

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE**



**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD:  
“COMPARACIÓN DE PRECIOS A NIVEL LOCAL O  
INTERNACIONAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, FONDOS  
PRÉSTAMO Y CONTRAPARTIDA”**

**Guatemala, agosto de 2017**



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Lic. Diego José Montenegro López  
Director General de Administración

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Director General Financiero

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director, Unidad Ejecutora USAC-BCIE

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Lic. Juan Carlos Palencia Molina  
Licda. Iris Guadalupe Jiménez Monterroso  
Lic. Jorge Lisandro Meléndez Marroquín  
Inga. Wendy López Dubón  
Lic. Bald Homero Sic Cujá  
Licda. Arelis Lily Menéndez Dávila  
Arq. María Fernanda Vásquez Marroquín  
Milvian Julieta Rivera Velásquez

### **Programa USAC/BCIE**

### **Asesoría Técnica**

Lic. Augusto Angelino Gómez y Gómez  
**División de Desarrollo Organizacional**

**Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE**  
Edificio Recursos Educativos, 1er. Nivel, Ala Sur, Ciudad Universitaria, Zona 12,  
Guatemala, Guatemala. Teléfonos: 24189681 – 24189682

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>No. Pág.</b>
<b>I. AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>III. NORMAS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. DISPOSICIONES LEGALES.....</b>	<b>6</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. FORMULARIOS.....</b>	<b>20</b>

# I. AUTORIZACIÓN



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

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

12 de enero de 2018

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FIRMA: Andrea HORA: 10:00

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0007-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**  
**Considerando:** Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, es el Organismo Ejecutor de Préstamo otorgados por el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, a la República de Guatemala, con destino a financiar el Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica, en el inciso e) del Artículo 22, contempla la modalidad o método de adquisición de "Comparación de Precios o Calificación a nivel Local o Internacional" y en el Artículo 24 de las citadas Normas, regula las modalidades o métodos que deben aplicarse a los procesos de adquisición, con base en el monto presupuestado; en el cual la modalidad específica de Comparación de Precios o Calificación, se encuadra dentro de aquellos proyectos cuyo monto presupuestado sea de hasta cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (UU\$ 50,000.00); **Considerando:** Que la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 y Artículos 11 Literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del procedimiento interno de "Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida" de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe de la



*[Handwritten signature]*



Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, revisar periódicamente dicho procedimiento y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la legislación vigente. **Tercero:** El presente procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de enero de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
**Secretario General**



c.c. Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE  
División de Desarrollo Organizacional + Manual

fh

## II. PRESENTACIÓN

La Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, responsable de desarrollar sus procedimientos internos, presenta el procedimiento “COMPARACIÓN DE PRECIOS A NIVEL LOCAL O INTERNACIONAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, FONDOS PRÉSTAMO Y CONTRAPARTIDA”, con el objeto de orientar a funcionarios, trabajadores administrativos, técnicos, profesionales en el proceso de solicitud, adquisición, entrega de bienes y liquidación de expedientes; así como, determinar los pasos, actividades y responsabilidades de los trabajadores involucrados en el proceso de acuerdo con lo regulado en la “Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica” y sus Normas de aplicación.

En virtud de lo anterior, el presente procedimiento incluye: normas generales, disposiciones legales, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y formularios que viabilizarán el desarrollo de las actividades.

El presente procedimiento debe cumplirse en la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo en el marco de la ejecución de las operaciones financiadas con recursos provenientes del Préstamo otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-; así como, fondos de contrapartida que la Universidad de San Carlos de Guatemala asigna en cumplimiento con lo regulado en el Contrato de Préstamo suscrito, cuando la modalidad de adquisición sea comparación de precios a nivel local o internacional.

El presente procedimiento se basa en los principios de: transparencia, competencia, igualdad, debido proceso y publicidad.

### III. NORMAS GENERALES

1. Quienes intervienen en el presente procedimiento deben cumplir con lo estipulado en el mismo.
2. El presente procedimiento debe ser utilizado únicamente para la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo en la “Modalidad de Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional”, cuando sea financiado con fondos del Préstamo otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica y fondos de contrapartida.
3. Cualquier reforma que se realice a las normas, políticas, leyes, reglamentos y resoluciones vigentes aplicables, debe observarse y cumplirse a partir de que la misma entre en vigencia; aún cuando no esté contemplada en el presente procedimiento; así como, las disposiciones que establezca la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda.
4. Se debe obtener como mínimo tres ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y características técnicas.
5. En el caso de la compra de maquinaria, mobiliario y equipo que por su naturaleza así lo requiera (equipo especializado, laboratorio, entre otros), el profesional designado debe gestionar y adjuntar al expediente el dictamen técnico correspondiente. En la compra de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, ups, proyectores, scanner, y otros dispositivos relacionados), se debe requerir dictamen técnico para lo cual deben observarse los parámetros generales de requerimiento de compra publicados en <http://www.usac.edu.gt/solicitud>.
6. El Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, es el responsable de nombrar a los trabajadores de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE que pueden integrar los Comités de Adquisiciones, quienes conocerán y calificarán las ofertas que se obtengan en los procesos de adquisición en la modalidad de Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional. Cada Comité de Adquisiciones, debe estar conformado por tres integrantes, seleccionados de los trabajadores nombrados, que pertenezcan a las áreas: financiera, legal y técnica. El Director, puede delegar al Coordinador del Área Financiera Administrativa, la selección de los trabajadores nombrados, que conformarán cada Comité de Adquisiciones, de acuerdo con los procesos que se desarrollen.
7. El Comité de Adquisiciones es el responsable de conocer las ofertas, analizarlas, calificarlas y compararlas, para el efecto, debe dejar constancia en acta la recepción, calificación y comparación de las ofertas recibidas e indicarán el nombre del oferente que pudiera ser adjudicado, la cual deberá estar suscrita dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores de haber recibido el expediente. El Comité de Adquisiciones podrá solicitar al Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE prórroga al plazo antes descrito, debiendo justificar las

razones que motivan dicha solicitud. El acta debe hacerse del conocimiento del Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, para que la remita al Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-. Cuando el Comité de Adquisiciones lo considere necesario, podrá requerir el apoyo de personas idóneas en el aspecto técnico, según la naturaleza de lo que se adquiere.

8. El Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, con base en el Acta del Comité de Adquisiciones, analiza el expediente y otorga la No Objeción para la Contratación, en la que indica el nombre del oferente al cual se le debe adjudicar el proceso. En caso de haber objeción al proceso, la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE debe anular el evento e iniciar uno nuevo.
9. Con la No Objeción otorgada por el Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, procede aprobar la adjudicación por parte de las autoridades siguientes: **a)** Al Rector, cuando el monto sea de hasta Cincuenta Mil Dólares de Estados Unidos de América (US\$50,000.00)<sup>1</sup> o su equivalente en Quetzales según tipo de cambio vigente; **b)** Al Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, cuando el monto sea de hasta Noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00)<sup>2</sup> y **c)** Al Coordinador del Área Financiera Administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, cuando el monto sea de hasta Treinta mil quetzales exactos (Q.30,000.00)<sup>3</sup>.
10. Sin importar el monto de la negociación se debe emitir Orden de Compra.
11. Cuando las características del bien ofertado, adjudicado y formalizada la negociación, sean mejoradas previo a ser recibidos, sin que las mismas afecten el precio original, el Profesional designado debe requerir Dictamen Técnico que avale las nuevas características; posteriormente, someterlo a consideración y autorización del Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE y requerir la Modificación a la Orden de Compra.
12. Todas las adquisiciones que se hagan conforme el presente procedimiento deben ser publicadas en el Sistema de GUATECOMPRAS en la modalidad “Convenios y Tratados Internacionales”. El Gestor de Compras debe realizar las publicaciones correspondientes y anexar constancia de lo actuado al expediente.
13. El Profesional designado de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, juntamente con la persona designada de la Unidad Beneficiaria son los responsables de la recepción de la maquinaria, mobiliario y equipo adjudicado y contratado, quienes deben verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes. De lo actuado, deben dejar constancia en Acta Administrativa de Recepción y Entrega, dentro de la cual deben comparecer y ser suscrita por quienes realizaron la recepción; así como: la Máxima

---

<sup>1</sup> Artículo 18 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica y Artículo 24 de sus Normas de Aplicación.

<sup>2</sup> Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>3</sup> Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).



Autoridad<sup>4</sup>, Tesorero y Encargado de Inventarios de la Unidad Beneficiaria, en dicha Acta deberá fijarse el plazo para la entrega a la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE de los documentos descritos en la Norma No. 14.

14. El Encargado de Inventarios de la Unidad Beneficiaria, al contar con fotocopia de la orden de compra, Acta Administrativa de Recepción y Entrega; así como de los documentos de legítimo abono respectivos, debe: registrar el ingreso en el Libro de Inventario de Activos Fijos, elaborar Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Muebles, obtener firma de la persona responsable del mismo, trasladar a la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad y consignar en la factura original la certificación del ingreso al Libro de Inventarios de Bienes Muebles, lo anterior deberá ser entregado a la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE dentro del plazo que para el efecto se establezca en el Acta Administrativa de Recepción y Entrega.
15. Todo cheque con cargo a las cuentas de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, debe llevar impresa la frase "No Negociable" y emitirse a favor del beneficiario. Queda prohibida la emisión de cheques al portador.
16. En todo documento de legítimo abono se debe anotar la cantidad en letras y números del monto a pagar, el cual debe ser firmado por el Director o Coordinador Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.
17. En el caso de factura cambiaria, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja"; el responsable de efectuar el pago, debe exigir el recibo de caja correspondiente.
18. Para asegurar el adecuado funcionamiento de la maquinaria, mobiliario y equipo que se adquiere, el profesional designado debe exigir al proveedor el Certificado de Garantía y Fianza o Seguro de Caucción de Calidad o Funcionamiento, cuando la negociación se haya formalizado por medio de Contrato Administrativo. En el caso en que la negociación se formalice por medio de Acta Administrativa, es suficiente la entrega del Certificado de Garantía. El Certificado de Garantía referenciado en la presente norma debe ser emitido y suscrito por el propietario o representante legal del proveedor adjudicado.
19. En el caso de desperfecto, mal funcionamiento y otros requerimientos de carácter técnico de la maquinaria, mobiliario y equipo adquirido y trasladado, la unidad beneficiaria debe gestionar ante el proveedor la cobertura de la garantía. Para el efecto, el profesional designado debe entregar a la unidad beneficiaria el original del Certificado de Garantía.

---

<sup>4</sup> Decano, Director General, Director de Centro Universitario, Director de Escuela No Facultativa, Director, Jefe de Departamento, Coordinador General.

20. El presente procedimiento y formularios que se establecen en el mismo, son los únicos que se utilizarán en cada caso, los cuales podrán ser actualizados, por la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE y autorizados por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conforme las necesidades y la legislación vigente.
21. Los casos excepcionales e imprevistos deben ser resueltos por el Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, con base en las justificaciones, que para el efecto presente el interesado con el aval del Coordinador Financiero Administrativo.

#### **IV. DISPOSICIONES LEGALES**

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica y sus Normas de Aplicación.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
6. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
7. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
8. Punto SÉPTIMO, Inciso, 7.7 del Acta No. 26-2008 de fecha 22 de octubre de 2008, del Consejo Superior Universitario.
9. Acuerdo No. A-038-2016, Contraloría General de Cuentas.
10. Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, enero 2006.
11. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-
12. Procedimiento para la aplicación de la modalidad: “Comparación de precios a nivel local o internacional de adquisición de bienes, fondos préstamo y contrapartida”, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1121-2016 de fecha 08 de agosto de 2016.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE			
<b>Título del Procedimiento:</b> Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.			
Hoja 1 de 8		No. de Formas: 5	
Inicia: Persona Designada		Termina: Asistente de Contabilidad USAC/BCIE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
BENEFICIARIA	Persona Designada	1	Determina la necesidad de adquirir un bien, completa el formulario <b>-Form- USAC/BCIE -007- "Formulario de Solicitud de Maquinaria y Equipo"</b> y anexos proporcionados por la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE	Secretaria Recepcionista	2	Recibe expediente de solicitud, registra ingreso, ingresa al Sistema de Control de Correspondencia, imprime <b>-Form- USAC/BCIE -001- "Hoja de Instrucciones, Dirección"</b> , traslada.
	Director	3	Recibe el expediente de solicitud, analiza, margina a Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo, en la Hoja de Instrucciones, la firma y traslada.
	Secretaria Recepcionista	4	Recibe expediente, imprime Control de Correspondencia, traslada electrónicamente en el Sistema de Control de Correspondencia y físicamente al responsable designado por el Director.
	Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo	5	Recibe electrónica y físicamente el expediente, analiza, designa al Profesional responsable, gira instrucciones correspondientes en la <b>Form- USAC/BCIE -004- "Hoja Interna de Instrucciones, Área Maquinaria"</b> , firma y traslada electrónica y físicamente.
	Profesional del Área de Maquinaria y Equipo	6	Recibe electrónica y físicamente el expediente, analiza, requiere aclaraciones y correcciones cuando corresponda y procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita asignación de disponibilidad presupuestaria al Área Financiera Administrativa.</li> <li>Conforma Proceso de Adquisición de Maquinaria y Equipo.</li> <li>Propone Modalidad o Método de Adquisición.<sup>5</sup></li> <li>Sugiere modificación del Plan General de Adquisiciones (PGA), cuando corresponda.</li> <li>Traslada electrónica y físicamente.</li> </ul>

<sup>5</sup> Artículo 22 de las Normas para la aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica.

**Título del Procedimiento:** Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad			
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo</b>	7	<p>Recibe electrónica y físicamente expediente de solicitud y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza y determina modalidad o método de adquisición.</li> <li>• Cuando corresponda, elabora modificación del Plan General de Adquisiciones (PGA) y requiere visto bueno del Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.</li> <li>• Designa al responsable del proceso de adquisición a quien traslada físicamente el o los expedientes que correspondan. (Continúa paso 8)</li> <li>• Cierra electrónicamente el expediente de solicitud en el Sistema de Control de Correspondencia con la indicación del proceso en que dicha solicitud será atendida.</li> </ul>			
	<b>Profesional del Área de Maquinaria y Equipo</b>	8	<p>Recibe expediente del proceso y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa datos y enumera correlativamente <b>Form- USAC/BCIE-SC-001- "Solicitud de Compra"</b></li> <li>• <b>Producción:</b>  <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">1/2 original</td> <td>expediente</td> </tr> <tr> <td>2/2 fotocopia</td> <td>tesorería</td> </tr> </table> </li> <li>• Obtiene firmas.</li> <li>• Elabora términos de referencia con base a las especificaciones técnicas requeridas y solicita autorización del Coordinador de Maquinaria y Equipo.</li> <li>• Gestiona y obtiene dictamen técnico, cuando corresponda de acuerdo con lo establecido en la Norma General No. 5 del presente procedimiento.</li> <li>• Requiere aprobación del Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE a los términos de referencia.</li> </ul>	1/2 original	expediente	2/2 fotocopia
1/2 original	expediente					
2/2 fotocopia	tesorería					

Nombre de la Unidad: <b>Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE</b>	<b>Hoja 3 de 8</b>
---	--------------------

**Título del Procedimiento:** Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Profesional del Área de Maquinaria y Equipo</b>	...8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita y obtiene del Gestor de Compras la creación del evento en el Sistema de GUATECOMPRAS en la opción de “Tratados y Convenios Internacionales” y la constancia respectiva, para lo cual traslada fotocopia de la documentación que sea necesaria publicar (Solicitud de Compra, Términos de Referencia y Dictamen Técnico, este último cuando corresponda).</li> <li>• Invita a los potenciales oferentes a participar en el proceso.</li> <li>• Obtiene por lo menos tres ofertas conforme lo regula la Norma General No. 4 del presente procedimiento.</li> <li>• Incorpora las ofertas recibidas al expediente del proceso, prepara cuadro de evaluación y comparación de ofertas con base en los términos de referencia.</li> <li>• Traslada.</li> </ul>
	<b>Miembros del Comité de Adquisiciones</b>	9	<p>Reciben expediente y proceden de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúan las ofertas presentadas.</li> <li>• Completan cuadro de evaluación y comparación de ofertas.</li> <li>• Elaboran Acta conforme la Norma General No. 7.</li> <li>• Traslada.</li> </ul>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Profesional del Área de Maquinaria y Equipo</b>	10	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita y obtiene del Gestor de Compras la publicación del Acta suscrita por el Comité de Adquisiciones, en el Sistema de GUATECOMPRAS y la constancia respectiva, para lo cual traslada fotocopia de la documentación.</li> <li>• Prepara oficio para solicitar la NO Objeción del BCIE.</li> <li>• Obtiene firma del Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo y del Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.</li> <li>• Adjunta al oficio fotocopia del expediente y lo remite al BCIE.</li> <li>• Con base en la adjudicación sugerida por el Comité de Adquisiciones, solicita y obtiene certificación de disponibilidad presupuestaria y financiera y adjunta al expediente.</li> </ul>

Nombre de la Unidad: <b>Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE</b>			<b>Hoja 4 de 8</b>
<b>Título del Procedimiento:</b> Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA -BCIE-</b>	<b>Área que Corresponda</b>	11	Recibe Oficio y fotocopia del expediente, analiza y otorga la NO Objeción y lo remite a la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria Recepcionista</b>	12	Recibe NO Objeción del BCIE y procede conforme los pasos del No. 2 al 5 del presente procedimiento.
	<b>Profesional del Área de Maquinaria y Equipo</b>	13	Recibe física y electrónicamente la NO Objeción del BCIE y procede la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjunta al expediente original de la NO Objeción emitida por el BCIE.</li> <li>• Obtiene y adjunta al expediente la aprobación de la adjudicación de la Autoridad Competente, conforme la Norma General No. 9.</li> <li>• Solicita y obtiene del Gestor de Compras la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS en el NOG creado previamente y la constancia respectiva, para lo cual traslada fotocopia de la NO Objeción emitida por el BCIE y de la aprobación de la adjudicación de la Autoridad Competente.</li> <li>• Cierra proceso en el Sistema de Control de Correspondencia, folia y traslada.</li> </ul>
	<b>Profesional del Área Financiera Administrativa</b>	14	Recibe expediente, completa datos de <b>Form-SIC-07-“Orden de Compra”</b> para proveedor adjudicado, asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y certifica disponibilidad presupuestal, adjunta certificación de la programación específica de la compra del equipo, folia y traslada. <p><b>Producción:</b></p> 1/7 original expediente 2/7 fotocopia Contabilidad 3/7 fotocopia Auditoria Interna 4/7 fotocopia Proveedor 5/7 fotocopia Depto. de Presupuesto 6/7 fotocopia Unidad Solicitante 7/7 fotocopia Tesorería
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>Profesional Designado</b>	15	Recibe expediente, califica el gasto y certifica disponibilidad presupuestal en orden de compra, sin importar el monto. Traslada.

Nombre de la Unidad: <b>Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE</b>	<b>Hoja 5 de 8</b>
---	--------------------

**Título del Procedimiento:** Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador del Área Legal y Contrataciones</b>	16	Recibe expediente, revisa, designa al Profesional del Área Legal y Contrataciones y traslada.
	<b>Profesional del Área Legal y Contrataciones</b>	17	<p>Recibe expediente, revisa, elabora minuta de Acta Administrativa de Contratación o Contrato Administrativo y procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Traslada al Coordinador del Área Legal y Contrataciones para revisión de minuta.</li> <li>b) Efectúa las correcciones cuando correspondan.</li> <li>c) Envía por correo electrónico al proveedor para su revisión.</li> <li>d) Imprime contrato o acta administrativa, requiere firmas, adjunta una fotocopia al expediente y entrega fotocopia al proveedor adjudicado, cuando corresponda requiere fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato.</li> <li>e) Obtiene del proveedor adjudicado la fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato, obtiene fotocopia de la misma y adjunta al expediente.</li> <li>f) Elabora aprobación de contrato y obtiene firma del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> <li>g) En el caso de contratos, envía electrónicamente por medio del portal SEGESE Online de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>h) Solicita y obtiene del Gestor de Compras la publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS y la constancia respectiva de los documentos siguientes: Orden de Compra, Contrato o Acta Administrativa, Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato, Aprobación de Contrato y constancia de envío de contrato en el portal SEGESE.</li> <li>i) Anexa al expediente los documentos que correspondan, folia y traslada.</li> </ul>



**Título del Procedimiento:** Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Auditor Delegado</b>	18	<b>PUNTO DE CONTROL</b> Recibe expediente, revisa según procedimiento interno. Emite Nota o Aviso de Auditoria si es necesario. Traslada (Continúa paso 20).
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador y Profesional del Área de Maquinaria y Equipo</b>	19	Paralelamente al paso 18, proceden de la forma siguiente: a. Solicitan al proveedor el despacho o instalación de los bienes y proceden conforme la Norma General No. 13. b. Elaboran Acta Administrativa de Recepción y Entrega, obtienen fotocopia de la misma. c. Requieren y obtienen del proveedor, documento de legítimo abono, revisan descripción del mismo y trasladan a Tesorería (Paso 21). d. Traslada fotocopia del Acta Administrativa de Recepción y Entrega al proveedor y solicitan fianza o seguro de caución de calidad y funcionamiento, cuando corresponda. e. Reciben del proveedor, original del Certificado de Garantía y adjuntan al expediente fotocopia del mismo. f. Reciben del Área Legal y Contrataciones fotocopia de la fianza o seguro de caución de calidad y funcionamiento, cuando corresponda y adjuntan al expediente. g. Recibe de Tesorería documento de legítimo abono y constancias emitidas (viene del Paso 21)
		20	Reciben expediente y adjuntan los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de: Acta Administrativa de Recepción y Entrega, Certificado de Garantía y de la fianza o seguro de caución cuando corresponda.</li> <li>• Original del documento de legítimo abono.</li> </ul> Folia y Traslada. (Continúa paso 22)
	21	<b>Asistente de Tesorería</b>	Recibe original de documento de legítimo abono (literal c del paso 19) y procede de la forma siguiente: a) En forma electrónica emite e imprime constancia de exención del IVA y constancia de retención del ISR (cuando corresponda). b) Requiere firma del Director o Coordinador Financiero Administrativo de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE en el documento de legítimo abono. c) Devuelve original de documento de legítimo abono y constancias emitidas al profesional designado (literal g. del paso 19).

Nombre de la Unidad: <b>Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE</b>		Hoja 7 de 8	
<b>Título del Procedimiento:</b> Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Auditor Delegado</b>	22	<b>PUNTO DE CONTROL</b> Recibe expediente, revisa según procedimiento interno. Emite nota o aviso de auditoria si es necesario. Traslada
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador y Profesional del Área de Maquinaria y Equipo</b>	23	Reciben expediente y proceden de la forma siguiente:  a. Solicitan a la unidad beneficiaria el ingreso al libro de inventarios y emisión de Tarjeta de Responsabilidad, traslada para el efecto fotocopia certificada de los documentos siguientes: documento de legítimo abono y del Acta de Recepción y Entrega, así como original del certificado de garantía. b. Solicita y obtiene del Gestor de Compras, la constancia de publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de los documentos siguientes: Acta de Recepción y Entrega, documento de legítimo abono y la Fianza o Seguro de Caución de Calidad y Funcionamiento cuando corresponda. c. Folian y trasladan.
	<b>Contador</b>	24	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Revisa y verifica que el expediente cumpla con los requisitos contables respectivos. b) Realiza registro contable en la Orden de Compra. c) Traslada
	<b>Asistente de Contabilidad</b>	25	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) Elabora cheque voucher a nombre del proveedor, requiere firmas registradas y adjunta al expediente. b) Requiere al proveedor firmas de recibido en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia de exención del IVA (cuando corresponda)</li> <li>• Copia de la constancia de retención del ISR (cuando corresponda)</li> <li>• Copia de cheque voucher.</li> </ul> c) Entrega al proveedor el cheque y las constancias que correspondan. d) Requiere, obtiene y adjunta al expediente recibo de caja en el caso de facturas cambiarias, cuando corresponda. e) Folia y traslada.

Nombre de la Unidad: <b>Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE</b>			<b>Hoja 8 de 8</b>
<b>Título del Procedimiento:</b> Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Profesional del Área de Maquinaria y Equipo</b>	26	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere y obtiene del encargado de inventarios de la unidad beneficiaria, la certificación de ingreso al libro de inventario en el original del documento de legítimo abono.</li> <li>• Adjunta al expediente fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad en la que conste el nombre y firma del responsable del bien.</li> <li>• Folia y traslada.</li> </ul>
	<b>Profesional del Área Financiera Administrativa</b>	27	Recibe expediente, consigna el número de factura en el apartado de la orden de compra "Liquidación de la Compra", solicita las firmas correspondientes y traslada.
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Auditor Delegado</b>	28	<p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p> <p>Recibe expediente, revisa según procedimiento interno. Emite nota o aviso de auditoria si es necesario. Traslada.</p>
<b>UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE</b>	<b>Asistente de Contabilidad</b>	29	Recibe expediente de liquidación y archiva.

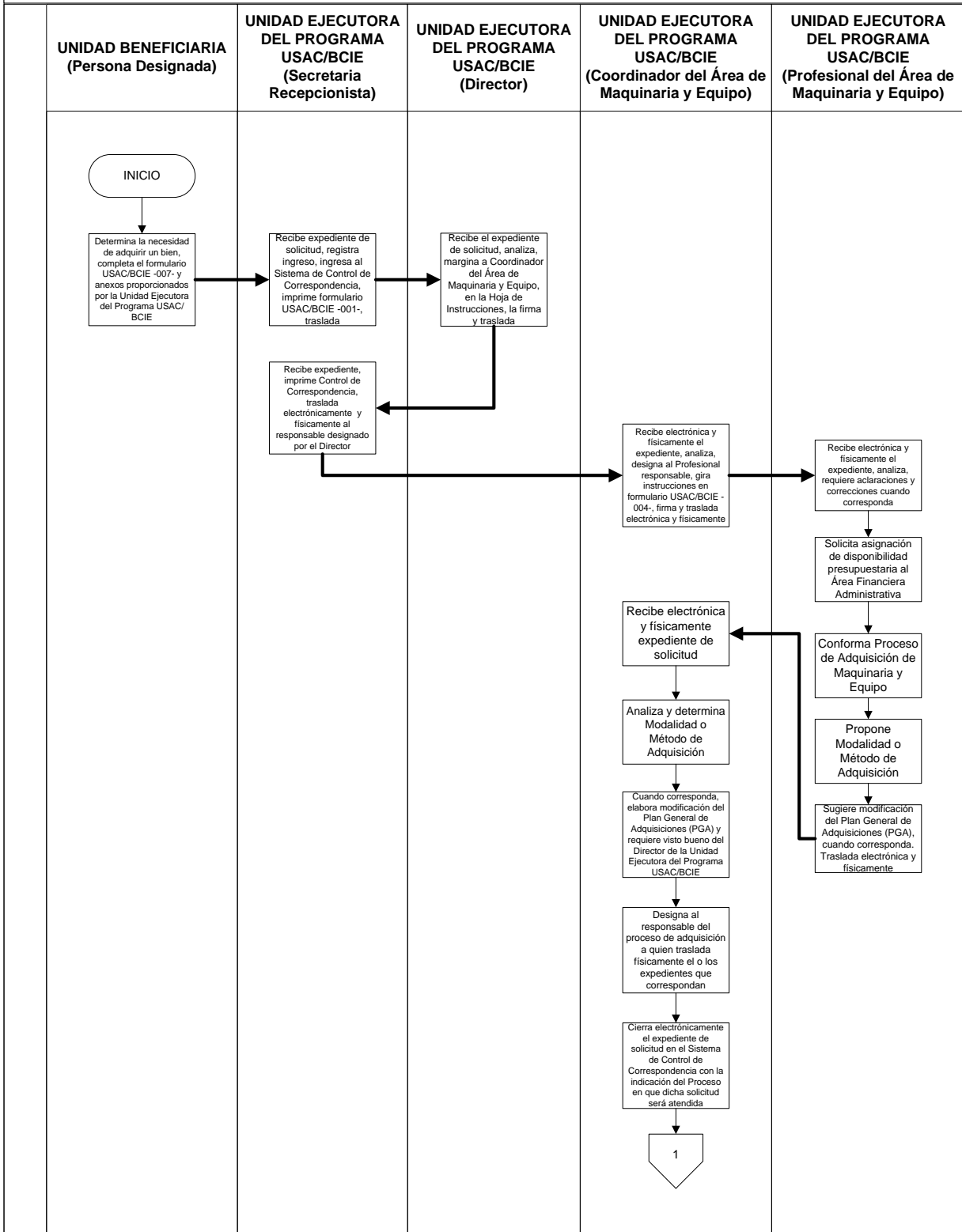
## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

### Universidad de San Carlos de Guatemala Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE

Título del Procedimiento: Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 1 de 5

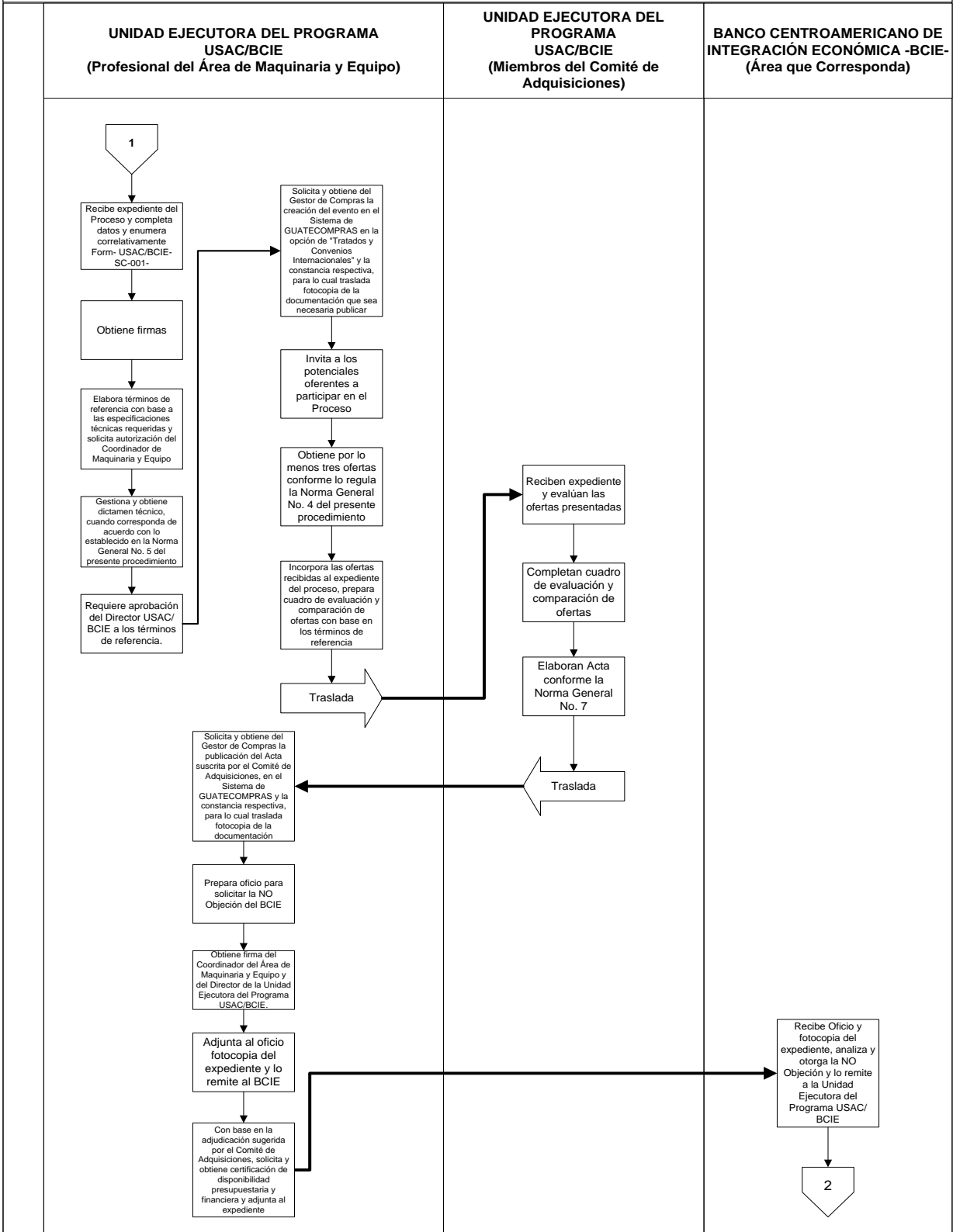


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE**

Título del Procedimiento: Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 2 de 5

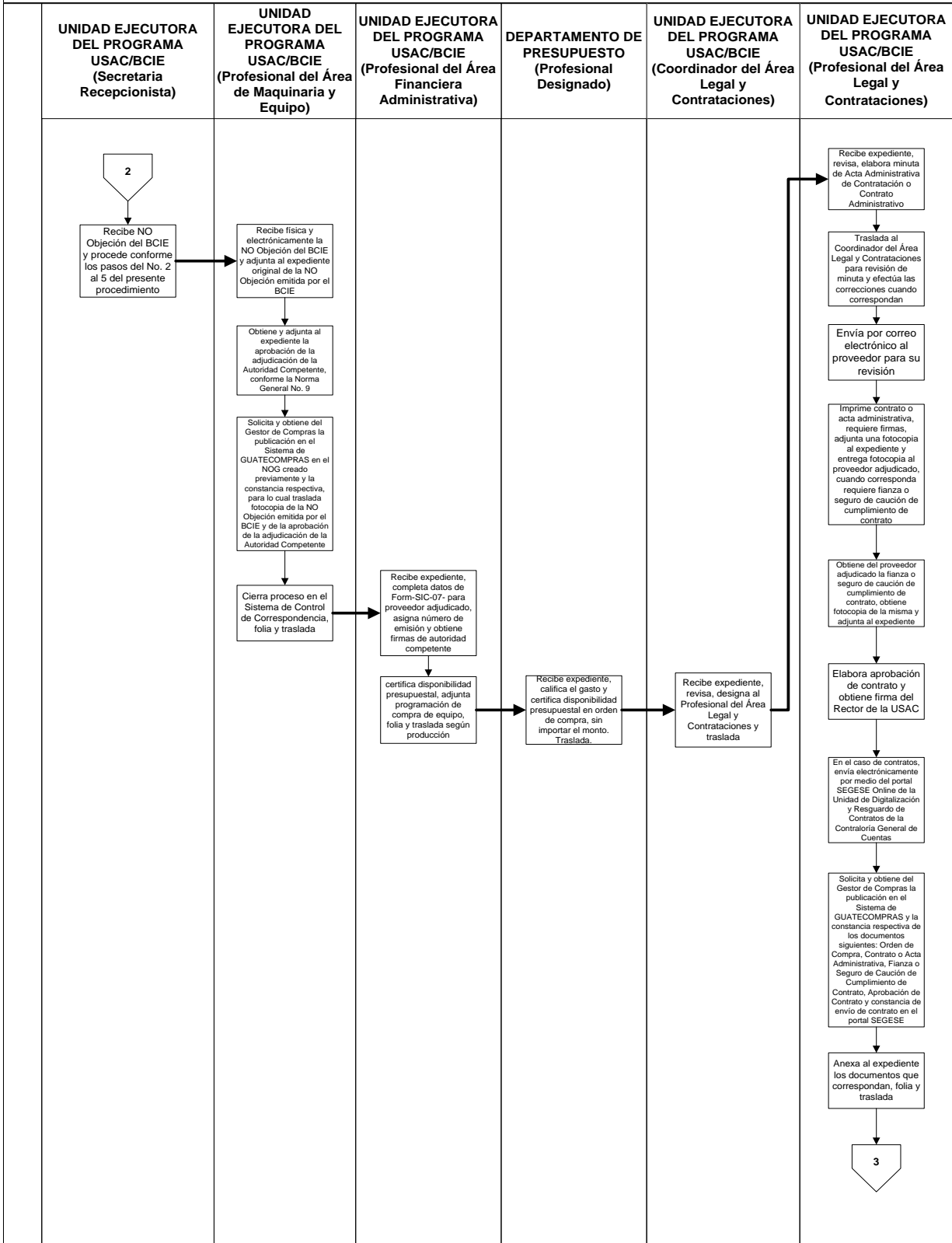


**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE**

Título del Procedimiento: Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 3 de 5

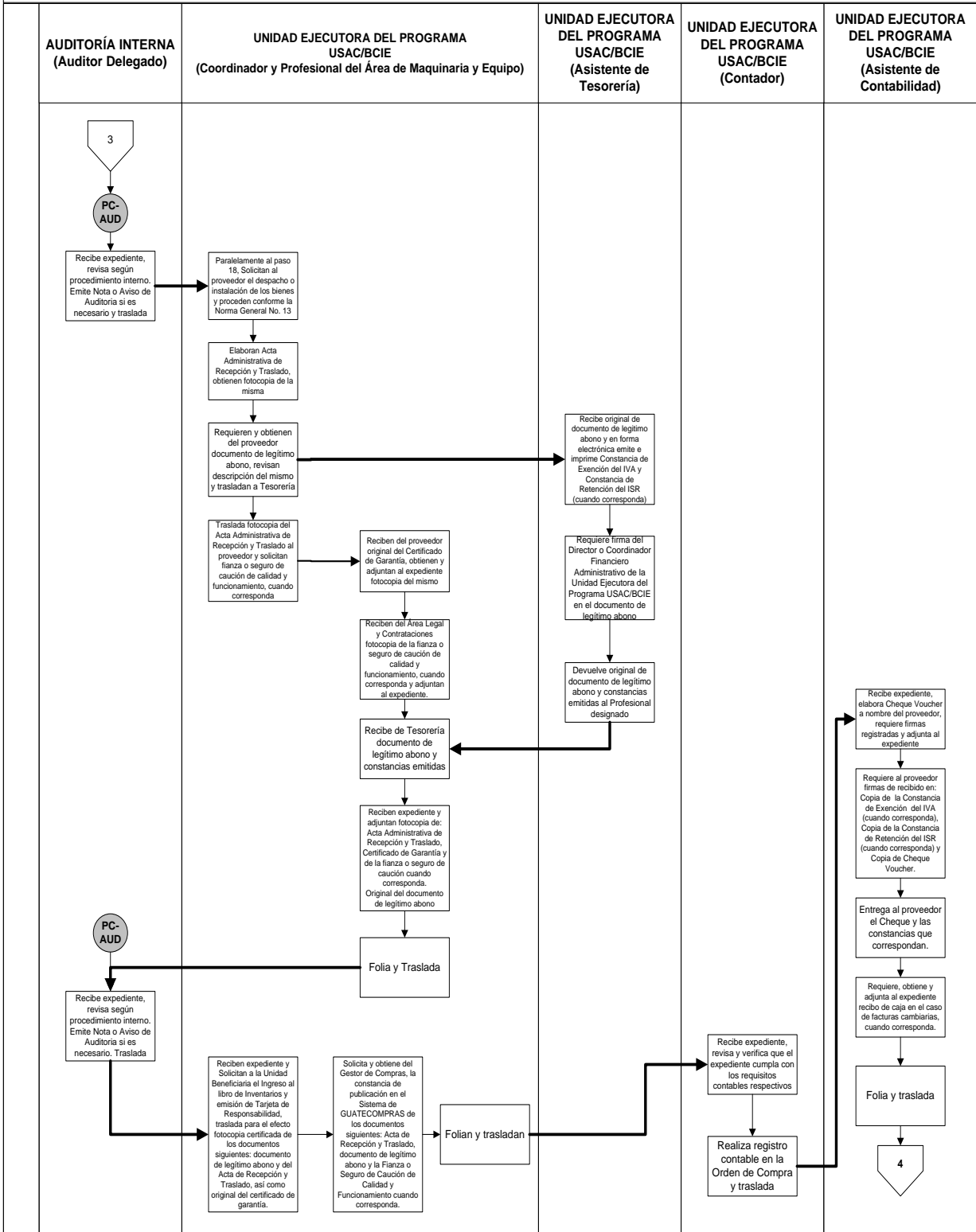


**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE**

Título del Procedimiento: Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 4 de 5

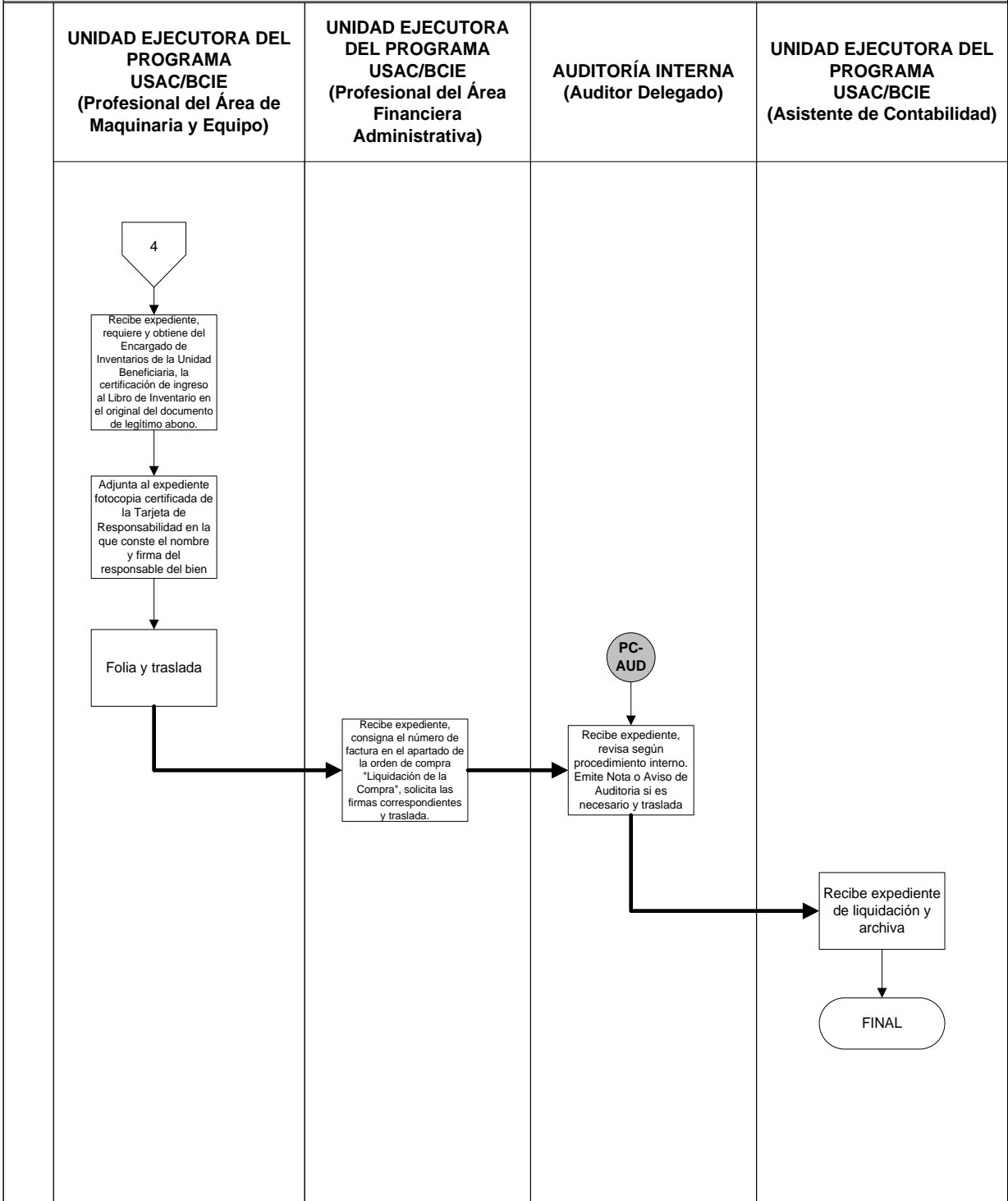


**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE**

Título del Procedimiento: Comparación de Precios a Nivel Local o Internacional de Adquisición de Bienes, Fondos Préstamo y Contrapartida.

Elaborado por: Profesional DDO

Página 5 de 5





## VII. FORMULARIOS

1. Form- USAC/BCIE -001- "Hoja de Instrucciones, Dirección"
2. Form- USAC/BCIE -004-"Hoja Interna de Instrucciones, Área de Maquinaria y Equipo"
3. Form- USAC/BCIE -007- "Formulario de Solicitud de Maquinaria, Mobiliario y Equipo"
4. Form- USAC/BCIE-SC-001- "Solicitud de Compra"
5. Form-SIC-07- "Orden de Compra"



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

Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCE-  
Form-USAC/BCE-001-Recepción

Correlativo

### HOJA DE INSTRUCCIONES

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_ Procedencia: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Asunto:

Trasladar a: \_\_\_\_\_

Con el documento sírvase atender lo siguiente:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acelerar trámite URGENTE                    | <input type="checkbox"/> Conocimiento y efectos consiguientes |
| <input type="checkbox"/> Tramitar conforme procedimiento establecido | <input type="checkbox"/> Emitir acuerdos respectivos          |
| <input type="checkbox"/> Archivar                                    | <input type="checkbox"/> Conversar al respecto                |
| <input type="checkbox"/> Tenerlo presente en su oportunidad          | <input type="checkbox"/> Emitir opinión                       |
| <input type="checkbox"/> Informar                                    | <input type="checkbox"/> Citar para reunión                   |
| <input type="checkbox"/> Autorizado                                  | <input type="checkbox"/> Para su consideración                |
| <input type="checkbox"/> Otro  | <input type="checkbox"/> Para su conocimiento                 |
| <input type="checkbox"/> Atender lo solicitado                       | <input type="checkbox"/> Enterado                             |

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Salida: \_\_\_\_\_

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

(f) \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA U SAC/BCIE

Forma-USAC/BCIE-004-Área Maquinaria

Fecha:	/ /
	Externo
	Interno

Correlativo No.:

**PASE A:**

Área de Maquinaria y Equipo

---



---



---



---



---



---



---



---



---


Otros

**PARA QUE SE SERVA**

- Emitir dictamen
- Emitir opinión
- Hacerlo de su conocimiento
- Investigue e informe
- Ejecutar consignaciones
- Atender lo solicitado
- Informar por escrito

	Enviar antecedentes	
	Devolver expediente	
	Integrar expediente	
	Trámite correspondiente	
	Conversar al respecto	
	Archivar	
	a más tardar el	/ /

---



---



---

**Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo**

Respuesta/Atención:

---

Archivado en:

firma:

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO**

1) Unidad Solicitante:

2) Nombre del Proyecto:

3) Tipo de bien: (Solo un tipo de equipo por formulario: maquinaria, mobiliario y equipo):

4) Justificación de la compra de maquinaria, mobiliario y equipo:

5) Maquinaria, mobiliario y equipo solicitado y precio cotizado:

Cantidad	Especificaciones Técnicas Generales y Específicas (Bien Definidas)	Precios Cotizados Q.	
		Precio Unitario (Con IVA)	Valor Total (Con IVA)

Valor total de lo solicitado: Q. \_\_\_\_\_ -

6) Posibles proveedores:

Por lo menos un mínimo de tres proveedores de la maquinaria, mobiliario y equipo solicitado.

Nombre Comercial	Dirección	Correo electrónico o página web	Número de teléfono

7) Enlace, persona (s) responsable (s) de la Unidad Solicitante: (Tomará decisiones y coordinará la recepción de los bienes)

Nombre completo	Localización (edificio, oficina, cubículo)	Correo electrónico	Número de teléfono, extensión y celular

8) Visto Bueno:

Nombre de la Máxima Autoridad (Decano, Director, Jefe, Coordinador)	Firma	Sello

Nombre del Coordinador de Área, Sub-Área u otro que tendrá a su cargo la maquinaria, mobiliario y equipo	Firma	Sello

9) **NOTAS:**

- 1) Las características del equipo que se solicita en el presente formulario, deben ser lo más detallado posible, para lo cual se deben describir las características deseadas, detallar partes, rangos de valores o de intervalos que puedan ser de utilidad, en cuanto a tamaños, número de partes, precisión, tipo de requerimiento eléctrico, etc. También debe indicar aquellas características especiales que pueda diferenciar muy especialmente de algún otro tipo de equipo similar, **NO DEBE INCLUIR MARCAS**. Es responsabilidad de las personas que firman el presente documento el contenido del mismo.
- 2) La unidad solicitante debe contar con el espacio físico adecuado en donde será instalada la maquinaria, mobiliario y equipo, de igual manera se compromete desde ya, a que la maquinaria, mobiliario y equipo que se adquiera y les sea entregado se le dará el mantenimiento preventivo respectivo, con la finalidad de que se mantenga en buen estado y se extienda su vida útil; dicho compromiso podrá ser verificado en cualquier momento.
- 3) El presente formulario debe ser llenado a máquina o a computadora.

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



**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 Pre supuestal
( ) _____ Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____ CUI: _____	( ) _____ Tesorero Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____ CUI: _____

Autorización
Vo. Bo. _____ <b>Autoridad Competente</b>  Nombre: _____ No. Registro de personal: _____ CUI: _____

**ORDEN DE COMPRA**

Form. SIC-07

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

	<b>NOG/NPG</b>	<b>No. de Emisión</b>		<b>Fecha</b>	
<b>UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA</b>					
Proveedor: _____			NIT: _____		
Dirección: _____					
Solicitud de Compra	Acta de Recepción	Contrato Abierto	Condiciones		
fecha	Acta de calificación	otros	de entrega:	de pago:	
<b>Gestión de compra y solicitud de fondos para su pago</b>					
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. _____			
		Total a pagar Q. _____			
Elaborada por:		<b>Tesorería o Departamento de Presupuesto</b>			
(f) _____ Iniciales y firma		Fecha _____			
Nombre _____		Certifica que si existe disponibilidad presupuestal en:			
No. Reg. Personal _____		Partida (s)		Valor (es) Q.	
		Total Q.			
(f) _____ Jefe Unidad Solicitante o Jefe Depto. Proveeduría		firma y sello _____			
Nombre _____		Nombre _____			
No. Reg. Personal _____		No. Reg. Personal _____			
CUI: _____		CUI: _____			
<b>Autorización (según Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)</b>		<b>Uso Departamento de Contabilidad para Registro Contable</b>			
Fecha: _____		Fecha: _____			
Vo. Bo.: _____ Autoridad responsable		Abono: _____		Q. _____	
Nombre _____		(f) _____ Profesional de Contabilidad			
No. Reg. Personal _____		Nombre _____			
CUI: _____		No. Reg. Personal _____			
		CUI: _____			

<b>Liquidación de la Compra</b>	
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) _____ Jefe Unidad Solicitante
Nombre	Nombre
No. Reg. Personal	No. Reg. Personal
CUI:	CUI:
<b>Uso exclusivo de Auditoria Interna</b>	
Fecha: _____	
(f) _____ Profesional de Auditoria	
Nombre	
No. Reg. Personal	
CUI:	