de cotización esté completa así:

Oferta: _____

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
1	Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:		
1.1	Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que pueda ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación 		
	<ul style="list-style-type: none"> Referencia al número de Cotización 		
	<ul style="list-style-type: none"> Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado 		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre o Razón Social del OFERENTE 		
	<ul style="list-style-type: none"> Número de Identificación Tributaria (NIT) 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema Guatecompras e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, números de teléfonos y de fax. 		
1.2	Formulario de Solicitud de Cotización de Precios Form Sic-02 debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.		
1.3	Indicar la garantía de fábrica que gozará el bien ofertado y su vigencia, la cual tendrá que ser a partir de su recepción a entera satisfacción.		
1.4	Póliza de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sosténimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total		

	de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
1.5	Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.		
	<p>Para Persona Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Documento Personal de Identificación -DPI- completo del propietario 		
	<p>Para Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Patente de Comercio de Sociedad • Documento Personal de Identificación –DPI- completo del Representante Legal o mandatario • Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal ó testimonio de la Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato. <p>En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuere el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.</p>		
1.6	Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.		
1.7	Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.		
1.8	Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria NIT.		
1.9	Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no ese implementado dicho Registro. De conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.		
1.10	Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		
1.11	Constancia si es distribuidor o Sub distribuidor autorizado		
1.12	<p>Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas. • Otras actas (Si lo consideran necesario) 		
	1.13 De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o Contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registró. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación del Cuentahabiente; b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee; d) Tiempo de manejo de cuenta; e) Clase de cuentahabientes; f) Determinación si posee créditos; g) Saldo del deudor y h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. 		
	1.14 Catalogo del bien ofertado, con indicación de las características, soporte técnico, tiempo de vida útil.		
2	<p>REQUISITOS FUNDAMENTALES</p> <p>Son requisitos fundamentales los indicados en el numeral uno (1), del capítulo II de las bases de cotización y en ningún caso, se aceptará la entrega extemporánea de dichos documentos.</p> <p>En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.</p>		



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

**CALIFICACIÓN DE OFERTAS
(Ejemplo compra de vehículos)**

Revisión documental (de conformidad a las bases de cotización se puede agregar otros documentos)

La Junta de Cotización deberá verificar que la documentación requerida en las bases de cotización esté completa así:

Oferta: _____

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
1	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES		
	Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:		
	1.1 Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que pueda ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su documento personal de Identificación 		
	<ul style="list-style-type: none"> Referencia al número de Cotización 		
	<ul style="list-style-type: none"> Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado 		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre o Razón Social del OFERENTE 		
	<ul style="list-style-type: none"> Número de Identificación Tributaria (NIT) 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema de Guatecompras e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. 		
<ul style="list-style-type: none"> Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y de fax. 			
1.2	Formulario de Solicitud de Cotización de Precios FORM SIC-02, debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.		
1.3	Indicar la garantía de fábrica que gozará el vehículo y su vigencia, la cual puede ser en años o kilómetros y no podrá ser menor de tres (3) años o menor de 100,000 Kilómetros recorridos, según el caso.		

1.4	Póliza de la Garantía, Fianza o seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
1.5	Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.		
	<p>Para Persona Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Documento Personal de Identificación -DPI- completo del propietario 		
	<p>Para Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Patente de Comercio de Sociedad • Documento Personal de Identificación –DPI- completo del Representante Legal o Mandatario • Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato. <p>En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuere el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.</p>		
1.6	Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.		
1.7	Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.		
1.8	Fotocopia simple del carnet del Número de Identificación Tributaria NIT.		
1.9	Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no ese implementado dicho Registro. De conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.		
1.10	Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		
1.11	Constancia si es distribuidor o Sub distribuidor autorizado		

	<p>1.12 Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicarsele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley. • Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas. • Otras actas (Si lo consideran necesario) 		
	<p>1.13 De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o Contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUAATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registró. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación del Cuentahabiente; b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee; d) Tiempo de manejo de cuenta; e) Clase de cuentahabientes; f) Determinación si posee créditos; g) Saldo del deudor h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. 		
	<p>1.14 Catalogo en original del vehículo ofertado que contenga las características del mismo, de preferencia en idioma español.</p>		
	<p>1.15 Desglose de Precio del Vehículo ofertado, el cual debe ser en Precio CIF (Costo, Seguro y Flete) más gastos de preparación, manejo y comisión y el Impuesto al Valor Agregado -IVA- debe ser sobre los gastos antes mencionados.</p>		
<p>2</p>	<p>REQUISITOS FUNDAMENTALES</p> <p>Son requisitos fundamentales los indicados en el numeral uno (1), del capítulo II de las bases de cotización y en ningún caso, se aceptará la entrega extemporánea de dichos documentos.</p> <p>En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.</p>		



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

**CALIFICACIÓN DE OFERTAS
(Ejemplo construcción de obras)**

Revisión documental (de conformidad a las bases de cotización se puede agregar otros documentos)

La Junta de Cotización deberá verificar que la documentación requerida en las bases de cotización esté completa así:

Oferta: _____

No.	DOCUMENTOS	Presentó	
		SI	NO
1	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES		
	Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:		
	1.1 Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que pueda ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación 		
	<ul style="list-style-type: none"> Referencia al número de Cotización 		
	<ul style="list-style-type: none"> Nombre o Razón Social del OFERENTE 		
	<ul style="list-style-type: none"> Número de Identificación Tributaria (NIT) 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el Sistema de Guatecompras e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUAATECOMPRAS. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y de fax. 		
<ul style="list-style-type: none"> Indicar claramente que cumplirá con la garantía mínima de 5 años de responsabilidad civil de los trabajos ejecutados. 			
<ul style="list-style-type: none"> Indicar que los gastos del trámite por la Autorización de la Bitácora serán por cuenta del Contratista. 			
1.2	Formulario de Solicitud de Cotización de Precios FORM SIC-02, debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.		

<p>1.3 Póliza de la Garantía, Fianza o seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>		
<p>1.4 Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.</p>		
<p>Para Persona Individual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Documento Personal de Identificación -DPI- completo del propietario 		
<p>Para Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Empresa • Patente de Comercio de Sociedad • Documento Personal de Identificación –DPI- completo del Representante Legal o Mandatario • Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato. <p>En cualquiera de los dos casos anteriores, el documento que acredite la personería del Representante Legal o Mandatario si fuere el caso, debidamente inscrito en el Registro correspondiente.</p>		
<p>1.5 Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.</p>		
<p>1.6 Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.</p>		
<p>1.7 Fotocopia simple del carnet del Número de Identificación Tributaria NIT.</p>		
<p>1.8 Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no ese implementado dicho Registro. De conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.</p>		
<p>1.9 Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.</p>		
<p>1.10 Constancia de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI-, debiendo estar comprendido en la especialidad._____y como mínimo en el Grupo de Capacidad Económica:_____.</p>		
<p>1.11 Constancia de visita del oferente al área del proyecto, firmada y sellada por la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>		

	<p>1.12 Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicarse la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley. • Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas. • Que se compromete a que durante la ejecución de la obra, los trabajos estarán a cargo de profesionales especializados en la materia y colegiados activos. • Otras actas (Si lo consideran necesario) 		
	<p>1.13 De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o Contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registró. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación del Cuentahabiente; b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee; d) Tiempo de manejo de cuenta; e) Clase de cuentahabientes; f) Determinación si posee créditos; g) Saldo del deudor y h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. 		
	<p>1.14 Cuadro de renglones de trabajo incluyendo cantidades, precios unitarios y totales con dos cifras decimales y tomar en cuenta que la universidad de San Carlos de Guatemala está exenta de todo tipo de impuestos, incluidos los de importación, pero en el precio unitario y total de la oferta debe consignarse el Impuesto al Valor Agregado –IVA- de conformidad con el modelo que se adjunta.</p>		
	<p>1.15 Integración de precios unitarios de cada uno de los renglones de trabajo según formato.</p>		
	<p>1.16 Programa de inversión y ejecución de los trabajos, en el que debe indicarse el tiempo propuesto para la ejecución del proyecto.</p>		
	<p>1.17 Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo) auditados, del último período fiscal declarado.</p>		

	1.18 Hojas de vida de la entidad, detallando los proyectos similares realizados especialmente durante los últimos dos (2) años, indicando los contratos suscritos, objeto de los mismos, entidad contratante, monto, fecha y plazo del contrato y copia del Acta de Recepción y Liquidación y/o finiquito respectivo.		
	1.19 Detalle de la estructura administrativa actual de la entidad oferente, organigrama, currículum vitae y constancia de colegiados activos de los profesionales que intervendrán en la construcción o ampliación de la obra.		
	1.20 Detalle de la estructura organizativa para la ejecución del proyecto.		
	1.21 Metodología de trabajo, describiendo la estrategia general del proyecto. (si resultara adjudicado)		
	1.22 Cuadro descriptivo de la maquinaria y equipo a utilizar en el proyecto. (si resultara adjudicado)		
	1.23 Programa preliminar de inversión de anticipo. (si resultara adjudicado)		
2	<p>REQUISITOS FUNDAMENTALES</p> <p>Son requisitos fundamentales los indicados en el numeral uno (1), del capítulo II de las bases de cotización y en ningún caso, se aceptará la entrega extemporánea de dichos documentos, excepto los numerales 1.21, 1.22 y 1.23 los cuales deben ser presentados por el oferente adjudicado, como requisito previo para la entrega del anticipo.</p> <p>En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancias que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario, audiencia por dos (2) días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar.</p>		

ANEXO 4: GUÍA PARA ACTUACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA PARA COMPRAS POR EL REGIMEN DE COTIZACION

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVOS

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

1. Definición

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

2. Base Legal

La actuación de las Autoridades Competentes en la Universidad se fundamenta en la Ley de Contrataciones Estado, Ley Orgánica de Presupuesto y sus reglamentos, y marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Responsabilidad

Corresponde a las Autoridades Competentes indicadas en la presente guía cumplir con los pasos y plazos del procedimiento de compra por el régimen de Cotización.

4. Ámbito de Aplicación

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

5. Nombramiento de Juntas de Cotización

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

6. Programación de las compras (Artículo 4 Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 3 del Reglamento, Artículo 1, inciso f, numeral III, Artículo 8 de la Ley Orgánica del Presupuesto).

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

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

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

7. **Solicitud de Compra** (Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Previo a dar inicio al proceso de contratación, la adquisición deberá estar incluida en el Programa Anual de Compras –PAC-, para el ejercicio fiscal respectivo, además deberá contarse con la **requisición suscrita** 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.

El jefe de la unidad ejecutora es el responsable de firmar la aprobación de la **Solicitud de Compra FORM SIC-01**, Para ello deberá solicitar previamente dictámenes técnico, presupuestario y jurídico sobre las bases de cotización.

8. **Aprobación de los documentos de cotización** (Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

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

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

En el caso que no se recibieran ofertas, la junta de cotización deberá informar a la autoridad administrativa superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas, quien deberá publicar en GUATECOMPRAS, una extensión de **ocho días al plazo** para recibir ofertas. Si en este plazo no se recibieran ofertas, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar una **contratación directa**, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto, y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.

10. **Aprobación de la Adjudicación** (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)

- a) Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiera, la junta remitirá el expediente a la **Autoridad Competente**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- b) La **Autoridad Superior** aprobará o improbará lo actuado por la Junta, con causa justificada dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente, de lo cual dejará constancia escrita de lo actuado.

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

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

- a) La Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora de la Universidad, puede prescindir de la negociación en cualquier fase en que esta se encuentre siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.
- b) Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir solo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.
- c) Si la decisión de prescindir se adopta **después de la adjudicación y antes de la suscripción de contrato respectivo**, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros tramites por el equivalente al cinco por millar (5 0/000) del monto de la misma.

12. Fraccionamiento (Artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

Se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de licitación y cotización y, por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento, cuando la entidad contratante demuestre que realizó todos los actos necesarios e indispensables para adquirir y contratar mediante licitación o cotización, en los cuales la junta no hay podido realizar la adjudicación por razones no imputables a la junta o a la entidad contratante, debiendo además demostrar que ha iniciado inmediatamente después de los anteriores procesos, un nuevo proceso competitivo de compra.

13. Autenticidad de las Fianzas (Artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado y 59 del Reglamento).

Las autoridades suscriptores de los contratos serán responsables de verificar la autenticidad de las fianzas, excepto la de sostenimiento de oferta.

La autenticidad de la fianza se verificará mediante la certificación de autenticidad que emita la entidad afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza respectiva, en donde se hará constar que la fianza ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas.

14. Autorización del Gasto (Artículo 129 del Estatuto de la Universidad)

Las Autoridades Competentes de conformidad con el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son responsables de autorizar los gastos conforme los rangos establecidos en dicho Artículo, para ello deben firmar la Orden de Compra –FORM SIC- 07-, en el apartado correspondiente.

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

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

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

Los contratos deberán ser aprobados por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como único representante legal de la Institución, de conformidad con el Punto SÉPTIMO, inciso 7.7 del Acta No. 26-2008 del Consejo Superior Universitario de fecha 22 de octubre de 2008.

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

17. Suscripción del Acta Administrativa (Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado)

Cuando se trate de mercancías, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo, dicha acta

será suscrita por las autoridades competentes de conformidad con el Artículo 129 del Estatuto de la Universidad San Carlos de Guatemala.

18. Liquidación del Expediente de Compra

La autoridad competente será responsable de autorizar el páguese en la factura, después de recibir de conformidad los bienes, suministros o servicios, así como de firmar la Orden de Compra en el apartado correspondiente del FORM SIC-07.

19. Régimen Disciplinario

La autoridad competente de las Unidades Ejecutoras de la Universidad San Carlos de Guatemala, será responsable de aplicar el régimen disciplinario de acuerdo a la legislación universitaria, en caso de incumplimiento de los pasos, ausencia de documentos y plazos establecidos en el procedimiento de compras por la modalidad de cotización pública.

2. PROYECTOS DE BASE DE COTIZACIÓN

ANEXO 6: PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN PARA COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS



PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN No. _____
COMPRA DE _____
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

GUATEMALA, _____ DEL _____.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA COTIZACIÓN

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

1.2 BASE LEGAL

El presente proceso de cotización se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, especialmente lo que concierne al Régimen de Cotización y en forma supletoria lo referente a materia de licitación, las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS –Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública y la Legislación Universitaria.

1.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

_____, debe tener las siguientes características mínimas:

El precio debe consignarse en los formularios que se acompañan en las presentes bases, en Quetzales, con dos cifras decimales en números y letras; y el oferente deberá tomar en consideración que la Universidad de San Carlos de Guatemala, está exenta de todo tipo de impuestos, incluidos los de importación, de conformidad con el artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala, pero en el precio unitario y total de la oferta debe consignarse el Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

1.4 ADQUISICIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN

Las Bases de esta COTIZACIÓN las podrán obtener los interesados gratuitamente en cualquiera de las formas siguientes:

- a) En medio electrónico descargándolas del Sistema GUATECOMPRAS.
- b) Impresas a partir del día hábil siguiente de la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, en horario de _____ horas, en las oficinas de _____ ubicada en _____.

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

1.5 CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS

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

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

1.6 LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas y apertura de plicas se realizará por los miembros de la Junta de cotización en la _____ ubicado en _____ el día y hora que se indique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-. La oferta debe ser presentada en plica, identificando el nombre y dirección del oferente, el día y hora indicados, **advirtiéndose que transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada, no se aceptará ninguna oferta más.**

1.7 PLAZO PARA ADJUDICAR

Se fija un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que la Junta de Cotización adjudique el concurso, contados a partir del día siguiente de la recepción de ofertas.

1.8 PLAZO DE ENTREGA

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

1.9 LUGAR DE ENTREGA

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

1.10 FORMA DE PAGO

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

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA OFERTAR

2.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES

Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:

- 2.1.1** Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que puede ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:
- a. Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación.
 - b. Referencia al número de Cotización.
 - c. Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado
 - d. Nombre o Razón Social del OFERENTE.
 - e. Número de Identificación Tributaria (NIT)
 - f. Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el sistema GUATECOMPRAS e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.
 - g. Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.
 - h. Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y de fax.
- 2.1.2** Formulario de Solicitud de Cotización de Precios FORM SIC-02, debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.
- 2.1.3** Indicar la garantía de fábrica que gozará el bien ofertado y su vigencia, la cual tendrá que ser a partir de su recepción a entera satisfacción.

- 2.1.4** Póliza de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sosténimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.1.5** Fotocopias legalizadas de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.
- a. Para Persona Individual:
 - Patente de Comercio de Empresa
 - Documento Personal de Identificación –DPI- completo del propietario
 - b. Para Persona Jurídica:
 - Patente de Comercio de Empresa
 - Patente de Comercio de Sociedad
 - Documento Personal de Identificación –DPI- completo del Representante Legal o mandatario.
 - Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o Testimonio de Escritura Pública donde conste el otorgamiento del mandato.

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

- 2.1.6** Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- 2.1.7** Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- 2.1.8** Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria –NIT-.
- 2.1.9** **Constancia** de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registro.** De conformidad con el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.
- 2.1.10** Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

2.1.11 Constancia si es distribuidor o Sub distribuidor autorizado.

2.1.12 Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:

- a. Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley.
- b. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
- c. Otras actas (**Si lo consideren necesario**)

2.1.13 De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:

- a. Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registro.**
- b. Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.
- c. Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:
 - 1) Identificación del Cuentahabiente;
 - 2) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
 - 3) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - 4) tiempo de manejo de cuenta;
 - 5) Clase de cuentahabientes;
 - 6) Determinación si posee créditos;
 - 7) Saldo del deudor y
 - 8) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

- d. Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

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

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

2.1.16 REQUISITOS FUNDAMENTALES

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

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

CAPÍTULO III

PREPARACIÓN DE OFERTAS

3.1 INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA OFERTA

El OFERENTE al preparar su oferta, deberá tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

3.1.1 Llenar el formulario de Solicitud de Cotización de Precios Form. SIC-02 que se acompaña en el Anexo uno (1), firmado y sellado por el oferente, consignando el precio en quetzales con dos cifras decimales en números y letras.

3.1.2 Presentar su oferta con la documentación requerida en el Capítulo II, de las presentes bases en el orden y forma establecida, en un sobre cerrado (plica), identificado con el nombre del OFERENTE y número de cotización.

3.1.3 La oferta y todos los documentos a presentarse deben ser cuidadosamente redactados, escritos a máquina o por sistemas de computación, en idioma español, foliados, firmados y sellados por el oferente y no deben contener errores, adiciones, borrones, raspaduras, ni enmiendas, utilizando separadores que indiquen de que documento se trata.

3.1.4 La presentación de la oferta será considerada como evidencia suficiente, que el OFERENTE, tiene pleno conocimiento y **acepta todas las condiciones establecidas en estas bases y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así mismo, acepta la minuta de contrato la cual no puede ser cambiada o**

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

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

3.2 LAS OFERTAS SE RECHAZARÁN POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:

- 3.2.1** Que no sean entregadas en el lugar, fecha y hora establecida.
- 3.2.2** Que no cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el numeral 3, del Capítulo I de las Bases.
- 3.2.3** Que no se ajusten a los requisitos definidos como fundamentales.
- 3.2.4** Si se considera que el precio ofertado, las calidades ofertadas u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.2.5** Que indiquen un tiempo de entrega mayor al solicitado en las Bases de Cotización.
- 3.2.6** No concuerden con lo que estipulen las presentes bases.
- 3.2.7** Si se comprueba falsedad en la documentación presentada por el OFERENTE.
- 3.2.8** Que contengan disposiciones contrarias a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en general a cualquier Ley de la República de Guatemala.
- 3.2.9** Si se determina la existencia del Delito de Pacto Colusorio en las adquisiciones públicas entre los oferentes.
- 3.2.10** En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas, de conformidad con el artículo 2 de las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO QUE APLICARÁ LA JUNTA DE COTIZACIÓN PARA CALIFICAR LAS OFERTAS.

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

La idoneidad de los integrantes de la Junta de Cotización integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, se verificó mediante la acreditación de la experiencia y conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

4.2 CRITERIOS PARA CALIFICAR OFERTAS

La Junta de cotización verificará el cumplimiento de los requisitos fundamentales que debe contener la pliegos y los documentos que acompañan, previo a que las mismas sean calificadas y si no cumplen con dichos requisitos no calificarán de acuerdo a lo indicado en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, verificará la calificación de oferentes conforme a los requisitos que se establecen en las presentes bases de cotización, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el objeto de la contratación.

En ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las Bases de Contratación. Del cumplimiento de este requisito serán responsables los miembros de la Junta de Cotización.

La Junta de Cotización, tomará en cuenta para la adjudicación lo establecido en los artículos 33, 34 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 11, literal j) de la Resolución Número 11-2010, de fecha 22 de abril de 2010.

La Junta de Cotización, adjudicará la compra de _____, en forma total o parcial, cuando corresponda, al OFERENTE que cumpla con todos los requisitos exigidos en las presentes Bases de Cotización y obtenga el más alto puntaje en la calificación de su oferta. En caso de empate en la calificación por puntos, la Junta adjudicará a favor del oferente que haya ofrecido el precio más bajo.

4.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

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

a) Calidad

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

b) Precio

En el Formulario de Solicitud de Cotización de Precios se debe indicar el precio unitario y total de _____. La oferta que presente el precio total más favorable, tendrá automáticamente _____ puntos; la oferta que ocupe el segundo precio más favorable _____ puntos, el tercer precio más favorable y el resto de ofertas, tendrán un punteo de _____ puntos.

c) Plazo de entrega

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

d) Características

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

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

4.4 CONFIDENCIALIDAD

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

CAPITULO V GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION A CONTRATAR

5.1 GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION

Las Garantías, Fianzas o Seguros de Caucción de sostenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato y de calidad o de funcionamiento, deben formalizarse mediante póliza emitida a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por una institución autorizada para esta clase de operaciones en el país y de reconocida solvencia y capacidad económica, **y deben ser presentadas en los plazos establecidos en las presentes bases** y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dichas pólizas, no deben contener manchas,

errores, correcciones, agujeros y deben ser entregadas dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar en cada Póliza certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

Debe ser por un valor del diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato, la cual **debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato administrativo** para que la autoridad administrativa superior apruebe el mismo, en el plazo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- a. Cuando el adjudicatario incumpla cualesquiera de las condiciones que se establezcan en el contrato y en las presentes bases de Cotización.
- b. Si el adjudicatario no entrega _____, en el plazo indicado en el contrato, excepto cuando las causas no sean imputables a él.
- c. Si el adjudicatario no sustituye inmediatamente _____ que haya sufrido daño en su traslado al lugar de entrega.
- d. Si los _____ entregados no corresponden al precio cotizado y adjudicado.

- e. Si no constituye Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de calidad o de funcionamiento en el momento de entrega el _____.

Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato:

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

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

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

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

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

Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento:

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

**CAPITULO VI
TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN**

6.1 CONDICIONES LEGALES

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

- 6.1.1** La oferta debe referirse y sujetarse a las condiciones establecidas en las Bases y la presentación de la misma constituirá evidencia que el OFERENTE estudió completamente las Bases de Cotización, lo que le habrá permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido para cuantificar, costear y ofertar adecuadamente lo solicitado de conformidad con las especificaciones de los mismos.
- 6.1.2** La Junta de Cotización se reserva el derecho y la facultad de verificar la autenticidad de los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la

oferta. De encontrar falsedad o engaño en las mismas, procederá a eliminar la oferta, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas y civiles que procedan.

- 6.1.3** De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique dicha Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el sistema.
- 6.1.4** La Universidad de San Carlos de Guatemala, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan conforme a las leyes deberá demandar la compensación de daños y perjuicios sufridos con motivo de la interposición
de acciones frívolas e impertinentes que entorpezcan el desarrollo normal del proceso de contratación, de conformidad con el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.5** La Universidad de San Carlos de Guatemala podrá prescindir del concurso y la negociación en cualquier fase, previo a la suscripción del contrato, de conformidad con lo que establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas, sin perjuicio de hacer valer la Garantía, Fianza o Seguro de Caución de sostenimiento de la oferta.
- 6.1.6** El contrato que se suscriba se someterá a las leyes guatemaltecas especialmente a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.1.7** Cualquier diferencia o reclamo que surgiera entre las partes, derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del contrato que se suscriba, será resuelto con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidar, se someterá a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- 6.1.8** En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato en el tiempo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, la negociación podrá llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado.
- 6.1.9** Las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria no serán devueltas al oferente, su original quedará en poder de la Universidad de San Carlos de Guatemala y permanecerán en los archivos durante el tiempo que se considere razonable y pertinente, con el propósito de contar con dicha información para consultas futuras.

6.2 CONDICIONES ECONÓMICAS

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

- 6.2.1** Con excepción a lo regulado en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, los gastos en que incurra el oferente para la preparación y presentación de su oferta serán a su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual la Universidad de San Carlos de

Guatemala, no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.

- 6.2.2** Los gastos y honorarios profesionales que se generen por el faccionamiento del contrato o escritura pública en su caso, serán cubiertos por el contratista, por lo que, la Universidad de San Carlos de Guatemala, designará al Notario que faccionará dicho contrato o escritura pública.
- 6.2.3** El oferente está obligado a pagar cualquier clase de impuestos a que estuviere afecta la negociación, así como, los gastos judiciales y extrajudiciales que se deriven de la misma.
- 6.2.4** El retraso del adjudicatario en la entrega de _____ dentro del tiempo establecido en las presentes bases, será sancionado con el pago de una multa equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato por cada día de atraso, con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta condición solo se aplicará si los motivos de incumplimiento son imputables al adjudicatario.
- 6.2.5** El adjudicatario que contraviniendo parcial o totalmente las condiciones del contrato, perjudicare a la Universidad de San Carlos de Guatemala entregando _____ que no corresponda al adjudicado, será sancionado con una multa del 100% del valor del contrato o el que represente el valor de la parte afectada de la negociación, con fundamento en el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de ejecutarse la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción del Cumplimiento del Contrato.

Firma y cargo del jefe de la unidad solicitante.

**ANEXO 7: PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN PARA COMPRA DE
VEHÍCULOS**



PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN No. _____

COMPRA DE VEHÍCULO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

GUATEMALA, _____ DEL _____.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA COTIZACIÓN

La _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para cumplir con sus objetivos necesita comprar _____ para el mejor funcionamiento de las actividades _____, por lo que, realiza la presente cotización e invita a las personas individuales o jurídicas a participar en la cotización para la compra de _____.

1.2 BASE LEGAL

El presente proceso de cotización se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, especialmente lo que concierne al Régimen de Cotización y en forma supletoria lo referente a materia de licitación, las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS –Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública y la Legislación Universitaria.

1.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

_____, debe tener las siguientes características mínimas: _____

_____.

El precio debe consignarse en el formulario que se acompaña en las presentes bases, en Quetzales, con dos cifras decimales en números y letras; y el oferente deberá tomar en consideración que la Universidad de San Carlos de Guatemala, está exenta de todo tipo de impuestos, incluidos los de importación, de conformidad con el artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala, por lo que, el precio ofertado debe ser precio CIF (Costo, Seguro y Flete) más gastos de preparación, manejo y comisión y el Impuesto al Valor Agregado –IVA- debe ser sobre los gastos antes mencionados.

1.4 PLACAS

El trámite y el valor de la placa de circulación del (los) vehículo (s) será por cuenta del oferente.

1.5 GARANTÍA DE FÁBRICA

El oferente al momento de entregar el vehículo debe entregar certificado de garantía de fábrica, que puede ser en años o kilómetros y no podrá ser menor de tres (3) años o menor de 100,000 Kilómetros recorridos, según el caso.

1.6 ADQUISICIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN

Las Bases de esta cotización las podrán obtener los interesados gratuitamente en cualquiera de las formas siguientes:

- a. En medio electrónico descargándolas del Sistema GUATECOMPRAS.
- b. Impresas a partir del día hábil siguiente de la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, en horario de _____ horas, en las oficinas de _____ ubicada en _____.

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

1.7 CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS

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

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

1.8 LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas y apertura de plicas se realizará por los miembros de la Junta de cotización en la _____ ubicado en _____ el día y hora que se indique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-. La oferta debe ser presentada en plica, identificando el nombre y dirección del oferente, el día y hora indicados, **advirtiéndose que transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada, no se aceptará ninguna oferta más.**

1.9 PLAZO PARA ADJUDICAR

Se fija un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que la Junta de Cotización adjudique el concurso, contados a partir del día siguiente de la recepción de ofertas.

1.10 FORMA DE PAGO

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará el pago del _____, contra entrega de los documentos que acrediten la propiedad del mismo, en un plazo no mayor al

establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre y cuando el vendedor hubiese cumplido con todos los requerimientos establecidos en el contrato.

1.11 PLAZO DE ENTREGA

La entrega del _____ se hará en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles, siempre y cuando la Universidad de San Carlos de Guatemala haya finalizado el trámite de la autorización de la franquicia y para tal efecto la Universidad entregará al contratista dicha autorización.

1.12 LUGAR DE ENTREGA

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

CAPÍTULO II CONDICIONES PARA OFERTAR

2.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES

Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los documentos siguientes:

- 2.1.1** Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que puede ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:
- a. Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación.
 - b. Referencia al número de Cotización.
 - c. Indicar si es distribuidor o sub distribuidor autorizado
 - d. Nombre o Razón Social del OFERENTE.
 - e. Número de Identificación Tributaria (NIT)
 - f. Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el sistema GUATECOMPRAS e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.
 - g. Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.
 - h. Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y de fax.

- 2.1.2 Formulario de Solicitud de Cotización de Precios FORM SIC-02, debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.
- 2.1.3 Indicar la garantía de fábrica que gozará el vehículo y su vigencia, la cual puede ser en años o kilómetros y no podrá ser menor de tres (3) años o menor de 100,000 Kilómetros recorridos, según el caso.
- 2.1.4 Póliza de la Garantía, Fianza o Seguro de Caución de Sostentamiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.1.5 Fotocopia legalizada de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.

Para Persona Individual:

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

Para Persona Jurídica:

- Patente de Comercio de Empresa
- Patente de Comercio de Sociedad
- Documento Personal de Identificación –DPI- completo del Representante Legal o Mandatario.
- Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública donde consta el otorgamiento del mandato.

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

- 2.1.6 Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- 2.1.7 Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- 2.1.8 Fotocopia simple del carnet del Número de Identificación Tributaria –NIT-.
- 2.1.9 Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GATECOMPRAS, siempre y cuando aún no ese implementado dicho Registro.** De conformidad con el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.

2.1.10 Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

2.1.11 Constancia si es distribuidor o Sub distribuidor autorizado.

2.1.12 Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:

- a. Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el artículo 26 de la citada Ley.
- b. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
- c. Otras actas (**Si lo consideran necesario**)

2.1.13 De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:

2.1.14 Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registro.**

2.1.15 Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.

2.1.16 Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:

- a) Identificación del Cuentahabiente;
- b) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
- c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
- d) tiempo de manejo de cuenta;
- e) Clase de cuentahabientes;
- f) Determinación si posee créditos;
- g) Saldo del deudor y
- h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

- 2.1.17** Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
- 2.1.18** Catálogo en original del (los) vehículo (s) que contenga las características del (los) mismo (s), de preferencia en idioma español.
- 2.1.19** Desglose del Precio del (los) Vehículo (s) ofertado, el cual debe ser en Precio CIF (Costo, Seguro y Flete) más gastos de preparación, manejo y comisión y el Impuesto al Valor Agregado –IVA- debe ser sobre los gastos antes mencionados.

2.2 REQUISITOS FUNDAMENTALES

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

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

CAPÍTULO III

PREPARACIÓN DE OFERTAS

3.1 INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA OFERTA

El OFERENTE al preparar su oferta, deberá tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- 3.1.1** Llenar el formulario de Solicitud de Cotización de Precios FORM SIC-02 que se acompaña en el Anexo 1, firmado y sellado por el oferente, consignando el precio en quetzales con dos cifras decimales en números y letras.
- 3.1.2** Presentar su oferta con la documentación requerida en el Capítulo II, de las presentes bases en el orden y forma establecida, en un sobre cerrado (plica), identificado con el nombre del OFERENTE y número de cotización.
- 3.1.3** La oferta y todos los documentos a presentarse deben ser cuidadosamente redactados, escritos a máquina o por sistema de computación, en idioma español, foliados, firmados y sellados por el oferente y no deben contener errores, adiciones, borrones, raspaduras, ni enmiendas, utilizando separadores que indiquen el documento de que se trate; los cálculos se efectuarán con dos (2) decimales expresados y consignados en quetzales, en números y en letras.
- 3.1.4** La presentación de la oferta será considerada como evidencia suficiente, que el OFERENTE, tiene pleno conocimiento y **acepta todas las condiciones establecidas en estas bases y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así mismo, acepta la minuta de contrato la cual no puede ser cambiada o**

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

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

3.2 LAS OFERTAS SE RECHAZARÁN POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:

- 3.2.1** Que no sean entregadas en el lugar, fecha y hora establecida.
- 3.2.2** Que no cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el numeral 3, Capítulo I de las Bases.
- 3.2.3** Que no se ajusten a los requisitos definidos como fundamentales.
- 3.2.4** Si se considera que el precio ofertado, las calidades ofertadas u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.2.5** Que indiquen un tiempo de entrega mayor al solicitado en las Bases de Cotización.
- 3.2.6** No concuerden con lo que estipulen las presentes bases.
- 3.2.7** Si se comprueba falsedad en la documentación presentada por el OFERENTE.
- 3.2.8** Que contengan disposiciones contrarias a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en general a cualquier Ley de la República de Guatemala.
- 3.2.9** Si se determina la existencia del delito de Pacto Colusorio en las adquisiciones públicas entre los oferentes.
- 3.2.10** En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas, de conformidad con el artículo 2 de las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO QUE APLICARÁ LA JUNTA DE COTIZACIÓN PARA CALIFICAR LAS OFERTAS.

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

La idoneidad de los integrantes de la Junta de Cotización integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, se verificó mediante la acreditación de la experiencia y conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

4.2 CRITERIOS PARA CALIFICAR OFERTAS

La Junta de cotización verificará el cumplimiento de los requisitos fundamentales que debe contener la plica y los documentos que acompañan, previo a que las mismas sean calificadas y si no cumplen con dichos requisitos no calificarán de acuerdo a lo indicado en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, verificará la calificación de oferentes conforme a los requisitos que se establecen en las presentes bases de cotización, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el objeto de la contratación.

En ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las Bases de Contratación. Del cumplimiento de este requisito serán responsables los miembros de la Junta de Cotización.

La Junta de Cotización, tomará en cuenta para la adjudicación lo establecido en los artículos 33, 34 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 11, literal j) de la Resolución Número 11-2010, de fecha 22 de abril de 2010.

La Junta de Cotización, adjudicará la compra de _____, en forma total o parcial, cuando corresponda, al OFERENTE que cumpla con todos los requisitos exigidos en las presentes Bases de Cotización y obtenga el más alto puntaje en la calificación de su oferta. En caso de empate en la calificación por puntos, la Junta adjudicará a favor del oferente que haya ofrecido el precio más bajo.

4.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

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

a) Calidad

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

b) Precio

En el Formulario de Solicitud de Cotización de Precios se deberá indicar el precio unitario y total de _____. La oferta que presente el precio total más favorable, tendrá automáticamente _____ puntos; la oferta que ocupe el segundo precio más favorable _____ puntos, el tercer precio más favorable y el resto de ofertas, tendrán un punteo de _____ puntos.

c) Plazo de entrega

Si la oferta cumple con el tiempo de entrega requerido, de acuerdo a lo indicado en el numeral 11, del capítulo I, de estas bases. Obtendrá _____ puntos.

d) Características

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

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

4.4 CONFIDENCIALIDAD

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

CAPITULO V

GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION A CONTRATAR

5.1 GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION

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

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

Debe ser por un valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta. La Garantía, Fianza o Seguro de Caución de Sostenimiento de Oferta debe tener una vigencia de 120

días contados a partir de la apertura de plicas, de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

Debe ser por un valor del diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato, la cual **debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato administrativo** para que la Autoridad Administrativa Superior apruebe el mismo, en el plazo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- a. Cuando el adjudicatario incumpla cualesquiera de las condiciones que se establezcan en el contrato y en las presentes bases.
- b. Si el adjudicatario no entrega el (los) vehículo (s), en el plazo indicado en el contrato, excepto cuando las causas no sean imputables a él.
- c. Si el adjudicatario no sustituye inmediatamente el (los) vehículo (s) que haya (n) sufrido daño en su traslado al lugar de entrega.
- d. Si el (los) vehículo (s) entregados no corresponde (n) al precio cotizado y adjudicado.
- e. Si no constituye Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de calidad o de funcionamiento en el momento de entrega del vehículo (s).

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VI

TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 CONDICIONES LEGALES

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

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

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

6.2 CONDICIONES ECONÓMICAS

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

- 6.2.1** Con excepción a lo regulado en el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, los gastos en que incurra el oferente para la preparación y presentación de su oferta serán a su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual la Universidad de San Carlos de Guatemala, no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.
- 6.2.2** Los gastos y honorarios profesionales que se generen por el faccionamiento del contrato o escritura pública en su caso, serán cubiertos por el contratista, por lo que, la Universidad de San Carlos de Guatemala, designará al Notario que faccionará dicho contrato o escritura pública.

- 6.2.3** El oferente está obligado a pagar cualquier clase de impuestos a que estuviere afecta la negociación, así como, los gastos judiciales y extrajudiciales que se deriven de la misma.
- 6.2.4** El retraso del adjudicatario en la entrega de _____ dentro del tiempo establecido en las presentes bases, será sancionado con el pago de una multa equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato por cada día de atraso, con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta condición solo se aplicara si los motivos de incumplimiento son imputables al adjudicatario.
- 6.2.5** El adjudicatario que contraviniendo parcial o totalmente las condiciones del contrato, perjudicare a la Universidad de San Carlos de Guatemala entregando _____ que no corresponda al adjudicado, será sancionado con una multa del 100% del valor del contrato o el que represente el valor de la parte afectada de la negociación, con fundamento en el artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de ejecutarse la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción del Cumplimiento del Contrato.

Firma y cargo del jefe de la unidad solicitante.

ANEXO 8: PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS, RENGLON PRESUPUESTARIO 171



PROYECTO DE BASES DE COTIZACIÓN No. _____

REFERENTE A LOS TRABAJOS DENOMINADOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

GUATEMALA, _____ DEL _____.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA COTIZACIÓN

La _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para cumplir con sus objetivos necesita la _____ para el mejor funcionamiento de las actividades _____ por lo que, realiza la presente cotización e invita a las personas individuales o jurídicas a participar en la cotización para los trabajos de _____.

1.2 BASE LEGAL

El presente proceso de cotización se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, especialmente lo que concierne al Régimen de Cotización y en forma supletoria lo referente a materia de licitación, las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala – GUATECOMPRAS – Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública y la Legislación Universitaria, incluyendo el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Renglón Presupuestario 171 Mantenimiento y Reparación de Edificios.

1.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

El trabajo de _____ debe tener las siguientes características mínimas:

El precio debe consignarse en los formularios que se acompañan en las presentes bases, en Quetzales, con dos cifras decimales en números y letras; y el oferente deberá tomar en consideración que la Universidad de San Carlos de Guatemala, está exenta de todo tipo de impuestos, incluidos los de importación, de conformidad con el artículo 88 de la Constitución Política de Guatemala, pero en el precio unitario y total de la oferta debe consignarse el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

1.4 ADQUISICIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN

Las Bases de esta COTIZACIÓN las podrán obtener los interesados gratuitamente en cualquiera de las formas siguientes:

- a) En medio electrónico descargándolas del sistema GUATECOMPRAS.
- b) Impresas a partir del día hábil siguiente de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, en horario de _____ horas, en las oficinas _____ ubicada en _____.

1.5 CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS

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

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

1.6 LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas y apertura de plicas se realizará por los miembros de la Junta de Cotización en la _____, ubicado en _____, el día y hora que se indique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-. La oferta debe ser presentada en plica, identificando el nombre y dirección del oferente, el día y hora indicados, **advirtiéndose que transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada, no se aceptará ninguna oferta más.**

1.7 PLAZO PARA ADJUDICAR

Se fija un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que la Junta de Cotización adjudique el concurso, contados a partir del día siguiente de la recepción de ofertas.

1.8 PLAZO DE ENTREGA

El Contratista deberá entregar los trabajos de _____ completamente terminados en un plazo no mayor de _____ (_____) días calendario contados a partir de la entrega del área e inicio del trabajo, faccionándose para tal efecto el acta administrativa respectiva.

1.9 UBICACIÓN DEL AREA DE TRABAJO

El lugar en el que se realizaran los trabajos es en _____ ubicado en _____ y al ser terminados serán entregados en presencia del Asesor Técnico nombrado por la División de Servicios Generales para tal efecto.

1.10 ENTREGA FINAL

La entrega final se realizara en el plazo establecido en las presentes bases de cotización, para tal efecto el Asesor Técnico nombrado por la División de Servicios Generales rendirá informe pormenorizado a dicha División, previo a la solicitud del contratista para la entrega final de los

trabajos de _____, la cual se realizará mediante la suscripción del acta administrativa.

1.11 FORMA DE PAGO

La Universidad de San Carlos de Guatemala hará el pago de los trabajos de _____ cuando haya recibido los mismos a entera satisfacción. Se realizará un único pago, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los trabajos realizados por el Asesor Técnico nombrado por la División de Servicios Generales a través de una certificación final de trabajos. Para hacer efectivo el pago se debe adjuntar el Acta Administrativa, la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento y la factura respectiva, debiendo emitir la Universidad de San Carlos de Guatemala la correspondiente Exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-. El plazo no debe ser mayor al establecido en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado siempre y cuando el vendedor haya cumplido con todos los requerimientos establecidos en el contrato.

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA OFERTAR

2.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS OFERENTES

Podrán presentar ofertas las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, debidamente autorizadas para operar en el país, debiendo presentar con su oferta, los siguientes documentos:

- 2.1.1** Carta de presentación de oferta, firmada por el oferente, que puede ser el propietario en caso de persona individual; o el Representante Legal y/o mandatario, en caso de persona jurídica en la cual indique, como mínimo:
 - a. Nombre completo de quien suscribe y sus datos personales, incluyendo la información sobre su Documento Personal de Identificación.
 - b. Referencia al número de Cotización.
 - c. Nombre o Razón Social del OFERENTE.
 - d. Número de Identificación Tributaria (NIT)
 - e. Que la adjudicación, aprobación, improbación y cualquier acción relacionada con el concurso se le notifique publicando dicha acción en el sistema GUATECOMPRAS e indicar que aceptará como bien hechas y válidamente las notificaciones que se le hagan por ese medio.
 - f. Que conoce las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal y que adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.
 - g. Indicar lugar que señala para recibir notificaciones, emplazamiento, citaciones y correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y de fax.

- 2.1.2 Formulario de Solicitud de Cotización de Precios, -FORM. SIC-02-, debidamente lleno, firmado, sellado y foliado por el OFERENTE.
- 2.1.3 Indicar la garantía de fábrica que gozarán los trabajos ofertados y su vigencia, la cual será a partir de la entrega de su recepción a entera satisfacción.
- 2.1.4 Póliza de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por el valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, la que no deberá contener manchas, errores, correcciones, ni agujeros y deberá ser entregada dentro de una bolsa de polietileno u otro material impermeable o transparente que permita su visualización. Asimismo, se debe adjuntar certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, de conformidad con lo que establece el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.1.5 Fotocopias legalizadas de los documentos siguientes, los cuales pueden ser incluidos en una misma Acta de Legalización de Documentos.

Para Persona Individual:

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

Para Persona Jurídica:

- Patente de Comercio de Empresa
- Patente de Comercio de Sociedad
- Documento Personal de Identificación –DPI- completo del Representante Legal o Mandatario.
- Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal o Testimonio de la Escritura Pública donde conste el otorgamiento del Mandato.

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

- 2.1.6 Fotocopia simple de la declaración y recibo del último pago correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- 2.1.7 Fotocopia simple de la última declaración del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- 2.1.8 Fotocopia simple del carnet del número de identificación tributaria –NIT-.
- 2.1.9 Constancia de Inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUAATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registro.** De conformidad con el artículo 71 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 39 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala.
- 2.1.10 Constancia de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado –RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

2.1.11 Actas Notariales de Declaración Jurada del oferente en las que declare lo siguiente:

- a. Que no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal que en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente y que no está comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme el Artículo 26 de la citada Ley.
- b. Que leyó, estudió, aceptó y se somete expresamente a cada una de las condiciones, requisitos y documentos establecidos y exigidos en estas Bases, notas aclaratorias y a cualquier modificación que surja de conformidad con lo indicado en estas bases y que no ha sido declarado no elegible por supuestas prácticas corruptivas.
- c. Que se compromete a que durante la ejecución de los trabajos, estarán a cargo de profesionales especializados en la materia y colegiados activos.
- d. Otras actas (si lo consideren necesario)

2.1.12 De conformidad con las Normas de transparencias en los procedimientos de compra o contratación pública, adjuntar los documentos siguientes:

- a. Declaración Jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas esta actualizado y es de fácil acceso. **Nota: Para cumplir con el presente requisito se debe presentar Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado que extiende el Sistema GUATECOMPRAS, siempre y cuando aún no esté implementado dicho Registro.**
- b. Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.
- c. Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente:
 - 1) Identificación del Cuentahabiente;
 - 2) Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria;
 - 3) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee;
 - 4) tiempo de manejo de cuenta;
 - 5) Clase de cuentahabientes;
 - 6) Determinación si posee créditos;
 - 7) Saldo del deudor y
 - 8) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.

- d. Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

2.1.13 Por la Naturaleza de los trabajos a realizar, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Constancia de visita al área de ubicación de los trabajos. Firmada y sellada por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Cuadro de descripción de trabajos (Ver Anexo 1, Especificaciones) incluyendo cantidades, precios unitarios y totales con dos cifras decimales y tomar en cuenta que la Universidad de San Carlos de Guatemala está exenta de todo tipo de impuestos, incluidos los de importación, pero en el precio unitario y total de la oferta debe consignarse el Impuesto al Valor Agregado -IVA-de conformidad con el modelo que se adjunta.
- c) Hojas de vida de la entidad, detallando los proyectos similares realizados especialmente durante los últimos dos (2) años.
- d) Detalle de la estructura organizativa para la ejecución de los trabajos y constancia de colegiados activos de los profesionales que intervendrán en el trabajo.
- e) Cronograma general de los trabajos.

2.2 REQUISITOS FUNDAMENTALES

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

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

CAPÍTULO III PREPARACIÓN DE OFERTAS

3.1 INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA OFERTA

El OFERENTE al preparar su oferta, deberá tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- 3.1.1** Llenar el formulario de Solicitud de Cotización de Precios FORM SIC-02 que se acompaña en el Anexo dos (2), firmado y sellado por el oferente, consignando el precio en quetzales con dos cifras decimales en números y letras.
- 3.1.2** Presentar su oferta con la documentación requerida en el Capítulo II, de las presentes bases en el orden y forma establecida, en un sobre cerrado (plica), identificado con el nombre del OFERENTE y número de cotización.

- 3.1.3** La oferta y todos los documentos a presentarse deben ser cuidadosamente redactados, escritos a máquina o por sistemas de computación, en idioma español, foliados, firmados y sellados por el oferente y no deben contener errores, adiciones, borrones, raspaduras, ni enmiendas, utilizando separadores que indiquen de que documento se trata.
- 3.1.4** La presentación de la oferta será considerada como evidencia suficiente, que el OFERENTE, tiene pleno conocimiento y **acepta todas las condiciones establecidas en estas bases y lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así mismo, acepta la minuta de contrato la cual no puede ser cambiada o modificada, excepto que sea necesario para completar aspectos legales que no pueden ser obviados de acuerdo a las Leyes de la República de Guatemala.**
- 3.1.5** Con base en lo que establece el artículo 25 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, del Congreso de la República y sus Reformas, cada OFERENTE deberá presentar una sola oferta y deberá concretarse a ofertar lo estrictamente solicitado, bajo ningún aspecto se le permitirá presentar alternativas en su oferta.
- 3.2 LAS OFERTAS SE RECHAZARÁN POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:**
- 3.2.1** Que no sean entregadas en el lugar, fecha y hora establecida.
- 3.2.2** Que no cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el Anexo 1, tal y como se indica en el numeral 3, del Capítulo I de las Bases.
- 3.2.3** Que no se ajusten a los requisitos definidos como fundamentales.
- 3.2.4** Si se considera que el precio ofertado, las calidades ofertadas u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3.2.5** Que indiquen un tiempo de entrega mayor al solicitado en las Bases de Cotización.
- 3.2.6** No concuerden con lo que estipulen las presentes bases.
- 3.2.7** Si se comprueba falsedad en la documentación presentada por el OFERENTE.
- 3.2.8** Que contengan disposiciones contrarias a la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y en general a cualquier Ley de la República de Guatemala.
- 3.2.9** Si se determina la existencia del Delito de Pacto Colusorio en las adquisiciones públicas entre los oferentes.
- 3.2.10** En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas, de conformidad con el artículo 2 de las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO QUE APLICARÁ LA JUNTA DE COTIZACIÓN PARA CALIFICAR LAS OFERTAS.

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

La idoneidad de los integrantes de la Junta de Cotización integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, se verificó mediante la acreditación de la experiencia y conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar.

4.2 CRITERIOS PARA CALIFICAR OFERTAS

La Junta de cotización verificará el cumplimiento de los requisitos fundamentales que debe contener la plica y los documentos que acompañan, previo a que las mismas sean calificadas y si no cumplen con dichos requisitos no calificarán de acuerdo a lo indicado en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, verificará la calificación de oferentes conforme a los requisitos que se establecen en las presentes bases de cotización, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el objeto de la contratación.

En ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las Bases de Contratación. Del cumplimiento de este requisito serán responsables los miembros de la Junta de Cotización.

La Junta de Cotización, tomará en cuenta para la adjudicación lo establecido en los artículos 33, 34 y 41 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 11, literal j) de la Resolución Número 11-2010, de fecha 22 de abril de 2010.

La Junta de Cotización, adjudicará los trabajos _____, en forma total o parcial, cuando corresponda, al OFERENTE que cumpla con todos los requisitos exigidos en las presentes Bases de Cotización y obtenga el más alto puntaje en la calificación de su oferta. En caso de empate en la calificación por puntos, la Junta adjudicará a favor del oferente que haya ofrecido el precio más bajo.

4.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	EVALUACION
Propuesta Técnica	30 PUNTOS
Propuesta técnica	30 PUNTOS
Experiencia de oferente	30 PUNTOS
Garantías	10 PUNTOS
Otro	
Total	100 PUNTOS

Precio de Oferta _____ puntos

Descripción _____ Puntos

Al oferente que habiendo cumplido todas las condiciones establecidas en las Bases y demás documentos de la Cotización, y oferte el precio más bajo, se le asignarán _____ puntos; al resto de oferentes se les asignará el número de puntos de la manera siguiente: el precio más bajo ofertado se dividirá entre el monto de la oferta subsiguiente; el cociente de lo anterior se multiplicará por punteo máximo asignado al renglón de calificación, y así sucesivamente.

Propuesta Técnica _____ puntos

Descripción: _____ Puntos

Solidez Administrativa de la Entidad y la parte de ella que será puesta al servicio de los trabajos.

Programa de ejecución que exprese con claridad la sustentación del tiempo ofrecido para la entrega, basada en los tiempos de ejecución de cada uno de los renglones de los trabajos y a las subsiguientes se le asignará el punteo proporcional equivalente mediante una regla de tres en relación a la oferta que haya obtenido _____ puntos.

• Propuesta Técnica _____ puntos

Descripción: _____ Puntos

Solidez Administrativa de la Entidad y la parte de ella que será puesta al servicio de los trabajos.

Programa de ejecución que exprese con claridad la sustentación del tiempo ofrecido para la entrega, basada en los tiempos de ejecución de cada uno de los renglones de los trabajos y a las subsiguientes se le asignará el punteo proporcional equivalente mediante una regla de tres en relación a la oferta que haya obtenido _____ puntos.

Experiencia del Oferente _____ puntos

Descripción: _____ Puntos

Se deberá evaluar la cantidad de trabajos similares a las presentes bases de cotización. En este caso el oferente que presente el mayor número de trabajos tendrá _____ puntos, y a las subsiguientes se le asignará el punteo proporcionalmente mediante una regla de tres en relación a la oferta que haya obtenido _____ puntos. En el caso que algún oferente no reporte ningún tipo de trabajo similar o mayor a la que se está cotizando se asignará 0 puntos.

Garantía sobre el trabajo realizado

Descripción: _____ Puntos

La oferta que garantice el máximo período se le otorgarán _____ puntos, y a las subsiguientes se le asignará el punteo proporcionalmente mediante una regla de tres en relación a la oferta que haya obtenido _____ puntos.

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

4.4 CONFIDENCIALIDAD

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

CAPITULO V

GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION A CONTRATAR

5.1 GARANTIAS, FIANZAS O SEGUROS DE CAUCIÓN

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

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

Deberá ser por un valor del cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta. La Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Sostenimiento de Oferta debe tener una vigencia de ciento

veinte (120) días calendario contados a partir de la apertura de plicas, de conformidad con el Artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

Deberá ser por un valor del diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato, la cual **debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato administrativo**, para que la autoridad administrativa superior apruebe el mismo, en el plazo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- a. Cuando el adjudicatario incumpla cualesquiera de las condiciones que se establezcan en el contrato y en las presentes bases de cotización.
- b. Si el adjudicatario no entrega los trabajos en el plazo indicado en el contrato, excepto cuando las causas no sean imputables a él.
- c. Si el adjudicatario no sustituye inmediatamente los materiales que hayan sufrido daño en su traslado al lugar donde se está ejecutando los trabajos.
- d. Si los trabajos entregados no corresponden al precio cotizado y adjudicado.
- e. Si no constituye Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento en el momento de entrega de los trabajos.

Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento de Contrato:

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

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

Independientemente de la Garantía de Fábrica, el Contratista debe presentar una Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento por el quince por ciento (15%) del valor original del contrato como requisito previo para la recepción final de los trabajos, que cubra el valor de las reparaciones de las fallas y desperfectos que le sean imputables durante su vigencia de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de los trabajos.

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

- a. Cuando el Contratista no corrija las fallas y desperfectos que le sean imputables.
- b. Si los trabajos entregados no corresponden a lo cotizado y adjudicado.

Vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y/o Funcionamiento:
La vigencia de la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Calidad y Funcionamiento será de dieciocho (18) meses, contados a partir del Acta de recepción final y satisfactoria de los trabajos, según el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.5 GARANTÍAS (CONTRA TERCEROS)

Por la naturaleza de los trabajos, el Contratista se obliga a contratar a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un seguro que cubra todos los riesgos a que puedan estar expuestos los trabajos, y el mismo permanecerá vigente hasta que la Universidad compruebe fehacientemente que el Contratista ha satisfecho a su entera conformidad todas las condiciones contractuales y le extienda la constancia respectiva para su posterior cancelación, es decir, que la vigencia del seguro cubrirá, como mínimo, los riesgos terrestres, marítimos y aéreos a que estén sujetos los mismos hasta su recepción satisfactoria.

CAPITULO VI

TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 CONDICIONES LEGALES

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

- 6.1.1** La oferta debe referirse y sujetarse a las condiciones establecidas en las Bases y la presentación de la misma constituirá evidencia que el OFERENTE estudió completamente las Bases de Cotización, lo que le habrá permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido para cuantificar, costear y ofertar adecuadamente lo solicitado de conformidad con las especificaciones de los mismos.
- 6.1.2** La Junta de Cotización se reserva el derecho y la facultad de verificar la autenticidad de los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la

oferta. De encontrar falsedad o engaño en las mismas, procederá a eliminar la oferta, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas y civiles que procedan.

- 6.1.3** De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique dicha Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través del Sistema GUATECOMPRAS y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el sistema.
- 6.1.4** La Universidad de San Carlos de Guatemala, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan conforme a las leyes deberá demandar la compensación de daños y perjuicios sufridos con motivo de la interposición de acciones frívolas e impertinentes que entorpezcan el desarrollo normal del proceso de contratación, de conformidad con el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.5** La Universidad de San Carlos de Guatemala podrá prescindir del concurso y la negociación en cualquier fase, previo a la suscripción del contrato, de conformidad con lo que establece el artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus Reformas, sin perjuicio de hacer valer la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de sostenimiento de la oferta.
- 6.1.6** El contrato que se suscriba se someterá a las leyes guatemaltecas especialmente a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.1.7** Cualquier diferencia o reclamo que surgiera entre las partes, derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del contrato que se suscriba, será resuelto con carácter conciliatorio, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a dilucidar, se someterá a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- 6.1.8** En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato en el tiempo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, la negociación podrá llevarse a cabo con el subsiguiente clasificado.
- 6.1.9** Las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria no serán devueltas al oferente, su original quedará en poder de la Universidad de San Carlos de Guatemala y permanecerán en los archivos durante el tiempo que se considere razonable y pertinente, con el propósito de contar con dicha información para consultas futuras.

6.2 CONDICIONES ECONÓMICAS

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

- 6.2.1** Con excepción a lo regulado en el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, los gastos en que incurra el oferente para la preparación y presentación de su oferta serán a su exclusiva cuenta y riesgo, razón por la cual la Universidad de San Carlos de

Guatemala, no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza por tal concepto.

- 6.2.2** Los gastos y honorarios profesionales que se generen por el faccionamiento del contrato, serán cubiertos por el contratista, por lo que, la Universidad de San Carlos de Guatemala, designará al Notario que faccionará dicho contrato.
- 6.2.3** El oferente está obligado a pagar cualquier clase de impuestos a que estuviere afecta la negociación, así como, los gastos judiciales y extrajudiciales que se deriven de la misma.
- 6.2.4** El retraso del adjudicatario en la entrega de los trabajos dentro del tiempo establecido en las presentes bases de cotización, será sancionado con el pago de una multa equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato por cada día de atraso, con fundamento en el Artículo 85 de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta condición solo se aplicará si los motivos de incumplimiento son imputables al adjudicatario.
- 6.2.5** El adjudicatario que contraviniendo parcial o totalmente las condiciones del contrato, perjudicare a la Universidad de San Carlos de Guatemala entregando los trabajos que no corresponda a lo adjudicado, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor del contrato o el que represente el valor de la parte afectada de la negociación, con fundamento en el Artículo 86 de la Ley de Contrataciones del Estado, además de ejecutarse la Garantía, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento del Contrato.

Firma y cargo del Jefe de la unidad solicitante.

3. MINUTAS DE CONTRATO

ANEXO 9: MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del año dos mil _____.

NOSOTROS: _____, de _____ años de edad, _____, _____, _____, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación -CUI- _____ (_____), expedido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala; señalo para recibir _____ citaciones y _____ notificaciones el _____; actúo en mi calidad de _____ de _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, calidad que acredito con las transcripciones del Punto _____, Inciso _____, Subinciso _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por _____ (**el Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo según el caso**) el Punto _____, Inciso _____, Subinciso _____ del Acta Número _____ sesión celebrada por _____ (**Junta Directiva o Consejo Directivo según el caso**), que se refieren a la elección y toma de posesión del cargo, respectivamente, y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contrato de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

institución a la que en el curso del presente instrumento se denominará “**LA UNIVERSIDAD**”, y _____, de _____ años de edad, _____, _____ de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación –CUI-_____ (_____), expedido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la _____, actúo en mi calidad de _____ de la Entidad denominada _____, extremo que acredito con la fotocopia legalizada del Acta de mi Nombramiento de fecha _____, faccionada por la Notario (a) _____, inscrita bajo el número _____ (_____), folio número _____ (_____) del libro número _____ de Auxiliares de Comercio del Registro General Mercantil de la República de Guatemala; dicha entidad se encuentra inscrita bajo el número _____ (_____), folio _____ (_____), del libro número _____ (_____) de Sociedades, de conformidad con la fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad; e inscrita bajo el número _____ (_____), folio número _____ (_____), del libro número _____ (_____) de empresas mercantiles, según fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará “**EL CONTRATISTA**”. Ambos otorgantes manifestamos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de

identificación personal consignados y que la calidad y representación con la que comparecemos son suficientes de conformidad con la ley para la celebración del presente “**CONTRATO DE COMPRAVENTA DE _____**”, contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL** el presente contrato se suscribe con fundamento en: **a)** Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos del Congreso de la República de Guatemala; **b)** Bases de Cotización Número _____ **c)** Solicitud de Compra número _____ guión _____ (____), de fecha _____ de _____ de _____; **d)** Solicitud de Cotización de Precios número _____ guión _____ (____), de fecha _____ de _____ del _____; **e)** Actas de recepción y apertura de plicas y de calificación y adjudicación con números _____ guión _____ (____), _____ guión _____ (____) de fechas _____ de _____ de _____ y _____ de _____ de _____, respectivamente, de la Junta de Cotización de _____ nombrada para el efecto mediante el Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____, de fecha _____ de _____ de _____; **f)** Certificación de Disponibilidad Presupuestal FORM SIC-05 de fecha _____ de _____ de _____; **g)** Orden de Compra número _____ de fecha _____ de _____ del _____ de _____; **h)** Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____, de fecha _____ de _____ del año _____, publicado el _____ en el Sistema GUAATECOMPRAS. **(Si**

hubiese otro documento, como modificación de acuerdo, actas, oficios, dictámenes agregarlos). **SEGUNDA: PROCESO DE COTIZACION Y**

ADJUDICACION: La Junta de Cotización de _____, nombrada para el efecto, conoció las ofertas presentadas para la compra de _____ con las especificaciones indicadas en las Solicitudes de Compra y de Cotización de Precios referidas, suscribiendo con tal motivo las Actas de Recepción y Apertura de Plicas y calificación y adjudicación con números _____guión_____ (_____) y _____guión _____ (_____) de fechas _____, respectivamente; adjudicando dicha compra con apego estricto a las bases de cotización que le fueron entregadas y las especificaciones técnicas establecidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la entidad _____.

TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente contrato es la compra que “La Universidad” realiza a la Entidad _____ del _____, cuyas características y precios son los presentados en la oferta, siendo los siguientes: **(detallar los bienes con precio unitario y precio total)**_____.

CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. a) Valor del

Contrato: El valor del presente Contrato es de _____ (Q. _____), cantidad a la cual se le descontará el Impuesto al Valor Agregado -IVA- por la cantidad de _____ (Q. _____); por el cual **“LA**

UNIVERSIDAD” extenderá la respectiva constancia de exención debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por lo

que “La Universidad” pagará a “EL CONTRATISTA” la cantidad de _____ (Q. _____). Dicho pago se cargará a la partida presupuestaria Número _____ (_____) del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **b) Forma de Pago:** La forma de pago será _____, de conformidad con lo que establece las bases de cotización y la Orden de Compra número _____, de fecha _____ de _____ del _____, **QUINTA: PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:** Como “EL CONTRATISTA” me comprometo a entregar el _____ en el plazo de _____ contados a partir de la _____, de conformidad con lo que establecen las Bases de Cotización y la solicitud de cotización de precios, en _____ ubicado en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **SEXTA: GARANTIA:** Como “EL CONTRATISTA” garantizo que los bienes objeto del presente contrato son nuevos, de la marca, modelo, lugar de origen, especificaciones técnicas, precios y condiciones adjudicadas y contratadas y que los mismos están libres de fallas y desperfectos de fabricación que alteren su calidad y funcionamiento por lo que en caso contrario me comprometo a su reemplazo antes de que venza el plazo de entrega y a reparar los que sufrieren fallas o desperfectos de fabricación sin costo para “La Universidad”. Asimismo, entregaré a “La Universidad” certificado de garantía que cubrirá el período de _____ contados a partir de la recepción de _____ adquirido, a entera satisfacción de “La

Universidad”. **(Indicar folio del expediente donde se encuentra los términos de la garantía).** **SEPTIMA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo “El CONTRATISTA”, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.

OCTAVA: RETRASO EN LA ENTREGA y SANCIONES: En caso que como “EL CONTRATISTA” me retrase en la entrega del bien, objeto del presente contrato, se me aplicará la sanción de multa contenida en el Artículo ochenta y cinco (85) de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que establece que seré sancionado con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5^o%) del valor total del contrato.

NOVENA: VARIACION EN CALIDAD O CANTIDAD. Si como “EL CONTRATISTA” contraviniendo total o parcialmente el presente contrato perjudicare a “LA UNIVERSIDAD” variando la calidad o cantidad del bien objeto del presente contrato, se me aplicará la sanción de multa contenida en el Artículo ochenta y seis (86) de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que establece que seré sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación.

DECIMA: OTRAS SANCIONES: Como “EL CONTRATISTA” si incumplo con las obligaciones contractuales salvo caso fortuito o de fuerza mayor “La

Universidad” me podrá imponer las siguientes sanciones: **a)** Sanciones pecuniarias previstas en las cláusulas anteriores (octava y novena); **b)** Rescisión de Contrato; **c)** Ejecución de la fianza o seguro de caución de cumplimiento. Las sanciones pecuniarias serán impuestas de conformidad con lo que establece el Artículo ochenta y ocho (88) de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo sesenta y dos (62) de su Reglamento. **DECIMA PRIMERA: PROHIBICIONES:** Como **“EL CONTRATISTA”** me queda prohibido enajenar, ceder, traspasar o disponer en cualquier forma, total o parcialmente los derechos que me otorga el presente contrato. **DECIMA SEGUNDA: CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia, controversia, reclamo o divergencia que surja entre las partes derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, para el efecto de las conciliaciones que se entablen se faccionará el acta correspondiente que pruebe haber agotado la fase conciliatoria, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo que establece el Artículo ciento dos (102) de la Ley de Contrataciones del Estado, para cuyo efecto como **“EL CONTRATISTA”** renuncio al fuero de mi domicilio y reitero como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento, aceptando como bien hechas las que en él se le hagan, si hubiera cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a **“La Universidad”**, de igual manera aceptaré como líquida , exigible y de plazo

vencido cualquier cantidad pecuniaria que “**LA UNIVERSIDAD**” me reclame tanto en la vía administrativa como en la vía ejecutiva, adquiriendo este contrato el carácter de título ejecutivo para los efectos legales pertinentes que pudieren derivarse de su aplicación e interpretación. **DECIMA TERCERA: TERMINACION**

DEL CONTRATO: El presente contrato se dará por terminado cuando ocurra cualesquiera de las circunstancias siguientes: **a)** En caso de evidente negligencia del contratista o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones contractuales; **b)** Si “**EL CONTRATISTA**” no entrega el bien dentro del plazo estipulado para el efecto. **c)** Si “**EL CONTRATISTA**” fuese objeto de medida cautelar, que le impida cumplir con sus obligaciones contractuales. **d)** Si no presenta las pólizas de las fianzas o seguros de caución, así como las certificaciones de autenticidad emitidas por la entidad afianzadora respectiva; a que está obligado conforme el presente contrato; **e)** Si cometiere actos dolosos o culposos en perjuicio del _____, a juicio y calificación de “La Universidad”; **f)** Por vencimiento del plazo contractual; **g)** Por rescisión acordada por mutuo acuerdo; **h)** Por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobados que imposibiliten el cumplimiento del contrato; **i)** Por incumplimiento de una de las partes, en cuyo caso la otra parte podrá dar por terminado el contrato en forma unilateral y sin responsabilidad de su parte.

DECIMA CUARTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o el inicio en la prestación de un

servicio, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el artículo cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los fines del contrato, el caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquiera causas ya sean de la clase descrita o no, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo. Los casos que ocurran considerados como fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita a la otra parte en la que se pruebe el hecho dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido, según lo establece el artículo cuarenta y tres (43) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindirse el contrato sin aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor.

DECIMA QUINTA: PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO: En caso que “LA UNIVERSIDAD” decida dar por terminado unilateralmente el presente contrato, lo hará con base en el dictamen que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de

San Carlos de Guatemala, en la que conste el incumplimiento de la entidad _____, o las circunstancias que motiven la terminación unilateral del presente contrato, para lo cual la Autoridad Administrativa Superior, emitirá un Acuerdo que disponga la terminación unilateral del presente contrato y las razones fundadas para ello, lo cual hará del conocimiento de “**EL CONTRATISTA**” dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante la respectiva notificación del Acuerdo para los efectos legales que correspondan. Asimismo, el presente contrato podrá darse por resuelto o por terminado sin responsabilidad para ninguno de los otorgantes, cuando exista común acuerdo entre las entidades contratantes. **DECIMA SEXTA: DECLARACIONES JURADAS:** Como “**EL CONTRATISTA**”. Suscribí _____ (_____) Actas Notariales de Declaración Jurada de fecha _____ de _____ de _____, faccionadas por el (la) Notario (a) _____ en las que declare: a), b), c)... **(las declaraciones juradas que se solicitaron en las bases de cotización, se deben transcribir tal y como aparecen en el expediente y en primera persona).** **DECIMA SEPTIMA: FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION: A) DE CUMPLIMIENTO:** Como “**EL CONTRATISTA**” me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente contrato, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento a favor de “**LA UNIVERSIDAD**” equivalente al diez por ciento (10%) por valor total del contrato, como lo establecen los artículos sesenta y cinco (65) y sesenta y nueve (69) de la Ley de contrataciones del Estado y cincuenta y cinco (55) inciso uno (1) de su

Reglamento. Esta fianza o seguro de caución se hará efectiva, cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae **“EL CONTRATISTA”**. y para ello bastará con el simple requerimiento que **“La Universidad”** haga a la afianzadora, el pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución deberá mantenerse vigente hasta que **“La Universidad”** de por recibido el bien relacionado, declare su conformidad y extienda la constancia respectiva a **“EL CONTRATISTA”**. **B) DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO:** Como **“EL CONTRATISTA”** debo entregar fianza o seguro de caución de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato como requisito previo a la recepción del bien, de conformidad con el artículo sesenta y siete (67) de la Ley de Contrataciones del Estado. Las fianzas o seguros de caución descritas deben formalizarse mediante póliza emitida por Instituciones autorizadas para operar en Guatemala, de conformidad con el artículo sesenta y nueve (69) de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, en cumplimiento al artículo cincuenta y nueve (59) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, como **“EL CONTRATISTA”** me comprometo a anexar en cada póliza certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, en la que conste que la fianza o seguro de caución, ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. **DECIMA OCTAVA: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA O SEGURO DE CAUCION. “LA**

UNIVERSIDAD” en caso de incumplimiento de lo pactado por parte de **“EL CONTRATISTA”**, hará efectiva la fianza o seguro de caución respectiva, con base en el informe que emita la_____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que presentará a la Autoridad Administrativa Superior y en el cual conste el incumplimiento de la Entidad _____.

“LA UNIVERSIDAD” lo hará del conocimiento a **“EL CONTRATISTA”** para que dentro de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del documento respectivo, proceda a manifestar lo que estime conveniente a sus intereses, acompañando la documentación pertinente. Vencido dicho plazo, con su pronunciamiento o sin el mismo, **“LA UNIVERSIDAD”**, dentro de los cinco (5) días siguientes, formulará la solicitud de pago a la entidad afianzadora, adjuntado para el efecto el informe relacionado donde consta el incumplimiento de **“EL CONTRATISTA”**. No obstante cualquier estipulación en contrario contenido en la póliza de la fianza o seguro de caución, queda entendido, convenido y aceptado, que todo evento de litigio proveniente de la interpretación, reclamo cobranza judicial o extrajudicial de la fianza o seguro de caución constituida y cumplimiento de la garantía que la misma representa, no será sometido a juicio arbitral de ninguna naturaleza, para que las partes puedan dirimir sus diferencias en los tribunales de justicia competentes, conforme los términos que sean aplicables contemplados en el reverso de la póliza de fianza o seguro de caución correspondiente. Todo lo anterior debe constar en la póliza de la fianza o seguro de caución respectiva. En caso del reclamo del pago del monto de las fianzas o seguros en su caso, los

otorgantes manifestamos que se utilizará la vía sumaria de acuerdo a la legislación guatemalteca. **DECIMA NOVENA: IMPUESTOS:** Queda entendido que el pago que “LA UNIVERSIDAD” haga a “EL CONTRATISTA”., por el valor del _____antes descrito, está exento de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin ninguna excepción, de conformidad con lo preceptuado por el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala, debiendo para el efecto “LA UNIVERSIDAD”, entregar la constancia de exención respectiva, debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. **VIGESIMA: GASTOS Y COSTAS:** Como “EL CONTRATISTA” estoy obligado a pagar cualquier clase de impuestos que estuviese afecto el presente contrato, así como los honorarios profesionales y demás gastos que se causen por el faccionamiento del mismo, y los gastos judiciales o extrajudiciales que se deriven de la presente negociación. **VIGESIMA PRIMERA: Como**_____, manifiesto que el número de Cuentadancia de la Universidad de San Carlos de San Carlos de Guatemala es el U uno guión uno (U1-1). **VIGESIMA SEGUNDA: APROBACION DE LA NEGOCIACION Y DEL CONTRATO:** La negociación que ahora se formaliza, fue aprobada por “LA UNIVERSIDAD” a través del Acuerdo de Rectoría número _____guión_____ de fecha _____ de _____ de _____ **(si hay modificación de acuerdo incluirlo)** ; y para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las entidades otorgantes, deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y cuarenta

y dos (42) de su Reglamento. **VIGESIMA TERCERA: ACEPTACION:**
_____ Y _____ en las
calidades con que ambos actuamos, expresamente declaramos: que en los
términos relacionados, aceptamos íntegramente el contenido del presente
contrato, el cual se encuentra contenido en _____hojas de papel bond
con el membrete de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San
Carlos de Guatemala, el cual después de leído por nosotros los comparecientes
y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos,
aceptamos y firmamos de entera conformidad.

F) _____

F) _____

ANEXO 10: MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE COMPRAVENTA DE VEHICULO

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del año dos mil _____. **NOSOTROS:** _____, de _____ años de edad, _____, _____, _____, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Único de Identificación -CUI- _____ (_____), expedido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala; señalo para recibir citaciones y notificaciones el _____; actúo en mi calidad de _____ de _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, calidad que acredito con las transcripciones del Punto _____, Inciso _____, Subinciso _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada por _____ (**el Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo según el caso**) y Punto _____, Inciso _____, Subinciso _____ del Acta Número _____ se sesión celebrada por _____ (**Junta Directiva o Consejo Directivo según el caso**), que se refieren a la elección y toma de posesión del cargo, respectivamente, y de conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008), de sesión celebrada el veintidós de octubre del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para suscripción de contrato de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; institución a la que en el curso del presente instrumento se denominará **“LA UNIVERSIDAD”**, y _____, de _____ años de edad, _____,

_____, _____ de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –DPI-, Código Unico de Identificación -CUI-_____ (_____), expedido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala; señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la _____, actúo en mi calidad de _____ de la Entidad denominada _____, extremo que acredito con la fotocopia legalizada del Acta de mi Nombramiento de fecha _____, faccionada por la Notario (a) _____, inscrita bajo el número _____ (_____), folio número _____ (_____) del libro número _____ de Auxiliares de Comercio del Registro General Mercantil de la República de Guatemala; dicha entidad se encuentra inscrita bajo el número _____ (_____), folio _____ (_____), del libro número _____ (_____) de Sociedades, de conformidad con la fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad; e inscrita bajo el numero _____ (_____), folio número _____ (_____), del libro numeró _____ (_____) de empresas mercantiles, según fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará **“EL CONTRATISTA”**. Ambos otorgantes manifestamos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que la calidad y representación con la que comparecemos son suficientes de conformidad con la ley y que por el presente acto celebramos **“CONTRATO DE COMPRAVENTA DE VEHICULO (S)”**, contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL** el presente contrato se suscribe con fundamento

en: **a)** Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos del Congreso de la República de Guatemala; **b)** bases de Cotización Número _____ **c)** Solicitud de Compra número _____ guión _____ (_____), de fecha _____ de _____ de _____; **d)** Solicitud de Cotización de Precios número _____ guión _____ (_____), de fecha _____ de _____ del _____; **e)** Actas de recepción y apertura de plicas y de calificación y adjudicación con números _____ guión _____ (_____) y _____ guión _____ (_____) de fechas _____ de _____ de _____, y _____ de _____, de la Junta de Cotización de _____ nombrada para el efecto mediante el Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____, de fecha _____ de _____ de _____; **f)** Certificación de Disponibilidad Presupuestal FORM SIC-05 de fecha _____ de _____ de _____; **g)** Orden de Compra número _____ de fecha _____ de _____ del _____ de _____; **h)** Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____, de fecha _____ de _____ - del año _____, publicado el _____ en el Sistema GUAATECOMPRAS. **(Si hubiese otro documento, como modificación de acuerdo, actas, oficios, dictámenes agregarlos).** **SEGUNDA: PROCESO DE COTIZACION Y ADJUDICACION:** La Junta de Cotización de _____, nombrada para el efecto, conoció las ofertas presentadas para la compra de _____ (_____) vehículo (s) con las especificaciones indicadas en las Solicitudes de Compra y de Cotización de precios referidas, suscribiendo con tal motivo las Actas de Recepción y Apertura de Plicas y calificación

y adjudicación con número _____ guión _____(_____) y _____guión_____ (_____) de fechas ____de____de_____, y ____de_____, respectivamente; adjudicando dicha compra con apego estricto a las bases de cotización que le fueron entregadas y especificaciones técnicas establecidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la entidad _____.

TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente contrato es la compra que “La Universidad” realiza a la Entidad _____ del vehículo (s) cuyas características y precio son los presentados en la oferta, siendo los siguientes: **(detallar las características del vehículo (s) con precio unitario y precio total)**_____.

CUARTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. a) **Valor del Contrato:** El valor del presente Contrato es de _____ (Q. _____), cantidad a la cual se le descontará el Impuesto al Valor Agregado –IVA- por la cantidad de _____(Q._____); por el cual **“LA UNIVERSIDAD”** extenderá la respectiva constancia de exención debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por lo que “La Universidad” pagará a **“EL CONTRATISTA”** la cantidad de _____ (Q._____). Dicho pago se cargará a la partida presupuestaria Número _____ (_____) del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b) **Forma de Pago:** La forma de pago será contra entrega de los documentos que acrediten la propiedad del (los) vehículo (s), de conformidad con lo que establecen las bases de cotización y la Orden de Compra número _____, de fecha _____ de _____ del _____, con los cuales **“LA UNIVERSIDAD”** realizará los trámites de

autorización de franquicia. **QUINTA: PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:** Como “**EL CONTRATISTA**” me comprometo a entregar el (los) vehículo (s) a “**LA UNIVERSIDAD**” en _____ de conformidad con lo establecido en las bases de cotización en un plazo que no exceda de _____ (____) días hábiles, siempre y cuando se haya finalizado el trámite de la autorización de la franquicia por parte de “**LA UNIVERSIDAD**”, y para tal efecto se me entregara dicha autorización.

SEXTA: GARANTIA: Como “**EL CONTRATISTA**” garantizo que el (los) vehículo (s) objeto del presente contrato es (son) nuevos (s) de la marca, modelo, lugar de origen, especificaciones técnicas, precios y condiciones adjudicadas y contratadas y que el (los) mismos está (n) libre (s) de fallas y desperfectos de fabricación que alteren su calidad y funcionamiento por lo que en caso contrario me comprometo a su reemplazo antes de que venza el plazo de entrega y a reparar los que sufrieren fallas o desperfectos de fabricación sin costo para “La Universidad”. Asimismo, entregaré a “La Universidad” certificado (s) de garantía que gozará el (los) vehículo (s) **(describir si es en años o kilómetros recorridos)** contado a partir de la recepción del (los) vehículo (s) _____adquirido (s), a entera satisfacción de “La Universidad”.

(Indicar folio del expediente donde se encuentra los términos de la garantía)

SEPTIMA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo “**EL CONTRATISTA**”, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema

GUATECOMPRAS. **OCTAVA: RETRASO EN LA ENTREGA y SANCIONES:** En caso que como **“EL CONTRATISTA”** me retrase en la entrega del (los) vehículo (s), objeto del presente contrato, se me aplicará la sanción de multa contenida en el Artículo ochenta y cinco (85) de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que establece que seré sancionado con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5%) del valor total del contrato. **NOVENA: VARIACION EN CALIDAD O CANTIDAD.** Si como **“EL CONTRATISTA”** contraviniendo total o parcialmente el presente contrato perjudicare a **“LA UNIVERSIDAD”** variando la calidad o cantidad del (los) vehículo (s) objeto del presente contrato, se me aplicará la sanción de multa contenida en el Artículo ochenta y seis (86) de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que establece seré sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación. **DECIMA: OTRAS SANCIONES:** Como **“EL CONTRATISTA”** si incumplo con las obligaciones contractuales salvo caso fortuito o de fuerza mayor **“La Universidad”** me podrá imponer las siguientes sanciones: **a)** Sanciones pecuniarias previstas en las cláusulas anteriores (octava y novena); **b)** Rescisión de Contrato; **c)** Ejecución de la fianza o seguro de caución de cumplimiento. Las sanciones pecuniarias serán impuestas de conformidad con lo que establece el Artículo ochenta y ocho (88) de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo sesenta y dos (62) de su Reglamento. **DECIMA PRIMERA: PROHIBICIONES:** Como **“EL CONTRATISTA”** me queda prohibido enajenar, ceder, traspasar o disponer en cualquier forma, total o parcialmente los derechos que me otorga el presente contrato. **DECIMA SEGUNDA: CONTROVERSAS:** Los otorgantes convenimos expresamente

que cualquier diferencia, controversia, reclamo o divergencia que surja entre las partes derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, para el efecto de las conciliaciones que se entablen se faccionará el acta correspondiente que pruebe haber agotado la fase conciliatoria, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo que establece el Artículo ciento dos (102) de la Ley de Contrataciones del Estado, para cuyo efecto como **“EL CONTRATISTA”** renuncio al fuero de mi domicilio y reitero como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento, aceptando como bien hechas las que en el se le hagan, si hubiera cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a **“La Universidad”**, de igual manera aceptaré como líquida, exigible y de plazo vencido cualquier cantidad pecuniaria que **“LA UNIVERSIDAD”** me reclame tanto en la vía administrativa como en la vía ejecutiva, adquiriendo este contrato el carácter de título ejecutivo para los efectos legales pertinentes que pudieren derivarse de su aplicación e interpretación. **DECIMA TERCERA: TERMINACION DEL CONTRATO:** El presente contrato se dará por terminado cuando ocurra cualesquiera de las circunstancias siguientes: **a)** En caso de evidente negligencia del contratista o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones contractuales; **b)** Si **“EL CONTRATISTA”** no entrega el (los) vehículo (s) dentro del plazo estipulado para el efecto. **c)** Si **“EL CONTRATISTA”** fuese objeto de medida cautelar, que le impida cumplir con sus obligaciones contractuales; **d)** Si no presenta las pólizas de las fianzas o seguros de caución, así como las certificaciones

de autenticidad emitidas por la entidad afianzadora respectiva; a que está obligado conforme el presente contrato; **e)** Si cometiere actos dolosos o culposos en perjuicio del (los) vehículo (s), a juicio y calificación de “La Universidad”; **f)** Por vencimiento del plazo contractual; **g)** Por rescisión acordada por mutuo acuerdo; **h)** Por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobados que imposibiliten el cumplimiento del contrato; **i)** Por incumplimiento de una de las partes, en cuyo caso la otra parte podrá dar por terminado el contrato en forma unilateral y sin responsabilidad de su parte.

DECIMA CUARTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o el inicio en la prestación de un servicio, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el artículo cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los fines del contrato, el caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquiera causas ya sean de la clase descrita o no, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo. Los casos que ocurran considerados como fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita a la otra parte en la que se

pruebe el hecho dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido, según lo establece el artículo cuarenta y tres (43) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindir el contrato sin aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor.

DECIMA QUINTA: PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO: En caso que “**LA UNIVERSIDAD**” decida dar por terminado unilateralmente el presente contrato, lo hará con base en el dictamen que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la que conste el incumplimiento de la entidad _____, o las circunstancias que motiven la terminación unilateral del presente contrato, para lo cual la Autoridad Administrativa Superior, emitirá un Acuerdo que disponga la terminación unilateral del presente contrato y las razones fundadas para ello, lo cual hará del conocimiento de “**EL CONTRATISTA**” dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante la respectiva notificación del Acuerdo para los efectos legales que correspondan. Asimismo, el presente contrato podrá darse por resuelto o por terminado sin responsabilidad para ninguno de los otorgantes, cuando exista común acuerdo entre las entidades contratantes.

DECIMA SEXTA: DECLARACIONES JURADAS: Como “**EL CONTRATISTA**”. Suscribí _____ (____) Actas Notariales de Declaración Jurada de fecha _____ de _____ de _____, faccionadas por el (la) Notario (a) _____, en las que declare: a), b), c)... **(las declaraciones juradas que se solicitaron en las bases de cotización, se deben transcribir tal y como aparecen**

en el expediente y en primera persona). **DECIMA SEPTIMA: FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION: A) DE CUMPLIMIENTO:** Como **“EL CONTRATISTA”** me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente contrato, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento a favor de **“LA UNIVERSIDAD”** equivalente al diez por ciento (10%) por valor total del contrato, como lo establecen los artículos sesenta y cinco (65) y sesenta y nueve (69) de la Ley de contrataciones del Estado y cincuenta y cinco (55) inciso uno (1) de su Reglamento. Esta fianza o Seguro de Caucción se hará efectiva, cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae **“EL CONTRATISTA”**. y para ello bastará con el simple requerimiento que **“La Universidad”** haga a la afianzadora, el pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caucción deberá mantenerse vigente hasta que **“La Universidad”** de por recibido el (los) vehículo (s) relacionado, declare su conformidad y extienda la constancia respectiva a **“EL CONTRATISTA”**. **B) DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO:** Como **“EL CONTRATISTA”** debo entregar fianza o seguro de caucción de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato como requisito previo a la recepción del (los) vehículo (s), de conformidad con el artículo sesenta y siete (67) de la Ley de Contrataciones del Estado. Las fianzas o seguros de caucción descritas deben formalizarse mediante póliza emitida por Instituciones autorizadas para operar en Guatemala, de conformidad con el artículo sesenta y nueve (69) de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, en cumplimiento al artículo cincuenta y nueve (59) del Reglamento de la Ley

de Contrataciones del Estado, como **“EL CONTRATISTA”** me comprometo a anexar en cada póliza certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, en la que conste que la fianza o seguro de caución, ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. **DECIMA OCTAVA: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA.** **“LA UNIVERSIDAD”** en caso de incumplimiento de lo pactado por parte de **“EL CONTRATISTA”**, hará efectiva la fianza o seguro de caución respectiva, con base en el informe que emita la _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que presentará a la Autoridad Administrativa Superior y en el cual conste el incumplimiento de la Entidad _____. **“LA UNIVERSIDAD”** lo hará del conocimiento a **“EL CONTRATISTA”** para que dentro de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del documento respectivo, proceda a manifestar lo que estime conveniente a sus intereses, acompañando la documentación pertinente. Vencido dicho plazo, con su pronunciamiento o sin el mismo, **“LA UNIVERSIDAD”**, dentro de los cinco (5) días siguientes, formulará la solicitud de pago a la entidad afianzadora, adjuntado para el efecto el informe relacionado donde consta el incumplimiento de **“EL CONTRATISTA”**. No obstante cualquier estipulación en contrario contenido en la póliza de la fianza o seguro de caución, queda entendido, convenido y aceptado, que todo evento de litigio proveniente de la interpretación, reclamo cobranza judicial o extrajudicial de la fianza o seguro de caución constituida y cumplimiento de la garantía que la misma representa, no será sometido a juicio arbitral de ninguna naturaleza, para que las partes puedan dirimir sus

diferencias en los tribunales de justicia competentes, conforme los términos que sean aplicables contemplados en el reverso de la póliza de fianza o seguro de caución correspondiente. Todo lo anterior debe constar en la póliza de la fianza o seguro de caución respectiva. En caso del reclamo del pago del monto de las fianzas o seguros en su caso, los otorgantes manifestamos que se utilizará la vía sumaria de acuerdo a la legislación guatemalteca. **DECIMA NOVENA: IMPUESTOS:** Queda entendido que el pago que “**LA UNIVERSIDAD**” haga a “**EL CONTRATISTA**”, por el valor del (los) vehículo (s) antes descrito (s), está (n) exento de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin ninguna excepción, de conformidad con lo preceptuado por el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala, debiendo para el efecto “**LA UNIVERSIDAD**”, entregar la constancia de exención respectiva, debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. **VIGESIMA: GASTOS Y COSTAS:** Como “**EL CONTRATISTA**” estoy obligado a pagar cualquier clase de impuestos que estuviese afecto el presente contrato, así como los honorarios profesionales y demás gastos que se causen por el faccionamiento del mismo, y los gastos judiciales o extrajudiciales que se de deriven de la presente negociación. **VIGESIMA PRIMERA:** Como _____, manifiesto que el número de Cuentadancia de la Universidad de San Carlos de San Carlos de Guatemala es el U uno guión uno (U1-1). **VIGESIMA SEGUNDA: APROBACION DE LA NEGOCIACION Y DEL CONTRATO:** La negociación que ahora se formaliza, fue aprobada por “**LA UNIVERSIDAD**” a través del Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____ de fecha _____ de _____ del año _____; **(si hay modificación de acuerdo incluirlo)** y para que el presente contrato surta sus efectos

legales y obligue a las entidades otorgantes, deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y cuarenta y dos (42) de su Reglamento. **VIGESIMA TERCERA: ACEPTACION:** _____ Y _____ en las calidades con que ambos actuamos, expresamente declaramos: que en los términos relacionados, aceptamos para nuestras representadas íntegramente el contenido del presente contrato, el cual se encuentra contenido en _____ hojas de papel bond con el membrete de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual después de leído por nosotros los comparecientes y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos de entera conformidad.

F) _____

F) _____

ANEXO 11: MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO RENGLON 171

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del año dos mil _____. **NOSOTROS:**
_____, de _____ años de edad, _____,
_____, _____, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de
Identificación –DPI-, Código Unico de Identificación -CUI- _____ (_____),
expedido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala;
señalo para recibir citaciones y notificaciones
el _____; actúo en mi calidad de
_____ de _____ de la Universidad
de San Carlos de Guatemala, calidad que acredito con las transcripciones del
Punto _____, Inciso _____, Subinciso _____ del Acta Número _____ de sesión celebrada
por _____ (**el Consejo Superior Universitario, Junta Directiva o Consejo Directivo
según el caso**) el Punto _____, Inciso _____, Subinciso _____ del Acta Número _____
se sesión celebrada por _____ (**Junta Directiva o Consejo Directivo según el caso**), el
que se refieren a la elección y toma de posesión del cargo, respectivamente; y de
conformidad con lo preceptuado en el Punto Séptimo, Inciso siete punto siete (7. 7) del Acta
Número veintiséis guión dos mil ocho (26-2008) , de sesión celebrada el veintidós de octubre
del dos mil ocho por el Consejo Superior Universitario, referente a la autorización para
suscripción de contrato de compra-venta y contratación de servicios, suministros, obras y
servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; institución a la que
en el curso del presente instrumento se denominará “**LA UNIVERSIDAD**”,
y _____, de _____ años de edad, _____, _____,
_____ de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación –
DPI-, Código Unico de Identificación –CUI- _____ (_____), expedido por el
Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala; señalo como lugar

para recibir notificaciones y citaciones la _____, actúo en mi calidad de _____ de la Entidad denominada _____, extremo que acredito con la fotocopia legalizada del Acta de mi Nombramiento de fecha _____, faccionada por la Notario (a) _____, inscrita bajo el número _____ (_____), folio número _____ (_____). del libro número _____ de Auxiliares de Comercio del Registro General Mercantil de la República de Guatemala; dicha entidad se encuentra inscrita bajo el número _____ (_____), folio _____ (_____), del libro número _____ (_____) de Sociedades, de conformidad con la fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Sociedad; e inscrita bajo el número _____ (_____), folio número _____ (_____), del libro número _____ (_____) de empresas mercantiles, según fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de Empresa, y en lo sucesivo de este contrato se me denominará “**EL CONTRATISTA**”. Ambos otorgantes manifestamos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, ser de los datos de identificación personal consignados y que la calidad y representación con la que comparecemos son suficientes de conformidad con la ley para la celebración del presente “**CONTRATO DE _____**”, contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL:** el presente contrato se suscribe con fundamento en: **a)** Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos del Congreso de la República de Guatemala; **b)** Bases de Cotización Número _____ **c)** Solicitud de Compra número _____ guión _____ (_____), de fecha _____ de _____ de _____; **d)** Solicitud de Cotización de Precios número _____ guión _____ (_____), de fecha _____ de _____ del _____ y Cuadro de Descripción de Trabajos; **e)** Actas de recepción y apertura de plicas y de calificación y adjudicación con números _____ guión _____ (_____), _____ guión _____ (_____) de fechas

_____ de _____ de _____ y _____ de _____ de _____, respectivamente, de la Junta de Cotización de _____ nombrada para el efecto mediante el Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____, de fecha _____ de _____ de _____; **f)** Certificación de Disponibilidad Presupuestal FORM SIC-05 de fecha _____ de _____ de _____; **g)** Orden de Compra número _____ de fecha _____ de _____ del _____ de _____; **h)** Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____, de fecha _____ de _____ del año _____, publicado el _____ en el Sistema Guatecompras.

(Si hubiese otro documento, como modificación de acuerdo, actas, oficios, dictámenes

agregarlos). SEGUNDA: PROCESO DE COTIZACION Y ADJUDICACION: La Junta de Cotización de _____, nombrada para el efecto, conoció las ofertas presentadas para la contratación de los trabajos de _____ con las especificaciones indicadas en las Solicitudes de Compra, de Cotización de Precios, cuadro de descripción de trabajos y programas de trabajos, suscribiendo con tal motivo las Actas de Recepción y Apertura de Plicas y calificación y adjudicación con números _____ guión _____ (_____) y _____ guión _____ (_____) de fechas _____, respectivamente; adjudicando dichos trabajos con apego estricto a las bases de Cotización que le fueron entregadas y las especificaciones Generales, Técnicas y planos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala a la entidad _____.

TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente contrato es la _____ para la _____, para lo cual como **“EL CONTRATISTA”** me obligo a ejecutar para **“LA UNIVERSIDAD”** los trabajos necesarios para dicha _____ con apego estrictamente a los planos, especificaciones Generales y Técnicas contenidas en el expediente de cotización, conforme a la solicitud de cotización de precios, cuadro de descripción de trabajos y programa de trabajos que presenté, los cuales desglosados asume las características y valores siguientes: **(detallar los renglones con precio unitario y precio**

total) _____ **GRAN TOTAL** _____ (Q.

_____) **VALOR QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-**. Se tienen incorporadas al expediente correspondiente las Bases de Cotización, Especificaciones Generales, Técnicas, Planos, la oferta presentada en la que se incluye el cuadro de descripción de trabajos y programa de trabajo, presentada por “**EL CONTRATISTA**” y las fianzas o seguros de caución, los documentos correspondientes a la adjudicación y aprobación y el expediente que contiene todas las actuaciones administrativas que para el efecto se ha formado. **CUARTA:**

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: a) **Valor del Contrato:** El valor del presente Contrato es de _____ (Q. _____), cantidad a la cual se le descontará el Impuesto al Valor Agregado –IVA- por la cantidad de _____ (Q. _____); por el cual “**LA UNIVERSIDAD**” extenderá la respectiva constancia de exención debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por lo que “**LA UNIVERSIDAD**” debe pagar a “**EL CONTRATISTA**” la cantidad de _____ (Q. _____). Dicho pago se cargará a la partida presupuestaria Número _____ (_____) del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b) **Forma de Pago:** La forma de pago será _____, de conformidad con lo que establece las bases de cotización respectiva y la Orden de Compra número _____, de fecha _____ de _____ del _____.

QUINTA: **PLAZO DE ENTREGA Y LUGAR DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS:** Como “**EL CONTRATISTA**” me obligo a ejecutar y terminar totalmente a entera satisfacción de “**LA UNIVERSIDAD**” los trabajos de _____ en el plazo máximo de _____ (____) días calendario, contados a partir de la fecha en que se me haga entrega del área de trabajo, lo que se hará constar en el acta administrativa correspondiente, dichos trabajos se ejecutaran y terminaran de conformidad con lo que establecen las Bases de Cotización, la solicitud de cotización de precios, los cuadros de descripción de trabajos y

programa de trabajo que presente en la oferta, y el lugar donde se ejecutaran los trabajos es en la _____ ubicado en _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **SEXTA: GARANTIA:** Como “**EL CONTRATISTA**” garantizo que los materiales a utilizar para cumplir con el objeto del presente contrato son nuevos, de la marca, modelo, lugar de origen, especificaciones técnicas, precios y condiciones adjudicadas y contratadas y que los mismos están libres de fallas y desperfectos de fabricación que alteren su calidad y funcionamiento por lo que en caso contrario me comprometo a su reemplazo antes de que venza el plazo de entrega y a reparar los que sufrieren fallas o desperfectos de fabricación sin costo para “La Universidad”. Asimismo, entregaré a “La Universidad” certificado de garantía que cubrirá el período de _____ contados a partir de la entrega de los trabajos de _____ adquiridos, a entera satisfacción de “La Universidad”. **(Indicar folio del expediente donde se encuentra los términos de la garantía)** **SEPTIMA: CLAUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo “El Contratista”, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema Guatecompras. **OCTAVA: RETRASO EN LA ENTREGA y SANCIONES:** En caso que como “**EL CONTRATISTA**” me retrase en la entrega de los trabajos, objeto del presente contrato, se me aplicará la sanción de multa contenida en el Artículo ochenta y cinco (85) de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que establece que será sancionado con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5%) del valor total del contrato, salvo que se tratare de solicitud prórroga contractual, por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable a “EL CONTRATISTA”, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **NOVENA: VARIACION EN CALIDAD O CANTIDAD.** Si como “**EL**

CONTRATISTA” contraviniendo total o parcialmente el presente contrato perjudicare a **“LA UNIVERSIDAD”** variando la calidad o cantidad del bien objeto del presente contrato, se me aplicará la sanción de multa contenida en el Artículo ochenta y seis (86) de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que establece que será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación.

DECIMA: PRORROGA: No se concederán prórrogas por detenciones o suspensiones de trabajo si las causas de dichas demoras se deben a culpa o negligencia del Contratista. La prórroga podrá ser otorgada por **“LA UNIVERSIDAD”**, por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquier otra causa no imputable a **“EL CONTRATISTA”** previa recomendación del Asesor Técnico y de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **DECIMA PRIMERA: OTRAS SANCIONES:** Como **“EL CONTRATISTA”** si incumplo con las obligaciones contractuales salvo caso fortuito o de fuerza mayor **“La Universidad”** me podrá imponer las siguientes sanciones: a) Sanciones pecuniarias previstas en las cláusulas anteriores (octava y novena); b) Rescisión de Contrato; c) Ejecución de la fianza o seguro de caución de cumplimiento. Las sanciones pecuniarias serán impuestas de conformidad con lo que establece el Artículo ochenta y ocho (88) de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo sesenta y dos (62) de su Reglamento. **DECIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Como **“EI CONTRATISTA”** me obligo a las siguientes condiciones: a) que al iniciarse los trabajos debo comunicar por escrito al Asesor Técnico designado por **“LA UNIVERSIDAD”** el nombre de la persona que designaré como Asesor Técnico que intervendrá en la ejecución del objeto del contrato y comunicará los avances en el transcurso de la ejecución del mismo; b) Que permitiré en cualquier momento de la ejecución de los trabajos, que el Asesor Técnico de **“LA UNIVERSIDAD”** las personas autorizadas por **“LA UNIVERSIDAD”**, inspeccionen los trabajos y el área en que se están ejecutando, e instruiré a mi personal para que atienda a dichas personas, proporcionándoles la información que requieran. c) Ejecutar la totalidad de los trabajos con entera sujeción a las

especificaciones técnicas, generales y especiales, planos elaborados por la _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el programa y cuadro de descripción de trabajos que presente en la oferta, debiendo para ello revisar cuidadosamente los documentos contractuales y señalar cualquier error, omisión, contradicción o incongruencia que en ellos detecte y de ser necesario, formular las consultas pertinentes con el fin de evitar alteraciones en el desarrollo de los trabajos; d) Previamente a la adquisición de materiales, debo proporcionar al Asesor Técnico cuando este así lo requiera, muestras para que el laboratorio de **“LA UNIVERSIDAD”** analice y pruebe dichos materiales; e) A retirar de las áreas de trabajo que esté en ejecución a cualquier trabajador que estime incompetente, negligente, insubordinado, irresponsable, irrespetuoso o perjudicial para la buena marcha de los trabajos; f) Los salarios que pague a los trabajadores no podrá ser inferior a los fijados por la leyes laborales del país; g) Estoy obligado a pagar todos los impuestos que se deriven del presente contrato; h) Debo estar inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social como patrono y hacer efectiva las cuotas patronales y las laborales correspondientes; i) Debo aportar todo el equipo, material, herramientas, combustible y lubricantes, mano de obra, transporte y todos los demás elementos necesarios para la ejecución de los trabajos que se contratan, haciendo constar que dicho equipo, herramientas y transporte, se encuentran libres de gravámenes y anotaciones, sometiéndome al saneamiento de ley si lo manifestado no fuera cierto y me obligo a pagar a **“LA UNIVERSIDAD”**, los daños y perjuicios que hubiere ocasionado; j) me obligo a entregar a **“LA UNIVERSIDAD”**, a la finalización de los trabajos, y como requisito para el otorgamiento de la Certificación de Pago, planos finales de los trabajos realizados, en medios magnéticos y un juego de los mismos, impresos en original, reproducibles heliográficamente, que los muestren totalmente terminados, incluyendo en dichos planos los cambios que se hubiesen efectuado y que hubiesen sido debidamente aprobados por **“LA UNIVERSIDAD”**. Así mismo como **“EI CONTRATISTA”** seré el responsable directo de los daños y perjuicios que causen sus empleados o agentes durante la ejecución de la obra a

terceras personas y a las instalaciones ya existentes en “**LA UNIVERSIDAD**”, así como de cualquier infracción a las leyes, quedando entendido que “**LA UNIVERSIDAD**” no tendrá responsabilidad alguna al respecto. k) estoy obligado a iniciar trabajos de modificación a los contratados inicialmente hasta recibir autorización escrita por parte del Asesor Técnico, siempre que éstos no generen costo adicional. l) A la finalización de los trabajos, dejar el lugar del trabajo y demás instalaciones de “**LA UNIVERSIDAD**” completamente limpias, retirando cualquier material, proveniente de los trabajos realizados. **DECIMA TERCERA: PROHIBICIONES:** Como “**EL CONTRATISTA**” me queda prohibido enajenar, ceder, traspasar o disponer en cualquier forma, total o parcialmente los derechos que me otorga el presente contrato. **DECIMA CUARTA: CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier diferencia, controversia, reclamo o divergencia que surja entre las partes derivado del incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente contrato será resuelto directamente entre los mismos con carácter conciliatorio, para el efecto de las conciliaciones que se entablen se faccionará el acta correspondiente que pruebe haber agotado la fase conciliatoria, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones litigiosas a dilucidarse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo que establece el Artículo ciento dos (102) de la Ley de Contrataciones del Estado, para cuyo efecto como “**EL CONTRATISTA**” renuncio al fuero de mi domicilio y reitero como lugar para recibir citaciones y notificaciones el indicado al principio de este documento, aceptando como bien hechas las que en él se le hagan, si hubiera cambiado de dirección sin haberlo notificado previamente por escrito a "La Universidad", de igual manera aceptaré como líquida, exigible y de plazo vencido cualquier cantidad pecuniaria que “**LA UNIVERSIDAD**” me reclame tanto en la vía administrativa como en la vía ejecutiva, adquiriendo este contrato el carácter de título ejecutivo para los efectos legales pertinentes que pudieren derivarse de su aplicación e interpretación. **DECIMA QUINTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** “**LA UNIVERSIDAD**” podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato sin

responsabilidad de su parte por cualesquiera de las causas siguientes: a) Si **“EL CONTRATISTA”** no da inicio a los trabajos dentro del término o plazo estipulado para el efecto, excepto que no sea su responsabilidad; b) En caso de evidente negligencia del contratista o negativa infundada de cumplir con sus obligaciones contractuales; c) Por vencimiento del plazo siempre que no se hubiere acordado prórroga alguna; d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las relaciones contractuales, establecidas. Cuando el contratista incurra en cualquiera de las faltas antes indicadas **“LA UNIVERSIDAD”** le correrá audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días a efecto de que, acompañando las pruebas y documentos necesarios exprese lo que considere conveniente en su defensa. Vencido el plazo indicado la Universidad resolverá con base en las pruebas presentadas dando por terminado el contrato o por desvanecidos los cargos formulados, sin perjuicio de hacer efectivas las fianzas o seguros de caución correspondientes; e) Si **“EL CONTRATISTA”** fuese objeto de medida cautelar, que permita el embargo del equipo, maquinaria, fondos implementos y materiales, que use en la obra o cualquier suma que deba pagarse a **“EL CONTRATISTA”** por trabajo ejecutado y si el monto de la medida cautelar le impide cumplir con sus obligaciones contractuales; . f) Si no presenta las pólizas de las fianzas o seguros de caución, así como las certificaciones de autenticidad emitidas por la entidad afianzadora respectiva; a que está obligado conforme el presente contrato; g) Si comete actos dolosos y culposos en perjuicio de la ejecución del objeto del contrato a juicio y calificación de **“LA UNIVERSIDAD”**; h) Si **“EL CONTRATISTA”** rehúsa proseguir y deja de ejecutar el trabajo parcial o totalmente de tal forma que no cumpla con el Programa de Trabajo aprobado, ni asegure su terminación dentro del plazo o término especificado en el contrato o cualquier prórroga que se le conceda. En estos casos **“LA UNIVERSIDAD”** podrá ejercer las acciones legales que correspondan en contra de **“EL CONTRATISTA”**

DECIMA SEXTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Se entenderá como caso fortuito o fuerza mayor, todos los acontecimientos que sucedan accidental o casualmente durante el plazo contractual para la

terminación de los trabajos, en los que no intervenga ninguna de las partes y que por consiguiente las exime de la responsabilidad del cumplimiento del contrato respectivo, de conformidad con el artículo cincuenta y uno (51) de la Ley de Contrataciones del Estado. Para los fines del contrato, el caso fortuito y/o fuerza mayor, comprende entre otras causas las siguientes: guerras, revolución, disturbios civiles, motines, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, rayos, incendios, ordenes o directrices de cualquier gobierno legal o de facto, actos de enemigos públicos, huelgas, paros y cualesquiera causas ya sean de la clase descrita o no, sobre las cuales la parte afectada no tenga control razonable y que sean de tal naturaleza que restrinjan o eviten la acción de la parte afectada a su debido tiempo. Los casos que ocurran considerados como fortuitos o fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato, relevan a las partes de responsabilidad, debiéndose producir comunicación escrita a la otra parte en la que se pruebe el hecho dentro del plazo de diez (10) días de ocurrido, según lo establece el artículo cuarenta y tres (43) el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Si “La Universidad” acepta el hecho como caso fortuito o fuerza mayor podrá concederse la prórroga del plazo o bien rescindir el contrato sin aplicación de las sanciones. “La Universidad” no cubrirá ni reconocerá indemnización que provenga de casos fortuitos o de fuerza mayor. **DECIMA SEPTIMA: PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO:** En caso que “LA UNIVERSIDAD” decida dar por terminado unilateralmente el presente contrato, lo hará con base en el dictamen que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la que conste el incumplimiento de la entidad _____, o las circunstancias que motiven la terminación unilateral del presente contrato, para lo cual la Autoridad Administrativa Superior, emitirá un Acuerdo que disponga la terminación unilateral del presente contrato y las razones fundadas para ello, lo cual hará del conocimiento de “EL CONTRATISTA” dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante la respectiva notificación del Acuerdo para los efectos legales que correspondan. Asimismo, el presente contrato podrá darse por

resuelto o por terminado sin responsabilidad para ninguno de los otorgantes, cuando exista común acuerdo entre las entidades contratantes. **DECIMA OCTAVA: DECLARACIONES JURADAS:** Como **“EL CONTRATISTA”**. Suscribí ____ (____) Actas Notariales de Declaración Jurada de fecha _____de _____ de_____, faccionadas por el (la) Notario (a) _____, en las que declare: a), b), c)... **(Las declaraciones juradas que se solicitaron en las bases de cotización, se deben transcribir tal y como aparecen en el expediente y en primera persona)** **DECIMA NOVENA: FIANZAS O SEGUROS DE CAUCION: A) DE CUMPLIMIENTO:** Como **“EL CONTRATISTA”** me obligo a presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente contrato, Fianza o Seguro de Caucción de Cumplimiento a favor de **“LA UNIVERSIDAD”** equivalente al diez por ciento (10%) por valor total del contrato, como lo establecen los artículos sesenta y cinco (65) y sesenta y nueve (69) de la Ley de contrataciones del Estado y cincuenta y cinco (55) inciso uno (1) de su Reglamento. Esta fianza o seguro de caución se hará efectiva, cuando ocurra el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que ahora contrae **“EL CONTRATISTA”**. y para ello bastará con el simple requerimiento que “La Universidad” haga a la afianzadora, el pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a dicho requerimiento, circunstancia que se hará constar en dicha póliza. La fianza o seguro de caución deberá mantenerse vigente hasta que “La Universidad” de por recibido el bien relacionado, declare su conformidad y extienda la constancia respectiva a **“EL CONTRATISTA”**. **B) DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO:** Como **“EL CONTRATISTA”** debo entregar fianza o seguro de caución de calidad y funcionamiento por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato como requisito previo a la recepción del bien, de conformidad con el artículo sesenta y siete (67) de la Ley de Contrataciones del Estado. Las fianzas o seguros de caución descritas deben formalizarse mediante póliza emitida por Instituciones autorizadas para operar en Guatemala, de conformidad con el artículo sesenta y nueve (69) de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, en cumplimiento al

artículo cincuenta y nueve (59) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, como **“EL CONTRATISTA”** me comprometo a anexar en cada póliza certificación de autenticidad emitida por la entidad afianzadora respectiva, en la que conste que la fianza o seguro de caución, ha sido emitida en cumplimiento de la Ley que rige la emisión de fianzas y que el firmante de la póliza posee las facultades y competencias respectivas. **VIGESIMA: PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA O SEGURO DE CAUCION. “LA UNIVERSIDAD”** en caso de incumplimiento de lo pactado por parte de **“EL CONTRATISTA”**, hará efectiva la fianza o seguro de caución respectiva, con base en el informe que emita la _____ de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que presentará a la Autoridad Administrativa Superior y en el cual conste el incumplimiento de la Entidad _____. **“LA UNIVERSIDAD”** lo hará del conocimiento a **“EL CONTRATISTA”** para que dentro de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del documento respectivo, proceda a manifestar lo que estime conveniente a sus intereses, acompañando la documentación pertinente. Vencido dicho plazo, con su pronunciamiento o sin el mismo, **“LA UNIVERSIDAD”**, dentro de los cinco (5) días siguientes, formulará la solicitud de pago a la entidad afianzadora, adjuntado para el efecto el informe relacionado donde consta el incumplimiento de **“EL CONTRATISTA”**. No obstante cualquier estipulación en contrario contenido en la póliza de la fianza o seguro de caución, queda entendido, convenido y aceptado, que todo evento de litigio proveniente de la interpretación, reclamo cobranza judicial o extrajudicial de la fianza o seguro de caución constituida y cumplimiento de la garantía que la misma representa, no será sometido a juicio arbitral de ninguna naturaleza, para que las partes puedan dirimir sus diferencias en los tribunales de justicia competentes, conforme los términos que sean aplicables contemplados en el reverso de la póliza de fianza o seguro de caución correspondiente. Todo lo anterior debe constar en la póliza de la fianza o seguro de caución respectiva. En caso del reclamo del pago del monto de las fianzas o seguros en su caso, los otorgantes manifestamos que se utilizará la vía sumaria

de acuerdo a la legislación guatemalteca. **VIGESIMA PRIMERA: IMPUESTOS:** Queda expresamente entendido que el pago que “**LA UNIVERSIDAD**” me haga como “**EL CONTRATISTA**”, por el valor del _____ antes descrito, está exento de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin ninguna excepción, de conformidad con lo preceptuado por el artículo ochenta y ocho (88) de la Constitución Política de la República de Guatemala, debiendo para el efecto “**LA UNIVERSIDAD**”, entregar la constancia de exención respectiva, debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

VIGESIMA SEGUNDA: GASTOS Y COSTAS: Como “**EL CONTRATISTA**” estoy obligado a pagar cualquier clase de impuestos que estuviese afecto el presente contrato, así como los honorarios profesionales y demás gastos que se causen por el faccionamiento del mismo, y los gastos judiciales o extrajudiciales que se de deriven de la presente negociación. **VIGESIMA TERCERA:** Como _____, manifiesto que el número de Cuentadancia de la Universidad de San Carlos de San Carlos de Guatemala es el U uno guión uno (U1-1). **VIGESIMA CUARTA: APROBACION DE LA NEGOCIACION Y DEL CONTRATO:** La negociación que ahora se formaliza, fue aprobada por “**LA UNIVERSIDAD**” a través del Acuerdo de Rectoría número _____ guión _____ de fecha _____ de _____ de _____; **(si hay modificación de acuerdo incluirlo)** y para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las entidades otorgantes, deberá ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, de conformidad con lo que establece el Artículo cuarenta y ocho (48) de la Ley de Contrataciones del Estado y cuarenta y dos (42) de su Reglamento. **VIGESIMA QUINTA: ACEPTACION:** _____ Y _____ en las calidades con que ambos actuamos, expresamente declaramos: que en los términos relacionados, aceptamos íntegramente el contenido del presente contrato, el cual se encuentra contenido en _____ hojas de papel bond con el membrete de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual después de leído por

nosotros los comparecientes y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos de entera conformidad.

F)_____

F)_____