

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



**MODULO I**

**COMPRAS POR EL REGIMEN DE COMPRA DIRECTA**

**PROCEDIMIENTOS:**

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

**Guatemala, Enero de 2011**



## **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza  
Director General de Docencia

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Jorge Luis De León Arana  
Director General de Investigación

Ing. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Licda. Rosa María Ramírez Soto  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Lic. Abel Estuardo García Gaitán  
Auditor General

### **Elaboración**

#### **Comisión Actualización del Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Lic. Luis Felipe Herrera Juárez, Departamento de Contabilidad, Coordinador

Lic. Marco Tulio Paredes Morales, Dirección General Financiera

Lic. Eusebio Pirir Chamalé, Auditoría Interna

Licda. María Leticia Alvizures Ochoa, Dirección de Asuntos Jurídicos

Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó, Departamento de Proveduría

Licda. Adela Maritza Jicha Pocop, Departamento de Presupuesto

Lic. Otto René Guzmán Rafael, Departamento de Caja

Ing. Jorge Gamaliel Gómez Méndez, Departamento de Procesamiento de Datos

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, División de Desarrollo Organizacional

**Personal de Apoyo**

Sandra Ivonne Cuyún Soto, Departamento de Proveduría

María Julissa Velásquez Mazariegos, División de Desarrollo Organizacional

Tesoreros (as) de las unidades académicas y administrativas de la Universidad

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

## ÍNDICE

I. Presentación	1
II. Aprobación	2
III. Normas Generales	3
IV. Procedimientos de Compra por el Régimen de Compra Directa	5
1. Procedimiento de Compra y Pago por Caja Chica	6
1.1. Normas Específicas	7
1.2. Descripción el Procedimiento	8
1.3. Flujograma	9
2. Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo	10
2.1. Normas Específicas	11
2.2. Descripción el Procedimiento	14
2.3. Flujograma	17
3. Procedimiento de Compra y Pago por Orden de Compra	18
3.1. Normas Específicas	19
3.2. Descripción el Procedimiento	21
3.3. Flujograma	24
4. Procedimiento de Compra y Pago por Contrato Abierto	26
4.1. Normas Específicas	27
4.2. Descripción el Procedimiento	29
4.3. Flujograma	32
5. Procedimiento Documento Pendiente	35
5.1. Normas Específicas	36
5.2. Descripción el Procedimiento	38
5.3. Flujograma	40
V. Formularios	42

## I. PRESENTACIÓN

La Comisión responsable de la actualización del Sistema Integrado de Compras –SIC, nombrada por medio de Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, actualizó el Módulo I de dicho Sistema denominado “Régimen de Compra Directa” integrado por los procedimientos siguientes: Compra y Pago por Caja Chica, Fondo Fijo, Orden de Compra, Contrato Abierto y Documento Pendiente.

Además de la descripción de los procedimientos, con su respectivo flujograma, se presentan las normas generales del Régimen y normas específicas por procedimiento, así como los formularios que agilizarán el desarrollo de las actividades.

La actualización de este Módulo contempla modificaciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para compras por el Régimen de Compra Directa y Contrato Abierto y las necesidades institucionales detectadas durante la evaluación del Sistema anterior.

## II. APROBACIÓN



Clasificación de Archivo  
A108-U05-N000

12 de enero de 2011

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría  
Nº 0016-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

*Alc*

**"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 de fecha 9 de febrero de 1999 y 0481-2002 de fecha 20 de junio de 2002, el Rector aprobó el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Legislativo No. 57-92, ha sido modificado desde la aprobación del Sistema Integrado de Compras de la Universidad. **Considerando:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 de fecha 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-. **Considerando:** Que la Comisión Técnica revisó y actualizó el Procedimiento "Compras por Régimen de Compra Directa", en virtud de que dicho Procedimiento ha tenido cambios desde su aprobación en Acuerdo 096-99 y Acuerdo 481-2002 de Rectoría. **Considerando:** Que según Decreto 27-2009, de fecha 10 de septiembre de 2009, el Congreso de la República de Guatemala, reformó el Decreto No. 57-92, "Ley de Contrataciones del Estado"; **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad. **ACUERDA: Primero:** Aprobar la actualización del procedimiento "Compras por Régimen de Compra Directa", Módulo I del Sistema Integrado de Compras -SIC-, que comprende los procedimientos siguientes: Compra y Pago por Caja Chica, Fondo Fijo, Orden de Compra, Contrato Abierto y Documento Pendiente. Cada procedimiento contiene Normas de Cumplimiento Interno, Descripción del Procedimiento, Flujoograma y Formularios, según documento adjunto. **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:** El Módulo I, del Sistema Integrado de Compras, entrara en vigencia a la presente fecha. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de enero de dos mil once. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

*Alc*

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con módulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa  
DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA

/adela

### III. NORMAS GENERALES

1. Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad de San Carlos de Guatemala puede recibir bienes, suministros, obras o servicios antes de que se elabore la orden de compra.
2. Para la liquidación del expediente de compra directa por Orden de Compra, se fija un plazo hasta de dos (02) días hábiles para unidades ejecutoras ubicadas en el campus universitario y ciudad capital y hasta cinco (05) días hábiles para aquellas que se encuentren fuera del departamento de Guatemala, ambos a partir de la fecha de pago (momento de cancelar el bien o servicio al Proveedor). Son solidariamente responsables por no cumplir esta disposición el tesorero o quien haga sus veces y el jefe inmediato superior de la unidad solicitante. Caso contrario se procederá a efectuarse el respectivo cargo a la cuenta de deudores a nombre del o los responsables.
3. El cheque inherente a una compra que pase de quince días calendario y no sea retirado por el proveedor, debe ser anulado. Su reposición debe ser a requerimiento del beneficiario, según procedimiento interno establecido por el Departamento de Caja.
4. El responsable de la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de la Orden de Compra.
5. En la factura original, se debe certificar el ingreso al registro del Almacén o Libro de Inventarios de Bienes Muebles. Este registro también conlleva la responsabilidad de elaboración y obtención de firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Muebles a cargo de la persona que tendrá en uso y custodia dichos bienes muebles.
6. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la Universidad por compras de bienes, servicios, suministros y obras, se debe emitir a favor del proveedor adjudicado. Queda terminantemente prohibida la emisión de cheques al portador.
7. Si el proveedor utiliza facturas de tipo cambiario, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja", debe exigirse por parte del personal responsable el recibo de caja correspondiente, al momento de efectuar el pago. En caso de facturas especiales observar lo contenido en el Artículo 31, párrafos 3o. y 4o. de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Circular Dirección General Financiera DGF 15-97 del 27 de octubre, 1997.
8. El Departamento de Contabilidad debe registrar el gasto, con la Orden de Compra y documentos de legítimo abono. Se exceptúan de esta norma las compras que implican pagos parciales y los ajustes que con motivo de cierre contable se efectúen.

9. El formulario de "Modificación a Orden de Compra" FORM SIC-07-A, debidamente certificado por el Departamento de Presupuesto, debe utilizarse en los siguientes casos:
- Por anulación, incremento o disminución al valor de una orden de compra previamente contabilizado.
  - Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, las que deben referenciarse en el apartado de justificación del propio formulario, previo dictamen técnico cuando las características lo amerite.
  - Por cambio de partidas presupuestales.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA “REGIMEN DE COMPRA DIRECTA”**

## **1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CAJA CHICA”**

## 1.1. NORMAS ESPECÍFICAS DE CAJA CHICA

### **Norma 1. Autorización del Monto de la Caja Chica**

La autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora, autorizará el monto de la caja chica de conformidad con las necesidades de la misma, hasta por un máximo de Diez por ciento (10%) del monto asignado para fondo fijo.

### **Norma 2. Monto Máximo para Compras por Caja Chica**

Se pueden efectuar compras menores, que no sean recurrentes, por medio de Caja Chica, hasta un monto máximo de Q. 1,000.00, no siendo necesaria la presentación de proformas y solicitud de compra.

### **Norma 3. Adjudicación y Erogación del Gasto**

La adjudicación y erogación del gasto por medio de caja chica queda implícito con la firma de aceptación y páguese al reverso de la factura.

### **Norma 4. Asignación de Efectivo**

El tesorero otorga el efectivo a los solicitantes para compras menores mediante vale – Form. –SIC-14-, el cual debe liquidarse con los respectivos documentos de legítimo abono dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse entregado el efectivo, debiéndose devolver el original al solicitante.

### **Norma 5. Asignaciones por Caja Central**

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

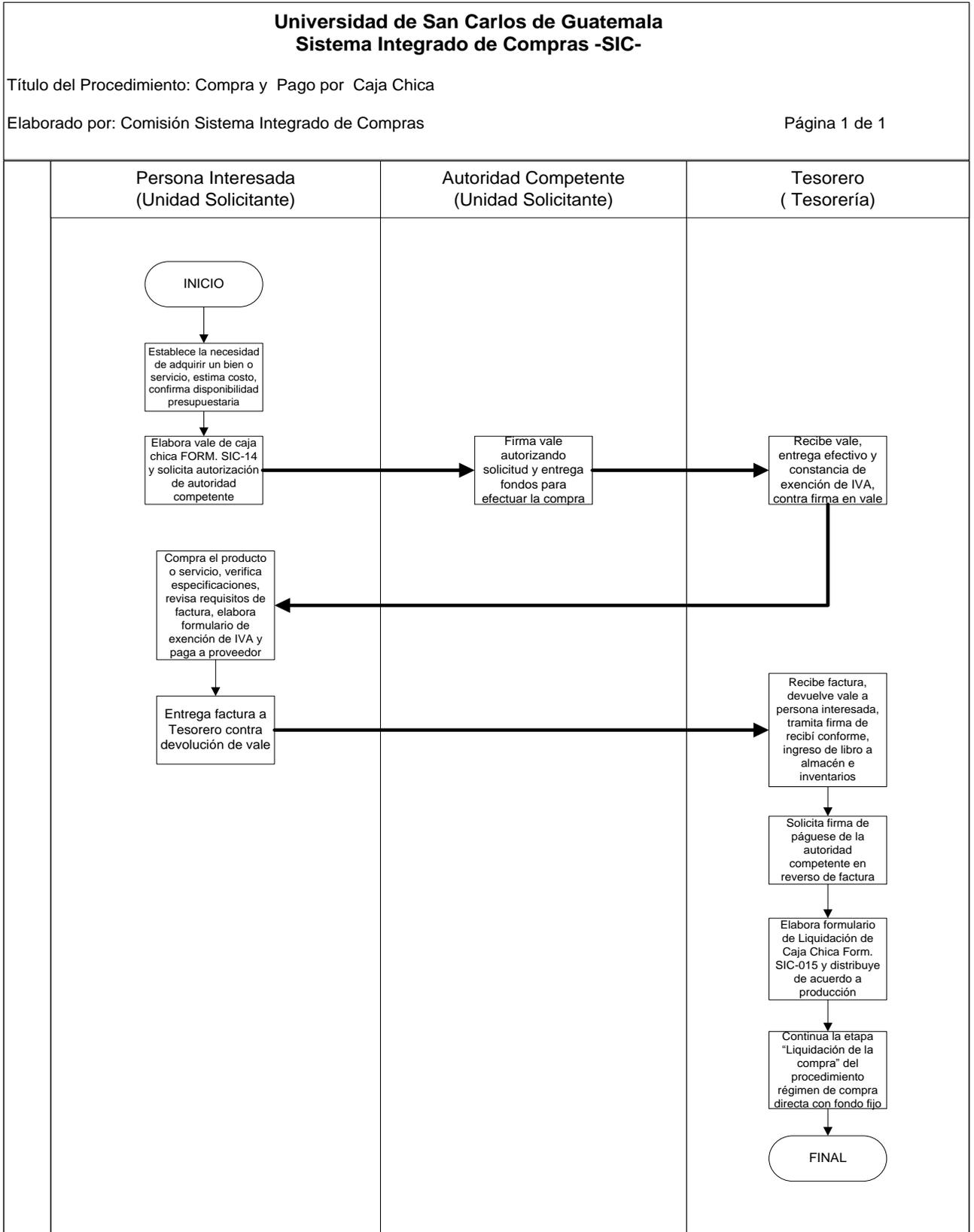
### **Norma 6. Reintegro de Caja Chica**

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

## 1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>			
<b>Título del Procedimiento:</b> Compra y Pago por Caja Chica		<b>MODULO I</b>	No. de Formas: 2 Hoja 1 de 1
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Persona Interesada</b>	1	Establece la necesidad de adquirir un bien o servicio, procede de la forma siguiente: Estima el costo. Solicita al tesorero o quien haga sus veces confirmar disponibilidad presupuestaria y a la vez le requiere formulario de Vale de Caja Chica, Form. SIC-14.
		2	Elabora Vale de Caja Chica –Form. SIC-14- y solicita autorización de autoridad competente.
	<b>Autoridad competente</b>	3	Firma vale autorizando la solicitud y entrega de fondos para efectuar la compra
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero o quien haga sus veces</b>	4	Recibe vale, entrega efectivo y constancia de exención de IVA, contra firma en el vale de la persona interesada o quien vaya a realizar la compra.
<b>Solicitante</b>	<b>Persona Interesada</b>	5	Compra el producto o servicio, verifica especificaciones (calidad, cantidad, volumen, etc.), revisa requisitos de la factura, elabora el formulario de exención de IVA y paga al proveedor.
		6	Entrega factura al tesorero o persona que haga sus veces contra devolución de vale.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero o quien haga sus veces</b>	7	Recibe factura, devuelve vale a la persona interesada. Tramita según el caso: - Firma de recibí conforme en factura -Ingreso al libro de almacén -Ingreso al libro de inventarios
		8	Solicita firma de páguese de la autoridad competente en reverso de la factura
		9	Elabora formulario Liquidación de Caja Chica, Form. SIC-015 y distribuye: Original 1/5 Expediente Copia 2/5 Depto. de Contabilidad Copia 3/5 Auditoría Interna Copia 4/5 Depto. de Presupuesto (cuando es transferencia Automática) Copia 5/5 Tesorería
		10	Continúa la etapa " Liquidación de la Compra " del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.

### 1.3. FLUJOGRAMA



## **2. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO”**

## **2.1. NORMAS ESPECÍFICAS DE FONDO FIJO**

### **Norma 1. Autorización del Monto del Fondo Fijo**

La autoridad administrativa responsable de cada unidad ejecutora, fijará el monto del Fondo Fijo a solicitar de conformidad con las necesidades de la misma y la Dirección General Financiera lo autoriza, previa verificación de la liquidación del monto total asignado del ejercicio anterior.

### **Norma 2. Ampliación del Monto del Fondo Fijo**

Cualquier ampliación al monto del Fondo Fijo asignado debe ser autorizado por la Dirección General Financiera, para lo cual debe considerar si la unidad interesada demuestra que los fondos asignados originalmente no son suficientes, cuenten con disponibilidad presupuestaria adicional suficiente y estén cumpliendo con una rotación adecuada de fondos.

### **Norma 3. Monto Máximo para Compras por Fondo Fijo**

Se pueden efectuar compras por medio de Fondo Fijo, hasta un monto máximo de Q. 10,000.00. Valor sin IVA.

### **Norma 4. Rotación del Fondo Fijo**

La solicitud de reintegro que se efectúa por medio de la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo Form. -SIC-12-, se debe realizar al estar ejecutado un máximo del **25%** de su monto autorizado.

### **Norma 5. Liquidación Anual del Fondo Fijo**

El monto autorizado debe ser liquidado al finalizar el ejercicio contable, lo cual debe ser notificado a la Dirección General Financiera por medio de las fotocopias de las Planillas de Liquidación del Fondo Fijo -SIC-12-, que evidencien su liquidación total, donde conste la revisión de Auditoría Interna, requisito necesario para habilitar el correspondiente del año siguiente.

### **Norma 6. Proformas a presentar**

Para compras por medio de Fondo Fijo, la unidad solicitante debe proceder de la forma siguiente:

- a) Compras mayores de Q. 5,000.00, para efecto de comparación de calidad, precios y características, debe presentar por lo menos dos (2) proformas.
- b) En la proforma se debe solicitar que el proveedor incluya la siguiente información: Número de Identificación Tributaria –NIT-, Régimen de Impuesto Sobre la Renta –ISR- bajo el cual este sujeto, Nombre o Razón Social a quien debe emitirse el cheque, precios con Impuesto al Valor Agregado –IVA- incluido, plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar.

## **Norma 7. Adjudicación y Erogación del Gasto**

La adjudicación y erogación del gasto a través de Fondo Fijo queda implícito con la firma de autorización de pago en la factura correspondiente y con la firma de aceptación en la proforma seleccionada, por la Autoridad Responsable.

## **Norma 8. Compra de Activos Fijos**

Para adquirir propiedad, planta, equipo e intangibles, grupo 3, debe adjuntarse a la Solicitud de Compra la correspondiente Reprogramación del Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.

## **Norma 9. Compra de Equipo de Cómputo, Redes y Sistema Computarizados**

En el caso de la compra de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, ups, proyectores, pantallas, scanner, y otros dispositivos), aplicaciones a la medida (sistemas y/o programas automatizados) y servicios de instalación de equipo de red, se debe requerir que cuenten con dictamen técnico del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos en Administración Central; y de las unidades informáticas o expertos en la materia en las unidades académicas debidamente calificados por el Departamento de Procesamiento de Datos, en estos dos últimos casos deben observarse los parámetros generales de requerimiento de compra publicados en <http://www.usac.edu.gt/solicitud>.

## **Norma 10. Registros de Renclones de Gasto**

La codificación de partidas de gasto es responsabilidad del Tesorero o personal que hace sus veces. El Departamento de Contabilidad efectuará las correcciones contables cuando el caso lo amerite, posterior al acreditamiento en cuenta, enviando copia de las mismas a la Tesorería y Auditoría Interna.

## **Norma 11. Transferencias de Fondos**

Los fondos asignados para el manejo de fondos fijos se realizan por medio de transferencia bancaria, de la manera siguiente:

**11.1 Apertura de Cuenta:** La Dirección General Financiera, autoriza las aperturas de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través del Fondo Fijo de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, asimismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].

**11.2 Solicitud de Transferencia:** El Departamento de Contabilidad debe emitir el oficio de “Solicitud de Transferencia de Fondos o Emisión de Cheque” con el número y nombre de cuenta bancaria de la unidad, a la que se debe transferir los fondos requeridos en la Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo.

**11.3 Autorización:** La Dirección General Financiera debe autorizar las transferencias en el Sistema Financiero automatizado y en el oficio de “Solicitud de Transferencia de Fondos o emisión de Cheque” del Departamento de Contabilidad.

**11.4 Transferencias de Fondos:** El Departamento de Caja transfiere los fondos a las cuentas bancarias de acuerdo a la autorización de la Dirección General Financiera. Traslada expediente y fotocopia certificada de la nota de debito al Departamento de Contabilidad a más tardar al día hábil siguiente.

#### **Norma 12. Plazo para liquidación de facturas**

Para la liquidación de compras por medio de fondo fijo y caja chica, se fija un plazo máximo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de pago.

#### **Norma 13. Transferencia Presupuestal Automática**

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

## 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>			
<b>Título del Procedimiento:</b> Compra y Pago por Fondo Fijo		<b>MÓDULO I</b>	Hoja 1 de 3 No. de Formas: 4
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Persona Interesada</b>	1	<p>Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación (en el caso de maquinaria y equipo), elabora solicitud de bien o servicio, mediante formulario de Solicitud de Compra (FORM.SIC.-01). En caso de compras mayores de Q. 5,000.00, se debe adjuntar dos proformas.</p> <p><b>Producción: Solicitud de Compra -SIC-01-</b></p> <p>1/3 Original            Expediente 2/3 Copia                Unidad Solicitante 3/3 Copia                Proveeduría y/o Tesorería</p>
		2	Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada y firma de Autoridad Responsable en Solicitud de Compra y proforma seleccionada, traslada.
<b>Tesorería o Departamento De Proveeduría</b>	<b>Tesorero o quien haga sus veces</b>	3	<p>Recibe expediente y numera correlativamente Solicitud de Compra con proforma autorizada, confirma precios, procede de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora cheque, Retención del ISR cuando corresponda y Exención de IVA, anota en esta última el No. de cheque cuando corresponda.</li> <li>b. Solicita firmas en cheque y en Exención de IVA a las personas registradas en el Banco y en el Ministerio de Finanzas Públicas, respectivamente.</li> <li>c. Recibe producto o servicio, verifica cantidad, calidad, volumen, etc.</li> <li>d. Revisa que la factura llene requisitos legales, anota en exención de IVA el No. de factura, o emite factura especial, si el caso lo amerita.</li> <li>e. Entrega al proveedor cheque y, exención del IVA, contra firma de recibido en factura.</li> <li>f. Adjunta factura (de ser factura cambiara, se debe adjuntar Recibo de Caja) al expediente.</li> </ol>

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería o Departamento De Proveeduría	Tesorero o quien haga sus veces	..3	<p>g. Tramita según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma de "Recibí conforme" en factura.</li> <li>- Ingreso al libro de Almacén.</li> <li>- Ingreso al libro de Inventarios.</li> </ul> <p>h. Solicita firma de Autorización y páguese en factura a la Autoridad Responsable.</p>
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o quien haga sus veces	4	<p>Llena Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo fijo y Liquidación de Caja Chica, si fuera el caso, FORMS. SIC-12 y SIC-15, respectivamente, lista facturas, consignando la partida presupuestal que afecta.</p> <p style="text-align: center;"><b>Producción del Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo y Liquidación de Caja Chica. FORMS. SIC-12 y SIC-15</b></p> <p>Original 1/5 Expediente Copia 2/5 Depto. de Contabilidad Copia 3/5 Auditoría Interna Copia 4/5 Depto. de Presupuesto (cuando es transferencia Automática) Copia 5/5 Tesorería</p>
		5	Elabora resumen, en el reverso del Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, integrando cada partida presupuestal de gasto utilizada y contable cuando corresponda.
		6	Firma conjuntamente con Autoridad Responsable.
		7	Anexa documentación de soporte de Compra al Formulario de Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo, retiene copia 5/5, traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoria	8	<p style="text-align: center;"><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Revisa liquidación y emite Nota o Aviso de Auditoria si es necesario.</p>
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	9	Recibe expediente, efectúa registros contables y elabora oficio de "Solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque", traslada
Departamento de Caja	Jefe del Departamento de Caja	10	Recibe expediente, efectúa transferencia bancaria con base a "Solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque" por el valor del reintegro del fondo fijo y a la cuenta de la Unidad Solicitante.

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

Hoja 3 de 3

**Título del Procedimiento:** Compras por medio de Fondo Fijo

<b>Departamento de Caja</b>	<b>Jefe del Departamento de Caja</b>	11	Adjunta copia certificada de nota de debito al expediente y distribuye copia de nota de debito a la Unidad Solicitante y Depto. De Contabilidad. Traslada.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Persona designada</b>	12	Recibe expediente, verifica nota de debito y traslada al archivo.
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Auxiliar de auditoria</b>	13	<b><i>PUNTO DE CONTROL</i></b> Revisa transferencia y emite recomendaciones si es necesario.

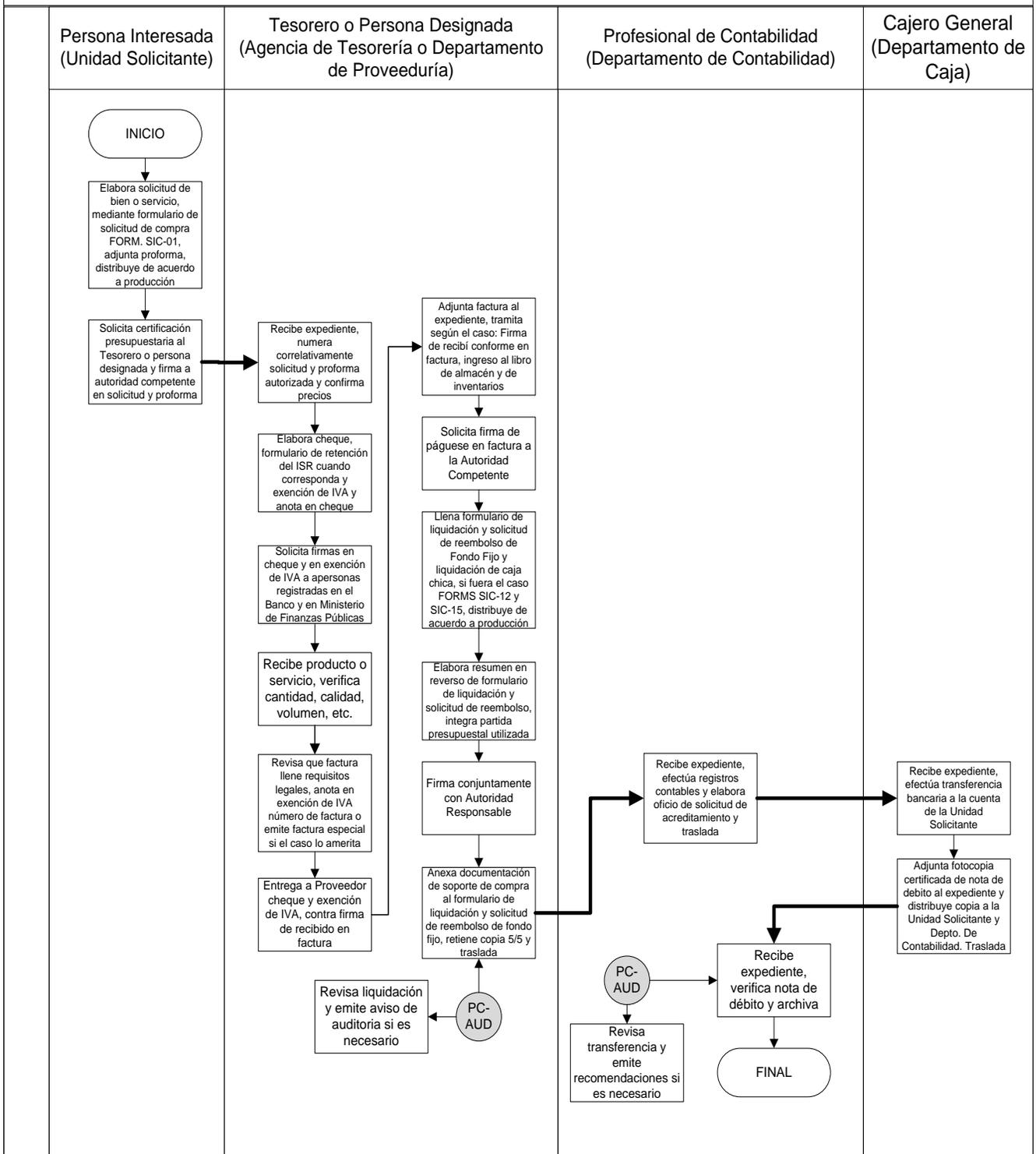
### 2.3. FLUJOGRAMA

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

Título del Procedimiento: Compras por Medio de Fondo Fijo

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 1 de 1



### **3. Procedimiento “Compra y Pago por Orden de Compra”**

### **3.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA**

#### **Norma 1. Autorización del Monto de las Compras Directa**

El monto de la compra por medio de Orden de Compras es de Q. 10,000.01 a 90,000.00 no incluye IVA, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **Norma 2. Adjudicación y Erogación del Gasto**

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

#### **Norma 3. Pagos Parciales**

Toda contratación que implique pagos parciales, debe tramitarse con Orden de Compra sin importar el monto, ya sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, mantenimiento de edificios, contratación de servicios técnicos y/o profesionales, entre otras, se debe faccionar contrato o acta administrativa que contenga todos los pormenores de la negociación a discreción de la autoridad administrativa superior, y según sea el caso. No pueden efectuarse pagos parciales por medio de fondo fijo o documentos pendientes, ya que el expediente completo queda en el Departamento de Contabilidad; la Tesorería o el Departamento de Proveeduría debe tramitar cada pago parcial con los requisitos de liquidación consignados en la factura original, exención de IVA, retención de ISR cuando corresponda, publicación en GUATECOMPRAS, informes y fotocopia de la Orden de Compra, con los cuales procederá también a liquidar el cheque.

#### **Norma 4. USO DE GUATECOMPRAS**

##### **4.1 Ofertas electrónicas**

Previo a utilizar la oferta electrónica La unidad solicitante debe consultar en el portal de Guatecompras el catalogo de Contrato Abierto si existen bienes, suministros, obras y servicios requeridos; de no cumplir con los requisitos o especificaciones técnicas se debe imprimir la “Declaración del Comprador” y proceder:

- 4.1.1 De conformidad a la Solicitud de Compra –SIC-01-, el Usuario Comprador Hijo Operador, opera y prepara en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
- 4.1.2 Traslada el expediente al Usuario Comprador Hijo Autorizador, para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

- 4.1.3 En un término de tres días el Usuario Comprador Hijo Autorizador imprime las ofertas electrónicas y traslada al jefe de la unidad para su autorización de la oferta que más convenga a la institución.
- 4.1.4 El Usuario Comprador Hijo Autorizador, publica la oferta electrónica adjudicada por el jefe de la unidad.
- 4.1.5 En caso de ausencia de ofertas electrónicas o que las mismas no cumplen con los requisitos solicitados, la compra se debe efectuar directamente en la entidad que el jefe de la unidad considere conveniente a los intereses de la institución, adjuntando la justificación respectiva previendo las inconformidades de los proveedores.

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

#### **4.2 Compras sin concurso (no utiliza oferta electrónica)**

Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar o una vez recibido el bien, servicio o suministro se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimiento sea publicado automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes debe anexar manualmente la documentación de respaldo. En esta modalidad aplica solamente a los pagos de servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía, arrendamiento de edificios y acometidas eléctricas), así como habilitación y autorización de formas por la Contraloría General de Cuentas, contratación de servicios técnicos y profesionales. Para finalizar el evento de compra directa por medio de Orden de Compra, sin concurso se debe publicar en GUATECOMPRAS, los datos de la factura u otros documentos de respaldo.

#### **Norma 5. Compra y Recepción de Equipo de Cómputo, Redes y Sistemas Computarizados**

En el caso de la compra de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, ups, proyectores, pantallas, scanner, y otros dispositivos), aplicaciones a la medida (sistemas y/o programas automatizados) y servicios de instalación de equipo de red, se debe requerir que cuenten con dictamen técnico del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos en Administración Central; y de las unidades informáticas o expertos en la materia en las unidades académicas debidamente calificados por el Departamento de Procesamiento de Datos, en estos dos últimos casos deben observarse los parámetros generales de requerimiento de compra publicados en <http://www.usac.edu.gt/solicitud>.

## **Norma 6. Compra y Recepción de Equipo o Suministros Especializados**

En el caso de las compras y recepción que por su naturaleza así lo requieran (reactivos, equipo especializado utilizado para estudios específicos), la unidad solicitante, cuando lo amerite o lo crea necesario, puede solicitar dictamen técnico para la compra y recepción de los mismos.

## **Norma 7. Construcción de Obras, Estudios, Diseños y Similares**

En los casos de construcción de obras, remodelaciones, instalaciones diversas, estudios, diseños y otros similares de cualquier monto, se debe faccionar contrato o acta administrativa que contenga todos los pormenores de la negociación a discreción de la autoridad administrativa superior, y según sea el caso, así como acta de recepción. Así mismo, debe contar con la revisión y aprobación de la División de Servicios Generales, previo a realizar el trámite administrativo de contratación y su liquidación, según Acuerdo de Rectoría No. 486-99 del 5 de mayo de 1999.

### 3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compras Directas por Orden de Compra			MÓDULO I
			Hoja 1 de 3 No. de formas: 4
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Designada	1	Elabora formulario de Solicitud de Compra (FORM.SIC.-01).  <b>Producción Solicitud de Compra -SIC-01-</b>  1/3 Original Expediente 2/3 Copia Unidad Solicitante 3/3 Copia Proveeduría y/o Tesorería
		2	Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada, traslada.
Solicitante	Autoridad Competente	3	Firma Solicitud de Compra SIC -01-Traslada.
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Persona Designada	4	Procede de conformidad con la Norma 4 de la Normas Específicas y traslada las ofertas electrónicas para adjudicación.
Solicitante	Autoridad Competente	5	Recibe ofertas electrónicas y adjudica. Traslada
Tesorería o Departamento de Proveeduría	Tesorero o Persona Designada	6	Recibe expediente, publica adjudicación en Guatecompras y elabora Orden de compra para proveedor seleccionado (FORM.SIC-07), le asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad responsable y certifica disponibilidad presupuestal. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntarse programación. Traslada.  <b>Producción Orden de Compra</b>  1/7 Depto. de Contabilidad 2/7 Expediente 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Depto. de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Proveeduría o Tesorería
Departamento de Presupuesto	Persona Designada	7	Recibe la Orden de Compra y procede de la forma siguiente:  a) Califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal de expedientes provenientes de Unidades Ejecutoras que no cuenten con Tesorero, así como del Departamento de Proveeduría, sin importar el monto.

**Título del Procedimiento:** Compras Directas por Orden de Compra

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Departamento de Presupuesto</b>	<b>Persona Designada</b>	.....7	b) Califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal de expedientes que implican pagos parciales sin importar el monto. c) Certifica disponibilidad y califica el gasto en los casos que la compra sea mayor a Q.30,000.00 d) Recibe copia del formulario –SIC 07- menores de Q. 30,000.00 certificado por Tesorería de la unidad solicitante y actualiza en el sistema presupuestario.  En caso de errores, emite nota según procedimiento interno. Traslada.
<b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>	<b>Tesorero o persona designada</b>	8	Recibe expediente completo, procede de la forma siguiente:  a. Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes), y cuando corresponda verifica presentación de garantías o fianzas. b. Cuando la naturaleza del bien lo requiera, debe elaborarse acta de recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente. c. Elabora formulario de Retención del Impuesto Sobre La Renta –ISR- cuando corresponda. d. Requiere firma de recibí conforme de la persona solicitante; y a la autoridad responsable la autorización y páguese en la factura. e. Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén .Traslada
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoria</b>	9	Recibe expediente, revisa conforme a procedimiento interno. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoria, traslada.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	10	Recibe expediente, efectúa operaciones contables y envía oficio al Departamento de Caja para emisión de cheque, según procedimiento interno, traslada
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona designada</b>	11	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, según procedimiento interno, traslada.

**Título del Procedimiento:** Compras Directas por Orden de Compra

Inicia: Unidad Solicitante

Termina: Departamento de Contabilidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	12	<p>Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en el Ministerio de Finanzas Públicas y entrega.</li> <li>b. Entrega al proveedor constancia de retención ISR cuando corresponda y cheque contra firma de recibido, en duplicado de cheque voucher.</li> <li>c. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias.</li> <li>d. Adjunta copia de voucher al expediente.</li> <li>e. Finaliza el evento en Guatecompras según norma 4, numeral 4.2.</li> </ol> <p>Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la Orden de Compra “Liquidación de la Compra” y solicita firma de la autoridad responsable. Traslada</p>
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoría</b>	13	Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno, envía expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Encargado de Archivo</b>	14	Recibe expediente, archiva conforme procedimiento interno.

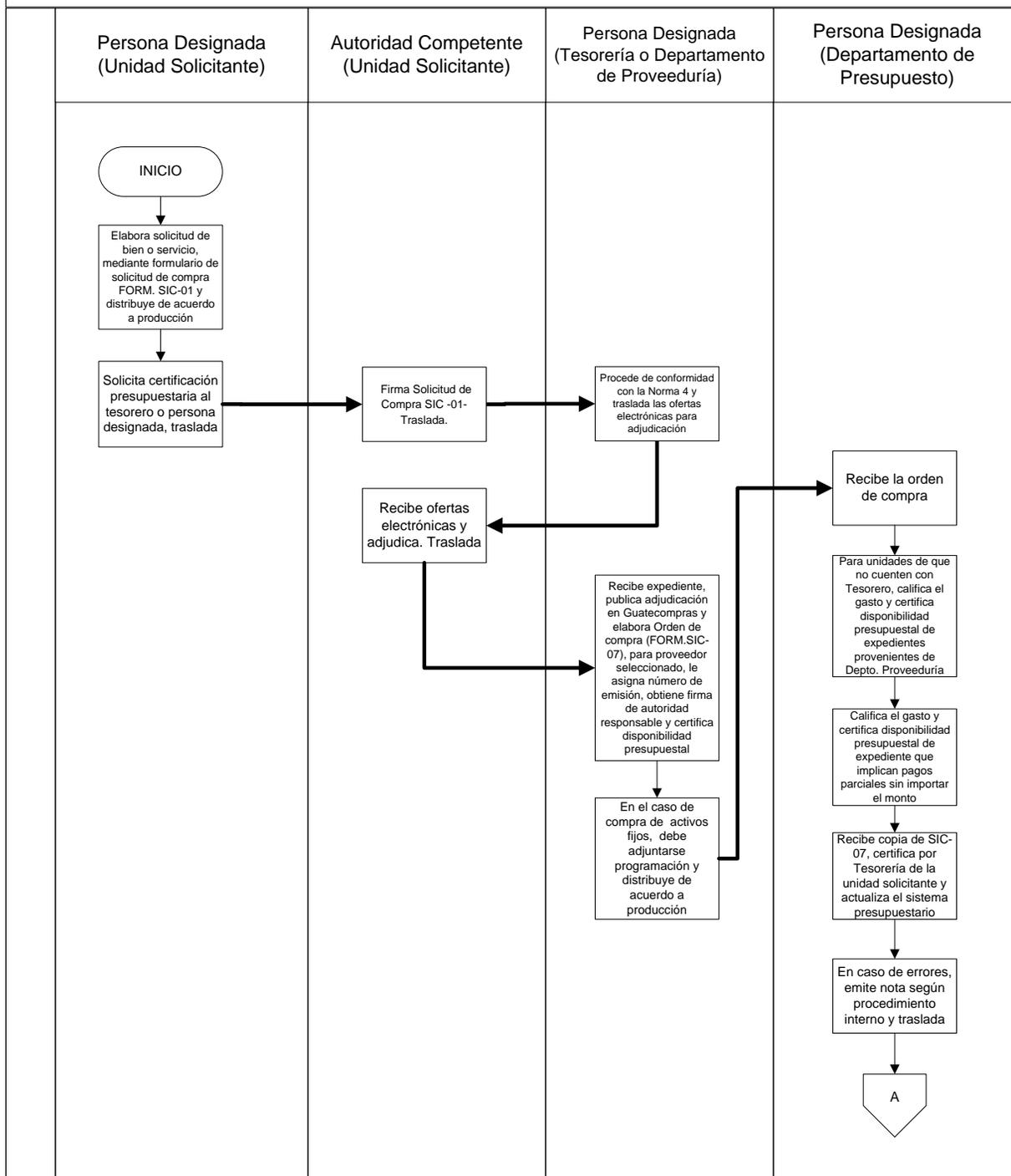
### 3.3. FLUJOGRAMA

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

Título del Procedimiento: Compras por Medio de Orden de Compra

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 1 de 2

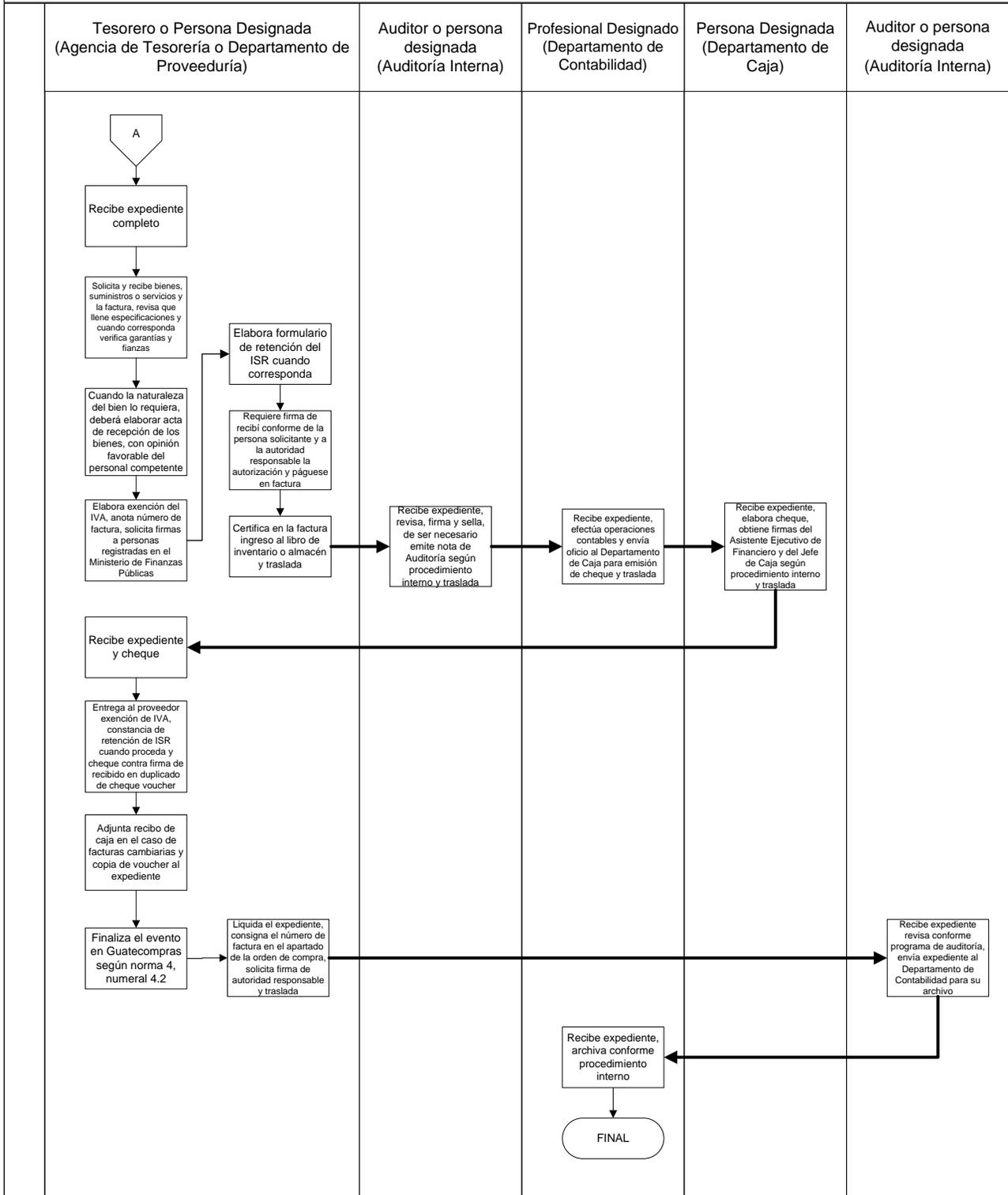


**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Sistema Integrado de Compras -SIC-**

Título del Procedimiento: Compras por Medio de Orden de Compra

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 2



#### **4. Procedimiento “Compra y Pago por Contrato Abierto”**

## **4.1. NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO**

### **Norma 1 Obligatoriedad**

Las entidades del sector público pueden comprar en forma directa y sin necesidad de realizar licitaciones ni cotizaciones, la cantidad que necesiten de cualquier de los productos disponibles en un Contrato Abierto, sin límites de montos.

### **Norma 2. Condiciones y Requisitos para compras por Contrato Abierto**

Se deben efectuar compras de bienes, suministros y servicios por contrato abierto cuando cumplan con las condiciones y requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Norma 3. Excepción**

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

### **Norma 4. Vigencia del Contrato Abierto**

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

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

### **Norma 5. Responsabilidad**

Las autoridades administrativas según el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no pueden autorizar la adjudicación y pago de las adquisiciones hechas por otros regímenes si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto. Además que las condiciones sean iguales o mejores a las requeridas en las bases de cotización y licitación solicitadas por las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Norma 6. Solicitud de Compra por Contrato Abierto**

Mediante la Solicitud de Compra Forma SIC-01-, debe detallarse las condiciones y requisitos de los bienes y servicios que se requieren, y para el caso de equipo de cómputo o bienes que por su naturaleza lo requieran deberán contar con dictamen técnico.

## **Norma 7. Compra y Recepción de Equipo de Cómputo, Redes y Sistemas Computarizados**

En el caso de la compra de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, ups, proyectores, pantallas, scanner, y otros dispositivos), aplicaciones a la medida (sistemas y/o programas automatizados) y servicios de instalación de equipo de red, se debe requerir que cuenten con dictamen técnico del Departamento de Procesamiento de Datos en Administración Central; y de las unidades informáticas o expertos en la materia en las unidades académicas debidamente calificados por el Departamento de Procesamiento de Datos, en estos dos últimos casos deben observarse los parámetros generales de requerimiento de compra publicados en <http://www.usac.edu.gt/solicitud>.

## **Norma 8. Presentación de Fianzas**

Al momento de recibirse los bienes o servicios el tesorero o quien haga de sus veces será responsable de solicitar las Fianzas de Calidad y de Funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

## **Norma 9. Recepción de los Bienes, Servicios o Suministros**

Para la recepción de los bienes, suministros y servicios adquiridos por contrato abierto y cuando la naturaleza del bien o servicio lo requieran, se debe elaborar acta administrativa de recepción.

## **Norma 10. Sanciones**

Cuando el proveedor incumpla con las obligaciones contenidas dentro del contrato abierto y aquellas a que se refiere los artículos 85, 86, 87 y 88 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Autoridad Competente de la unidad, debe reportarlas para la sanción correspondiente.

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

## **Norma 11. Ejecución de la Fianza de Cumplimiento del Contrato**

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

## 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>									
<b>Título del Procedimiento:</b> Compra y Pago por Contrato Abierto			<b>MÓDULO I</b>						
			Hoja 1 de 3 No. de formas: 3						
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad							
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad						
<b>Solicitante</b>	<b>Persona Designada</b>	1	<p>Elabora formulario de Solicitud de Compra (FORM.SIC.-01), con la descripción de las características de bienes, servicios y suministro para compra por Contrato Abierto.</p> <p style="text-align: center;"><b>Producción Solicitud de Compra -SIC-01-</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1/3 Original</td> <td style="width: 50%;">Expediente</td> </tr> <tr> <td>2/3 Copia</td> <td>Unidad Solicitante</td> </tr> <tr> <td>3/3 Copia</td> <td>Proveeduría y/o Tesorería</td> </tr> </table>	1/3 Original	Expediente	2/3 Copia	Unidad Solicitante	3/3 Copia	Proveeduría y/o Tesorería
		1/3 Original	Expediente						
2/3 Copia	Unidad Solicitante								
3/3 Copia	Proveeduría y/o Tesorería								
2	Solicita certificación presupuestaria al tesorero o persona designada, traslada.								
<b>Solicitante</b>	<b>Autoridad Competente</b>	3	Recibe "Solicitud de Compra" Formulario SIC-01, revisa descripción de características del bien y autoriza la compra						
<b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	4	Accede a página de Internet <a href="http://www.GUATECOMPRAS.gt">www.GUATECOMPRAS.gt</a> , consulta los listados de los bienes, servicios o suministros adjudicados por contrato abierto, compara las características publicadas, contra las características del bien solicitado en SIC-01. Si las características del bien ofertado por contrato abierto son iguales o mejores, confirma existencia, plazo de entrega y otras condiciones con el proveedor seleccionado y adjunta fotocopia del contrato, aprobación del contrato y sus ampliaciones, si este fuera el caso.						
<b>Solicitante</b>	<b>Autoridad Competente</b>	5	Requiere al Proveedor seleccionado la propuesta económica de los bienes, servicios y suministro para compra por Contrato Abierto; autoriza la misma y traslada.						
<b>Tesorería o Departamento de Proveeduría</b>	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	6	<p>Elabora Orden de Compra -FORM.SIC-07-, a favor del proveedor adjudicado, asigna número de emisión y obtiene firmas. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntarse programación. Traslada. Procede de la siguiente forma:</p> <p>a) Si la compra es menor a Q 30,000.00 certifica disponibilidad presupuestal en el apartado correspondiente. (continúa paso 9).</p> <p>b) Si la compra es mayor de Q.30,000.00 traslada al Departamento de Presupuesto.</p>						

**Título del Procedimiento:** Compra y Pago por Contrato Abierto

Inicia: Unidad Solicitante

Termina: Departamento de Contabilidad

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	.....6	<p align="center"><b>Producción Orden de Compra</b></p> <p>1/7 Depto. de Contabilidad 2/7 Expediente 3/7 Auditoría Interna 4/7 Proveedor 5/7 Depto. de Presupuesto 6/7 Unidad Solicitante 7/7 Proveduría o Agencia de Tesorería</p>
<b>Departamento de Presupuesto</b>	<b>Profesional de Presupuesto</b>	7	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal de expedientes provenientes de Unidades Ejecutoras que no cuenten con Tesorero, así como del Departamento de Proveduría, sin importar el monto. (continúa paso 9).</p> <p>b) Certifica disponibilidad y califica el gasto en los casos que la compra sea mayor a Q.30,000.00. (Continúa paso 9).</p> <p>c) Recibe copia del formulario –SIC 07- menores de Q. 30,000.00 certificado por Tesorería de la unidad solicitante y actualiza en el sistema presupuestario.</p> <p>c) Certifica disponibilidad y si la compra es mayor de Q.250,000.00, traslada a la Dirección General Financiera para dictamen.(continúa paso 8)</p>
<b>Dirección General Financiera</b>	<b>Asistente Ejecutivo</b>	8	<p>Recibe expediente, revisa, emite Dictamen, traslada.</p>
<b>Tesorería o Departamento de Proveduría</b>	<b>Tesorero o persona designada</b>	9	<p>Recibe expediente completo, procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes).</p> <p>b) Cuando la naturaleza del bien lo requiera, deberá elaborarse acta de recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente.</p> <p>c) Elabora formulario de Retención del Impuesto Sobre La Renta –ISR- cuando corresponda.</p> <p>d) Requiere firma de recibí conforme de la persona solicitante; y a la autoridad responsable la autorización y páguese en la factura.</p> <p>e) Certifica en la factura ingreso al libro de inventarios o almacén.</p> <p>f) Verifica que se adjunte las fianzas de conservación de obras, o de calidad, o de funcionamiento, o certificado de garantía. Traslada</p>

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

Hoja No.3 de 3

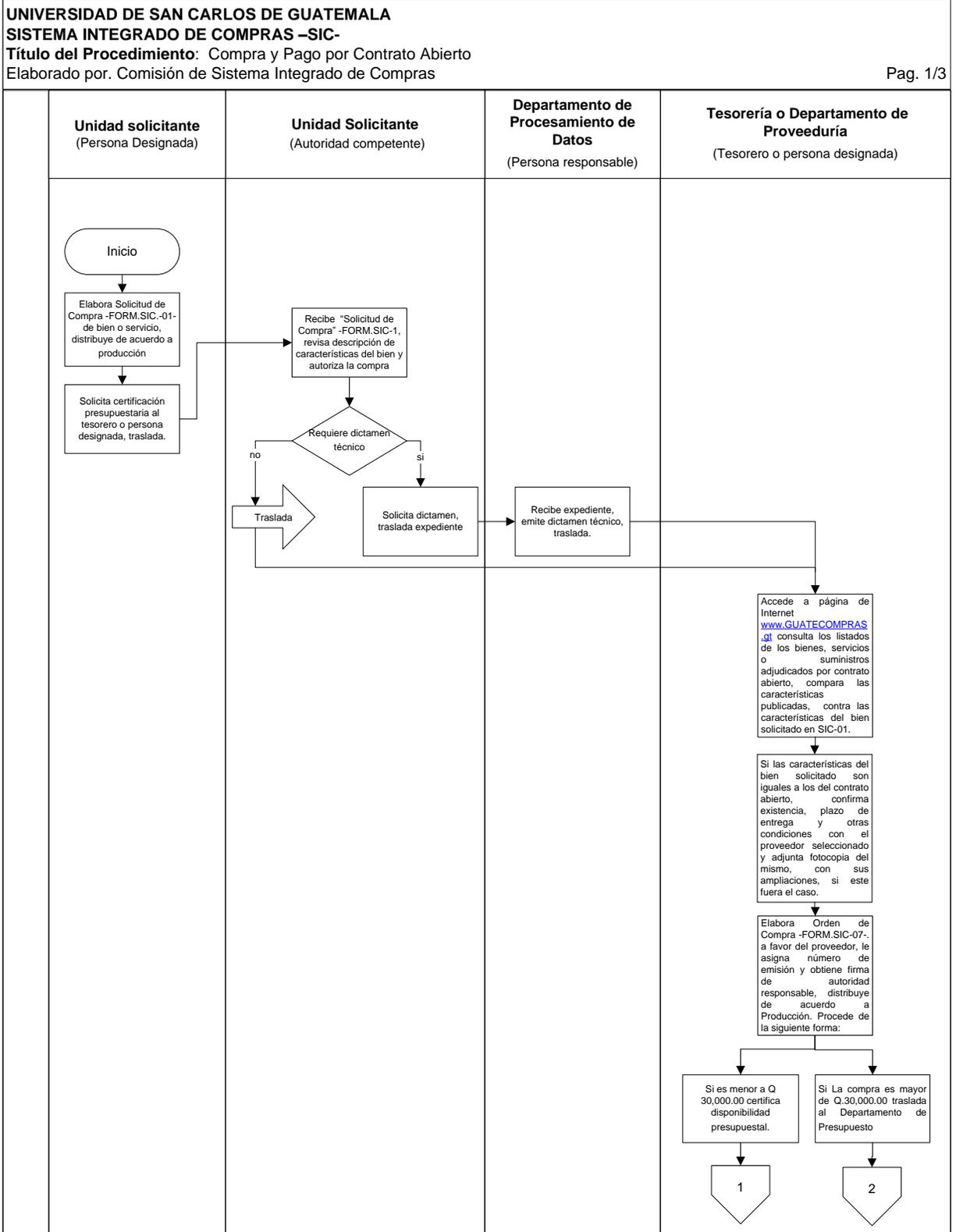
**Título del Procedimiento:** Compra y Pago por Contrato Abierto

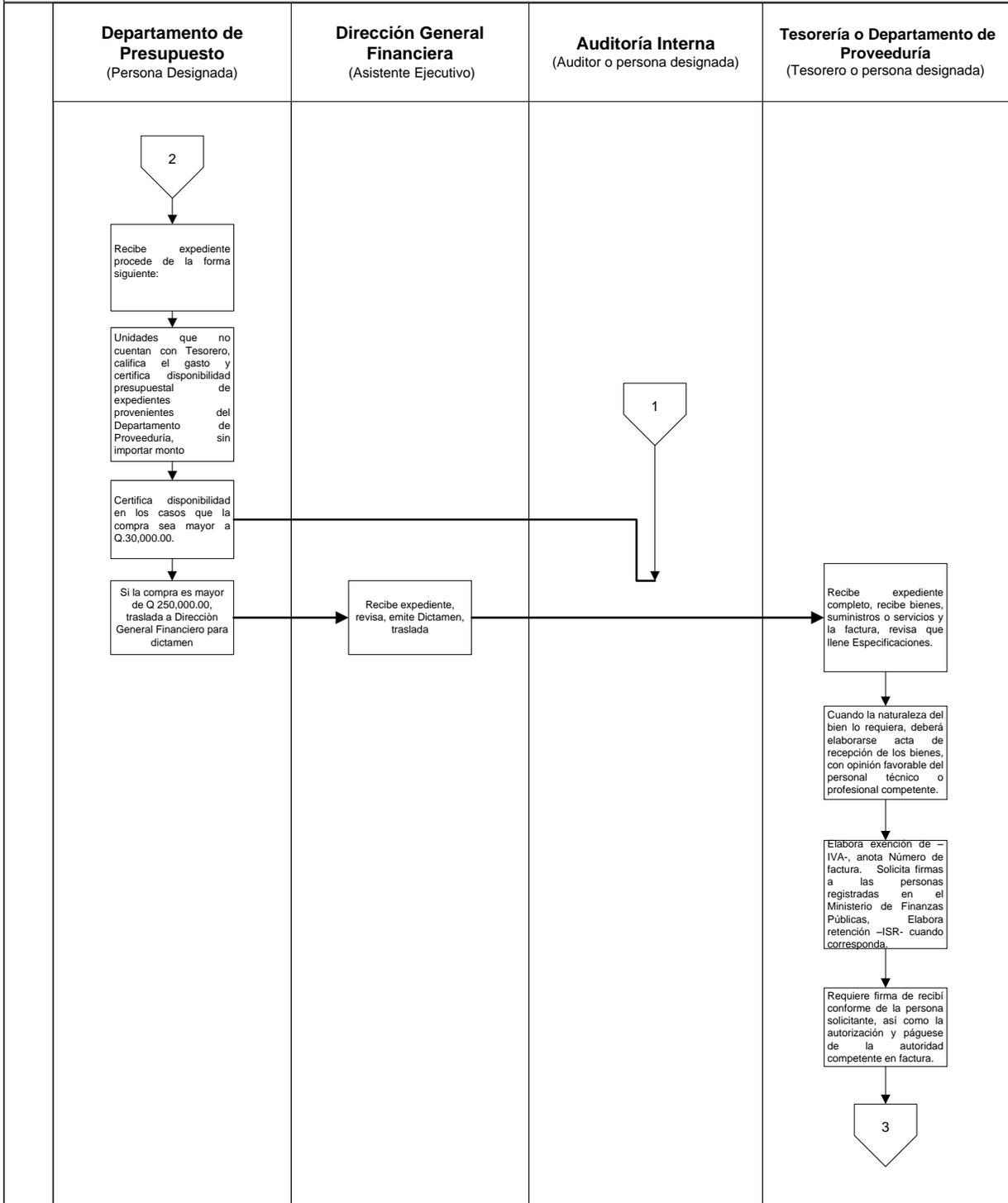
Inicia: Unidad Solicitante

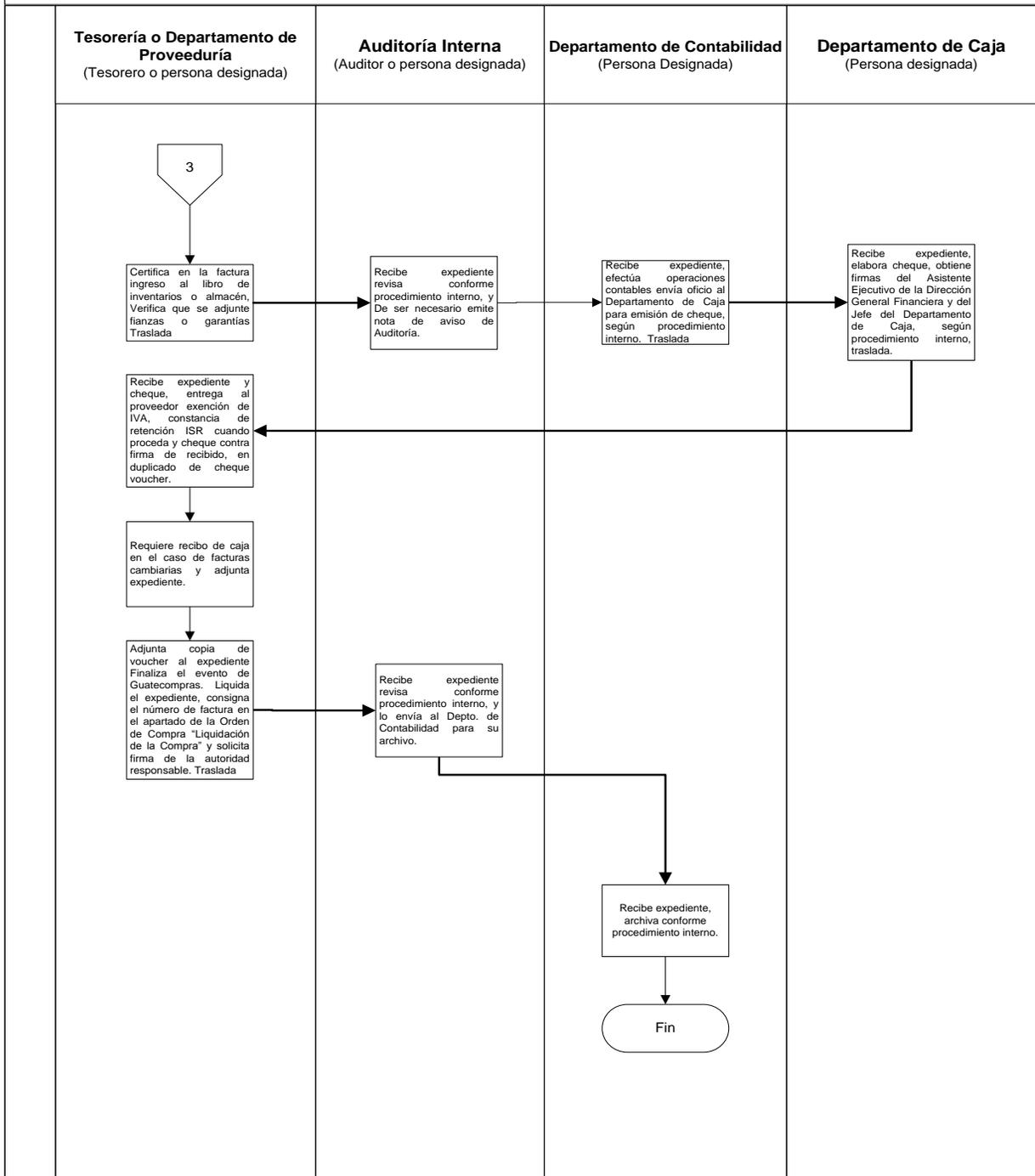
Termina: Departamento de Contabilidad

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoria</b>	10	Recibe expediente, revisa conforme a procedimiento interno. De ser necesario emite nota o Aviso de Auditoria, traslada.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	11	Recibe expediente, efectúa operaciones contables y envía oficio al Departamento de Caja para emisión de cheque, según procedimiento interno, traslada
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Persona designada</b>	12	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, según procedimiento interno, traslada.
<b>Tesorería Departamento de Proveeduría</b>	<b>Tesorero o Persona Designada</b>	13	<p>Recibe expediente y cheque, procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elabora exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, anota número de factura. Solicita firmas a las personas registradas en el Ministerio de Finanzas Públicas y entrega.</li> <li>b. Entrega al proveedor constancia de retención ISR cuando proceda y cheque contra firma de recibido, en duplicado de cheque voucher.</li> <li>c. Adjunta recibo de caja en el caso de facturas cambiarias.</li> <li>d. Adjunta copia de voucher al expediente.</li> <li>e. Finaliza el evento en Guatecompras según norma 4, numeral 4.2 de las Normas Específicas para Compra y Pago por Orden de Compra.</li> </ol> <p>Liquida el expediente, consigna el número de factura en el apartado de la Orden de Compra "Liquidación de la Compra" y solicita firma de la autoridad responsable. Traslada</p>
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoria</b>	14	Recibe expediente revisa conforme procedimiento interno, envía expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Encargado de Archivo</b>	15	Recibe expediente, archiva conforme procedimiento interno.

### 4.3. FLUJOGRAMA







## **6. Procedimiento de Compra y Pago por Documento Pendiente**

## 5.1. NORMAS ESPECÍFICAS DE DOCUMENTO PENDIENTE

### **Norma 1. Utilización del Documento Pendiente**

Este documento debe ser utilizado exclusivamente para el pago de erogaciones al Personal por Jornal y a Destajo, que con carácter de salario se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo.

### **Norma 2. Responsabilidad de la Elaboración de Solicitud de Documento Pendiente**

El tesorero o la persona responsable debe consignar los datos requeridos en el formulario SIC-11 "Solicitud de Documento Pendiente", así como certificar la disponibilidad presupuestal.

### **Norma 3. Autorización para Pago de Planillas**

La Solicitud de Documento Pendiente por pago de planilla debe ser autorizada por la Autoridad Responsable de la Unidad Ejecutora solicitante y la Certificación Presupuestal y Calificación del gasto le corresponde al Departamento de Presupuesto.

### **Norma 4. Transferencias de fondos**

Los fondos asignados para el manejo de documentos pendientes se realizarán por medio de transferencia bancaria, de la siguiente manera:

- 4.1 Apertura de Cuenta:** La Dirección General Financiera, autoriza las aperturas de cuentas bancarias a las Unidades Ejecutoras para la administración de los fondos asignados a través de Documentos Pendientes de los Programas Ordinarios y Autofinanciables, asimismo, dará alzas y bajas de éstas por medio del Sistema Integrado de Información Financiera [SIIF-USAC].
- 4.2 Solicitud de Transferencia:** El Departamento de Contabilidad debe emitir el oficio de "Solicitud de transferencia de fondos o emisión de cheque" con el número y nombre de cuenta bancaria de la unidad, a la que se debe transferir los fondos requeridos en la Solicitud de Documento Pendiente.
- 4.3 Autorización:** La Dirección General Financiera autorizará las transferencias en el Sistema Financiero automatizado y en el oficio de "Solicitud de Transferencia de Fondos o emisión de Cheque" del Departamento de Contabilidad.
- 4.4 Transferencias de Fondos:** El Departamento de Caja transferirá los fondos a las cuentas bancarias de acuerdo a la autorización de la Dirección General Financiera. Traslada expediente y fotocopia certificada de la nota de débito al Departamento de Contabilidad a más tardar al día hábil siguiente.

### **Norma 5. Liquidación del Documento Pendiente**

Los documentos pendientes deben liquidarse por medio del formulario SIC-013 "Planilla de Liquidación de Documento Pendiente", en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la situación de fondo a través de transferencia bancaria.

## **Norma 6. Pago de Planillas**

En el pago de planilla deberá observarse lo siguiente:

- a. Adjunta y llena formulario SIC-016, "Planilla de Pago de Salarios por Jornal y a Destajo", debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Adjuntar comprobantes de pago por los descuentos a que este afecto el trabajador por planilla. (IGSS, Plan de Prestaciones, Sindicato, otros). Los intereses por pagos extemporáneos serán cubiertos con fondos del peculio del responsable del pago.
- c. Los excedentes de los montos asignados, deberán ser depositados a la cuenta USAC Ingresos Propios o USAC Fondos Privativos según sea el caso.

## **Norma 7. Asignación de fondos para cambios**

Las Unidades Ejecutoras que perciban ingresos podrán solicitar a través de un Documento Pendiente a la Dirección General Financiera la autorización de un monto no mayor de Q. 300.00 para cambios (vuelos), el cual debe ser liquidado al final del ejercicio contable.

## **Norma 8. Asignación de nuevos Documentos Pendientes**

La Dirección General Financiera y Departamento de Presupuesto no autorizarán otra Solicitud de Documento Pendiente, si no se ha liquidado el Documento Pendiente inmediato anterior.

## **Norma 9. Excepción**

Para gastos fortuitos y emergentes previamente calificados por la Dirección General Financiera se podrán emitir documentos pendientes, adjuntando anexo con el detalle y montos de los renglones presupuestales que se ejecutarán, dentro del cual los pagos no deben sobrepasar de los Q. 10,000.00, Valor sin IVA por cada factura. En la liquidación de estos documentos pendientes, se debe observar los Pasos 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo y norma 5 de este procedimiento.

## 5.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>			
<b>Título del Procedimiento:</b> Compra y Pago por medio de Documento Pendiente			<b>MÓDULO I</b>
			Hoja 1 de 2 No. de formas: 2
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Tesorero o Persona designada</b>	1	<p>Elabora "Solicitud de Documento Pendiente" SIC -11- y procede de la forma siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Si se trata de pago de planillas. Certifica disponibilidad presupuestal, obtiene firma de Autoridad competente y continua paso 2</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Si se trata de otros pagos o gastos. Certifica disponibilidad presupuestal, obtiene firma de Autoridad competente y continua paso 3</p> <p style="text-align: center;"><b>Producción Documento Pendiente</b></p> <p>1/5 Expediente 2/5 Departamento de Contabilidad 3/5 Auditoría Interna 4/5 Departamento de Presupuesto 5/5 Tesorería</p>
<b>Departamento Presupuesto</b>	<b>Profesional de Presupuesto</b>	2	Recibe formulario, califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal en apartado correspondiente. Traslada. Continúa paso 4
<b>Dirección General Financiera</b>	<b>Asistente Ejecutivo</b>	3	Recibe formulario, autoriza Documento Pendiente, previa calificación del monto y la urgencia de ejecución del gasto. Traslada
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoría</b>	4	Recibe formulario, revisa conforme a programa de auditoría y traslada.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	5	Recibe formulario, efectúa registros contables, elabora oficio de solicitud de transferencia bancaria y/o Emisión de Cheque, según procedimiento interno, traslada.
<b>Departamento de Caja</b>	<b>Jefe del Departamento de Caja Central</b>	6	Recibe expediente, efectúa transferencia bancaria por el valor de la solicitud de Documento Pendiente a la cuenta de la Unidad Solicitante, según procedimiento interno.
		7	Adjunta copia certificada de nota de debito al expediente y distribuye copia de nota de debito a la Unidad Solicitante y Depto. De Contabilidad. Traslada.

<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>			
<b>Título del Procedimiento:</b> Compra y Pago por medio de Documento Pendiente		<b>MÓDULO I</b>	Hoja 2 de 2 No. de formas: 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Tesorero o persona asignada</b>	8	<p>Procede la forma siguiente:</p> <p><b>a. Pago de planillas</b> Procede al pago de planillas a través del Form. SIC-16 "Planilla de pago de Salarios por Jornal y a Destajo", adjunta los documentos de soporte de los descuentos, firma y sella la Planilla y obtiene firma y sello del Encargado de Planilla y de la Autoridad Responsable. Traslada.</p> <p><b>b. Otros gastos o pagos</b> Revisa que se sustenten con documentos de legítimo abono y los requisitos legales, tributarios y fiscales que por su naturaleza estos gastos lo requieran, al igual que Paso 1 al 3 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.</p> <p>Ejecutado el gasto procede a la conformación del expediente de liquidación, adjuntando la Nota de Débito de la transferencia de fondos y llena el Formulario "Liquidación de Documento Pendiente -SIC-013-. Traslada</p>
<b>Departamento de Presupuesto</b>	<b>Profesional de Presupuesto</b>	9	Recibe expediente, actualiza sistema presupuestario rebajando el gasto del presupuesto de la Unidad, certifica Form. SIC-13. Traslada
<b>Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoria</b>	10	Recibe expediente revisa conforme procedimiento interno, y traslada.
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Profesional de Contabilidad</b>	11	Recibe expediente, efectúa registros contables y traslada para archivo.

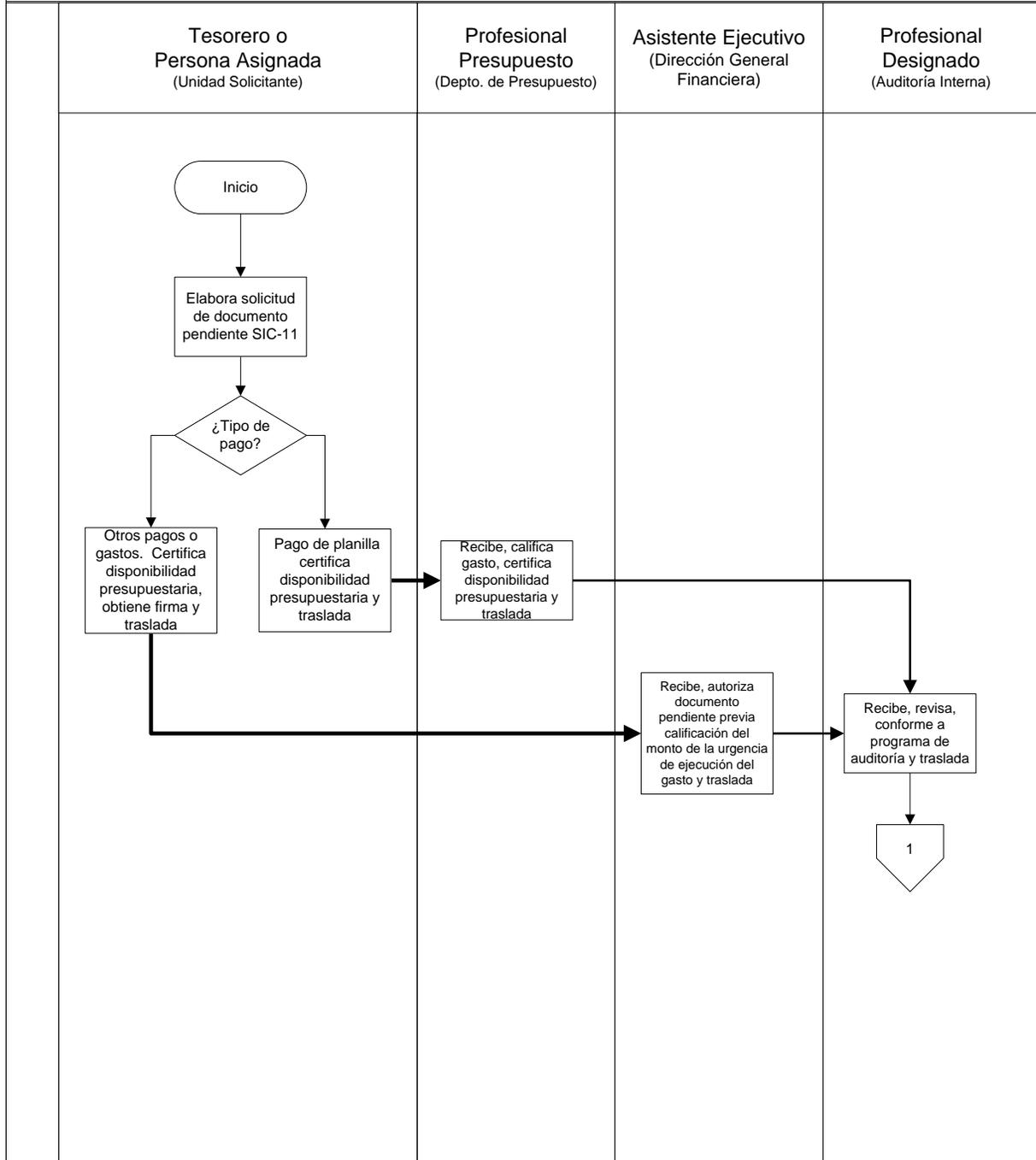
### 5.3. FLUJOGRAMA

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Compras

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Documento Pendiente.

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 1 de 2

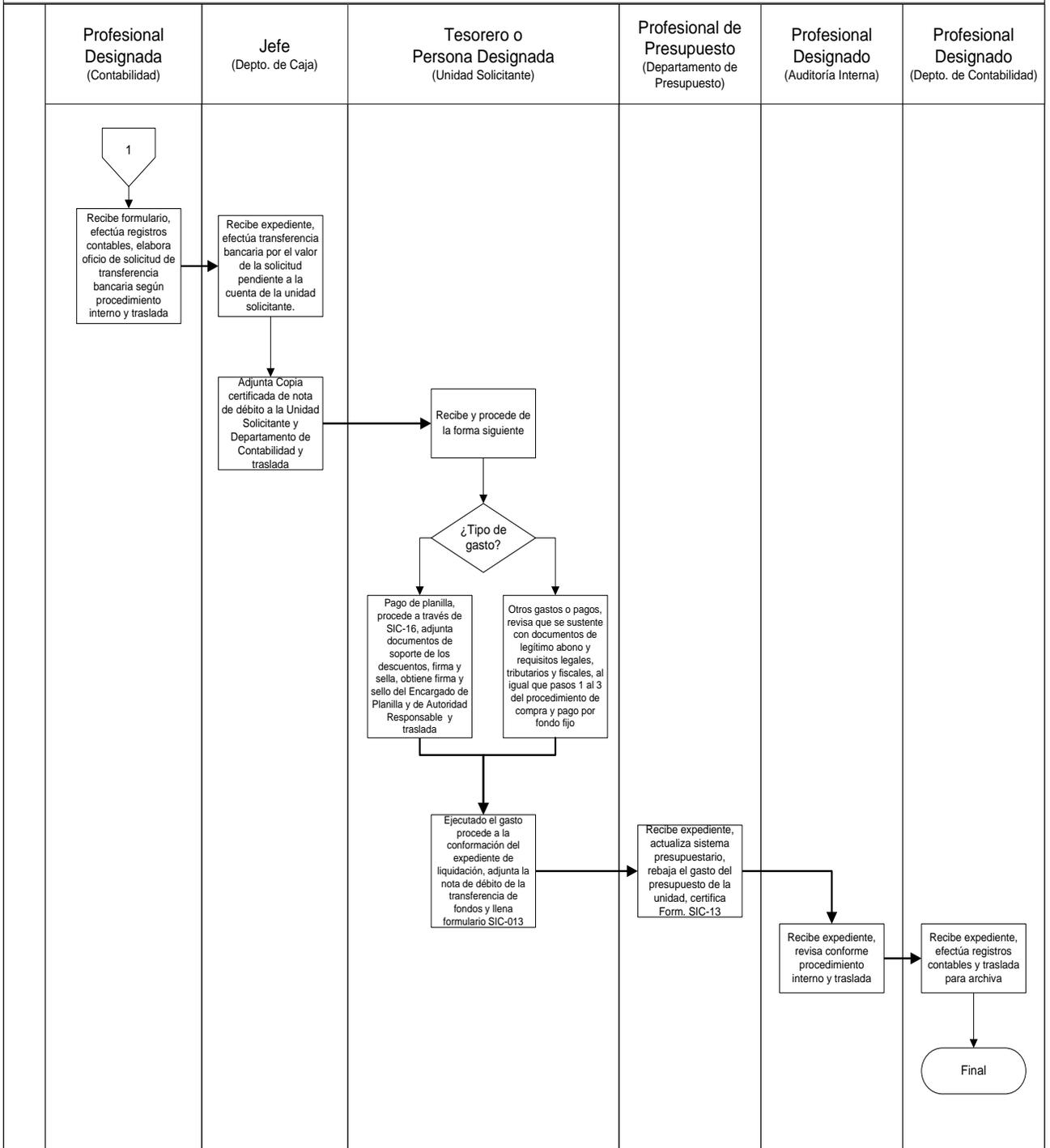


Universidad de San Carlos de Guatemala  
Sistema Integrado de Compras

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Documento Pendiente.

Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Compras

Página 2 de 2



## V. FORMULARIOS

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



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

FORM. SIC-01

**SOLICITUD DE COMPRA**

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA

SUBPROGRAMA

Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado para:

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

**Autorización**

Vo. Bo.  
Autoridad Competente

Nombre:  
No. Registro de personal:



No. \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA**

<b>No. de Emisión</b>	<b>Fecha</b>
-----------------------	--------------

**UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones
No. _____	No. _____	No. _____	de entrega: _____
fecha _____	Acta de calificación	otros _____	de pago: _____
No. _____	No. _____	No. _____	No. _____

**Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago**

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q.		Renglón Presup.*
			Unitario	Total	

Total a pagar en letras:	Subtotal Q. _____
	- IVA Q. _____
	<b>Total a pagar Q. _____</b>

Elaborada por:  (f) _____ Nombre _____ No. Reg. Personal _____  _____ Jefe unidad solicitante  Nombre _____ No. Reg. Personal _____  Vo. Bo.: _____ Autoridad responsable (según Artículo 129 del Estaturo de la Universidad de San Carlos de Guatemala) Nombre _____ No. Reg. Personal _____ Fecha: _____	<p style="text-align: center;"><b>Departamento de Presupuesto o Agencia de Tesorería</b></p> <p style="text-align: center;">Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Partida (s) _____</td> <td style="width: 30%;">Valor (es) Q. _____</td> </tr> </table> <p>_____ fecha _____ firma y sello _____ Total Q. _____</p> <p>Nombre _____          No. Reg. Personal _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable</b></p> <p>Abono: _____ Q. _____</p> <p>_____ (f) _____          fecha _____ Profesional de Contabilidad          Nombre _____          No. Reg. Personal _____</p>	Partida (s) _____	Valor (es) Q. _____
Partida (s) _____	Valor (es) Q. _____		

**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.:

\_\_\_\_\_

Fecha	_____	( f ) _____	Tesorero	( f ) _____	Jefe Unidad Solicitante
			Nombre		Nombre
			No. Reg. Personal		No. Reg. Personal

**Uso exclusivo de Auditoría Interna**

Fecha	_____	( f ) _____	Profesional de Auditoría
			Nombre
			No. Reg. Personal



**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.: \_\_\_\_\_

Fecha _____	( f ) _____	( f ) _____
Tesorero		Jefe Unidad Solicitante
Nombre		Nombre
No. Reg. Personal _____		No. Reg. Personal _____

**Uso de Auditoría Interna**

	( f ) _____
	Auditor
Fecha _____	Nombre
	No. Reg. Personal



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

FORM.SIC-09

**ANULACION DE CHEQUE VOUCHER**

con reposición  sin reposición

Fecha: \_\_\_\_\_

A: Departamento de Caja

De:  Departamento de

\_\_\_\_\_  
 Dependencia

Adjunto, se envía el cheque No. \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_

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

Este cheque fue anulado por los motivos siguientes: \_\_\_\_\_

Al mismo tiempo se solicita reponer el cheque a nombre de:

por valor de \_\_\_\_\_ (Q \_\_\_\_\_)

para el efecto se adjunta:

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

Certificación de disponibilidad presupuestal	Autorización
( f ) _____ Tesorero	( f ) _____ Autoridad responsable
Nombre: _____ Reg. de personal: _____	Nombre: _____ Reg. de personal: _____
Uso exclusivo del Departamento de Caja	Uso exclusivo de Auditoría Interna
( f ) _____ Persona Responsable	( f ) _____ Auditor
Nombre: _____ Reg. de personal: _____ fecha _____	Nombre: _____ Reg. de personal: _____ fecha _____
Uso exclusivo del Depto. de Contabilidad	
Cargo: _____	
Abono: _____	
( f ) _____ Profesional de Contabilidad	
Fecha: _____	Nombre: _____ Reg. de personal: _____



**SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO FIJO No. \_\_\_\_\_**

Unidad o Dependencia: \_\_\_\_\_

Código presupuestal de la Unidad o Dependencia

4			
Plan o Fondo (según el caso)	Unidad	subprograma (si fuera el caso)	

Cantidad en letras y números: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Por concepto de:  Habilitación

Ampliación de la asignación (únicamente si ésta es permanente)

Periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Con esta asignación, el monto del Fondo Fijo habilitado asciende a: Q. \_\_\_\_\_

**Nombre de la cuenta:** \_\_\_\_\_ **Cuenta No.:** \_\_\_\_\_

( f ) _____ Tesorero	( f ) _____ Autoridad responsable
Nombre:	Nombre:
Reg. de personal:	Reg. de personal:

FIRMA, NOMBRE Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DELTRAMITE	
Dirección General Financiera	Auditoría Interna
Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____	Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____
Departamento de Contabilidad	Departamento de Caja
Código: _____ Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____	No. de Acreditamiento: _____ Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN		



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

Form. SIC-11

**SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE**

**No.** \_\_\_\_\_

Unidad o Dependencia: \_\_\_\_\_

Código presupuestal de la Unidad o Dependencia

4			
Plan o Fondo (según el caso)	Unidad	subprograma (si fuera el caso)	

Renglón de gasto (sólo cuando se trate de pago de planillas) Renglón de gasto

Cantidad en letras y números: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Por concepto de:  pago de planillas (indicar números y periodos que cubre): \_\_\_\_\_

Otros gastos \_\_\_\_\_

Justificación de la solicitud: \_\_\_\_\_

Certificación de disponibilidad presupuestal	Autorización
( f ) _____  Tesorero  Nombre: _____ Reg. de personal: _____	( f ) _____  Autoridad Responsable  Nombre: _____ Reg. de personal: _____

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_ Cuenta No.: \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE**

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

Auditoría Interna	Depto. de Contabilidad	Depto. de Caja
Código: _____  Firma _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ Fecha: _____	No. de acreditamiento: _____  Firma _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ Fecha: _____	No. de acreditamiento: _____  Firma _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ Fecha: _____

**CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN**




**PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No.**

Solicitud de reintegro

Fecha: \_\_\_\_\_ Liquidación final, para registro contable \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ CODIGO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_ CUENTA No.: \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática.*	
					DEBE	HABER
		(+) Liquidación de Caja Chica (adjunta) No.				
TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN				Q.		

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
 Tesorero Autoridad Responsable  
 Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
 Registro de personal: \_\_\_\_\_ Registro de personal: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA**

Cantidad a reintegrar: \_\_\_\_\_ Cantidad para registro contable: Q. \_\_\_\_\_  
 Cantidad (en letras) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Reg. de personal: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CAJA**

Valor Q. _____	No. de Acreditamiento: _____
Abono _____	Firma _____ Fecha: _____
Firma _____ Fecha: _____	Firma _____ Fecha: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Reg. de personal: _____	Reg. de personal: _____

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

\*Transferencia Automática \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Reg. de personal: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA:

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. \_\_\_\_\_

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO (incluye liquidación de caja chica)

PARTIDA No.	Monto Q.	USO DEPTO. AUDITORÍA	
		(-) Docs. Devueltos	Valor Actualizado*
OTROS PAGOS (por IVA, Depósitos Fondo Común, etc.)			
Total .....			
Valor liquidado menos documentos devueltos = ..... Q.			
*Actualización únicamente las partidas que contengan documentos devueltos.			
<b>INTEGRACIÓN DEL FONDO FIJO:</b>			
CONCEPTOS		PARCIAL Q.	TOTAL Q.
a) SALDO SEGÚN CHEQUERA			
(+) efectivo en caja			
(+) factura y recibos pendientes de liquidar			
(+) reintegro en trámite			
(+) valor de esta liquidación			
b) SUBTOTAL			
c) (-) valor de documentos pendientes			
VALOR DEL FONDO FIJO HABILITADO (b-c)			
<b>CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN</b>			



POLIZA DE DIARIO No. \_\_\_\_\_

PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ Acreditamiento No. \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ CODIGO \_\_\_\_\_  
 Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_ Cuenta No.: \_\_\_\_\_  
 de fecha \_\_\_\_\_ que fue emitido para: \_\_\_\_\_

No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR EN QUETZALES	
				CARGO	ABONO
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>Q</b>		

(f) _____ Tesorero Nombre: _____ Fecha: _____ Reg. de personal: _____	(f) _____ Autoridad Responsable Nombre: _____ Fecha: _____ Reg. de personal: _____	(f) _____ Profesional de Presupuesto Nombre: _____ Fecha: _____ Reg. de personal: _____
---	--	---

USO EXCLUSIVO AUDITORÍA INTERNA	USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____	Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____

DEPENDENCIA:

PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE No. \_\_\_\_\_

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTO PENDIENTE: \_\_\_\_\_

PARTIDA No.	VALOR CARGOS	USO DEPTO. AUDITORÍA OBSERVACIONES
OTROS PAGOS (por IVA, gastos al Plan de Prest. IGSS, Depositos Fondo Común, etc),		
<b>Total liquidación</b>		

**CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN**




## VALE DE CAJA CHICA

Vale a la Tesorería de:

Nombre de la Unidad o Dependencia

POR: \_\_\_\_\_

(cantidad en letras y números)

Para lo siguiente: \_\_\_\_\_

Vo.Bo.:

Sello

f) Solicitante: \_\_\_\_\_

f) Autoridad Competente: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos completos

Nombres y apellidos completos

Registro de Personal: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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



