

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA USAC/BCIE**

Aprobado por:  
Acuerdo de Rectoría No.370-2013 de  
fecha 23 de abril de 2013

Guatemala, Abril de 2013.



**DIRECTORIO**

**Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector**

**Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General**

**Inga.  
Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas  
Director General de Administración**

**Arquitecta Alenka Barreda  
Director General de Extensión Universitaria**

**Dr. Carlos Humberto Aldana  
Director General de Docencia**

**Lic. Marco Tulio Paredes  
Director General Financiero**

**Lic. Bayardo Arturo Mejía Monzón  
Director General de Investigación**

**Dr. Arq. Raúl Estuardo Monterroso  
Coordinador General de Planificación**

**Licda. Rosa María Ramírez  
Director de Asuntos Jurídicos**

**Lic. Jorge René Morales Taracena  
Director Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE**

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

**Personal de DDO: Licenciada Sandra Morales  
Recopilado por: Ligia Virginia Véliz**

**Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE  
Edificio de Recursos Educativos 1er. nivel  
Ciudad Universitaria, zona 12  
P.B.X. 2443-9682 – FAX 2443-9684**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción	i
II. Autorización	ii
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	1
IV. Normas de Aplicación General	2
V. Disposiciones Legales	2
VI. Procedimientos utilizados por la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE	3
1. Recepción y trámite de correspondencia	4
2. Envío de correspondencia	8
3. Solicitud de desembolsos del Préstamo 1540	12
4. Planificación de proyectos de infraestructura	23
5. Contratación de servicios técnicos y profesionales para la realización de estudios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.	33
6. Revisión y aprobación de pago de Estimaciones, Sobrecostos e Informes de Supervisión de proyectos de infraestructura.	36
7. Trámite de elaboración y aprobación de Proyectos de Acuerdo de Rectoría para: bases de licitación y cotización, aprobación de adjudicaciones, nombramiento de juntas de cotización y nombramientos de comisiones de recepción y liquidación.	40
8. Elaboración, trámite y aprobación de Acuerdos de Rectoría para nombramientos de juntas de licitación.	44
9. Elaboración, trámite y control de contratos	50
10. Control de fianzas y seguros	61
11. Elaboración, trámite y aprobación de proyectos de Resolución del Consejo Superior Universitario	65
12. Emisión electrónica y control de exenciones de IVA	69
VII. Anexos	75
VIII. Glosario	85

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento integra los procedimientos para el correcto ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE en un Manual de Normas y Procedimientos, como un instrumento que establece los mecanismos para el correcto desempeño del programa.

La aplicación del presente manual permite orientar, facilitar y coordinar las actividades del personal mediante normas y actividades definidas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las actividades inherentes a cada puesto de trabajo, esta herramienta administrativa es de beneficio para el personal existente como para el personal de nuevo ingreso ya que su utilización puede ser inductiva.

La estructura del Manual de Normas y Procedimientos se basa en los lineamientos técnicos y administrativos propuestos por la División de Desarrollo Organizacional, así como las técnicas empleadas para la recopilación de la información aplicando el método de la observación, la entrevista y la revisión de documentos relacionados; la información recabada dio lugar a un inventario de procedimientos y descripción de los mismos en los formas proporcionadas por la División de Desarrollo Organizacional.

El Manual de Normas y Procedimientos cuenta con la siguiente estructura: Objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos utilizados en la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, así como los formularios utilizados y un glosario de términos para facilitar la comprensión del documento.

## II. AUTORIZACIÓN



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

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

23 de abril de 2013

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría No. 0370-2013; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que es la dependencia de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la ejecución del Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala II ETAPA y del cumplimiento de los objetivos del mismo, cuya estructura, organización, funcionamiento, modalidad de trabajo y financiamiento, deberán ser aceptables y a satisfacción del Banco Centroamericano de Integración Económica. **Considerando:** Que la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **Considerando:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE: **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al Director de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, designe al personal encargado de revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la asesoría técnica y acompañamiento de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** La impresión y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos queda a cargo de la unidad administrativa. **Cuarto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil trece. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE  
División de Desarrollo Organizacional –DDO–, con manual.

/adela

### III. OBJETIVOS

- a. Integrar en un documento técnico, los procedimientos que se realizan en la Unidad Ejecutora programa USAC/BCIE.
- b. Establecer la secuencia de las actividades generales de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE con la aplicación de las normas que rigen cada procedimiento.
- c. Describir en forma detallada los procedimientos generales desarrollados por la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE como medio de orientación para el personal de nuevo ingreso en el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.
- d. Determinar el grado de responsabilidad que tiene cada puesto de trabajo dentro de los procesos generales para el cumplimiento de los objetivos para los que fue creada la unidad ejecutora.
- e. Dotar al personal de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo.
- f. Orientar al personal en la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo mediante la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos, respecto a las tareas que el personal debe ejecutar.

#### **IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) El presente manual debe mantener una interrelación e identificación de los procedimientos acorde a la estructura orgánica vigente y autorizada, así como lo establecido en el Manual de Organización.
- b) El Manual deberá contener normas y actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE y acorde a las políticas vigentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) La descripción de los procedimientos deben contar con el respectivo diagrama de flujo y los formularios, instructivos u otros documentos que se constituyan medio dentro del proceso.
- d) Todo procedimiento será analizado y validado a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la Unidad Ejecutora.
- e) A partir de la autorización del manual de procedimientos, la Unidad Ejecutora será la responsable de la difusión, implementación y actualización del manual.

#### **V. DISPOSICIONES LEGALES**

- a) Manual de Organización de Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE, Actualizado y aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 260-2007 de fecha 28 de enero de 2007.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA USAC/BCIE**

1. Recepción y trámite de correspondencia
2. Envío de correspondencia de la Unidad Ejecutora
3. Solicitud de desembolsos del Préstamo 1540.
4. Planificación de proyectos de infraestructura
5. Contratación de servicios técnicos y profesionales para la realización de estudios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.
6. Revisión y aprobación de pago de Estimaciones, Sobrecostos e Informes de Supervisión de proyectos de infraestructura.
7. Trámite de elaboración y aprobación de Proyectos de Acuerdo de Rectoría para: bases de licitación y cotización, aprobación de adjudicaciones, nombramiento de juntas de cotización y nombramientos de comisiones de recepción y liquidación.
8. Elaboración, trámite y aprobación de Acuerdos de Rectoría para nombramientos de juntas de licitación
9. Elaboración, trámite y control de contratos
10. Control de fianzas y seguros
11. Elaboración, trámite y aprobación de proyectos de Resolución del Consejo Superior Universitario
12. Emisión electrónica y control de exenciones de IVA

**Título o Denominación:**

1. Recepción y trámite de correspondencia

**Objetivos específicos del Procedimiento:**

- a) Ingresar la correspondencia dirigida a la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE.
- b) Organizar la correspondencia y distribuirla de manera eficiente y oportuna en las distintas áreas que integran la Unidad Ejecutora para atiendan lo indicado de la mejor manera.
- c) Atender al contenido de la correspondencia de manera eficiente y eficaz para el adecuado funcionamiento de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE.

**Normas específicas**

- a. La correspondencia que ingresa por recepción deben registrarse en Form. USAC/BCIE-01 (Cuadro de Ingreso de Correspondencia).
- b. La correspondencia que ingresa debe estar debidamente identificados y foliada.
- c. Todos los documentos que ingresan se trasladan a Dirección, para su conocimiento e instrucción correspondiente.
- d. Todo documento para su trámite debe estar debidamente marginado con instrucción del Director de la unidad y posteriormente del Coordinador de área a la que se traslade el documento (s).
- e. El registro de los documentos que ingresan de la unidad deben realizarse diariamente para evitar su acumulación y evitar el atraso en las actividades de la unidad.

**Formularios del Procedimiento:**

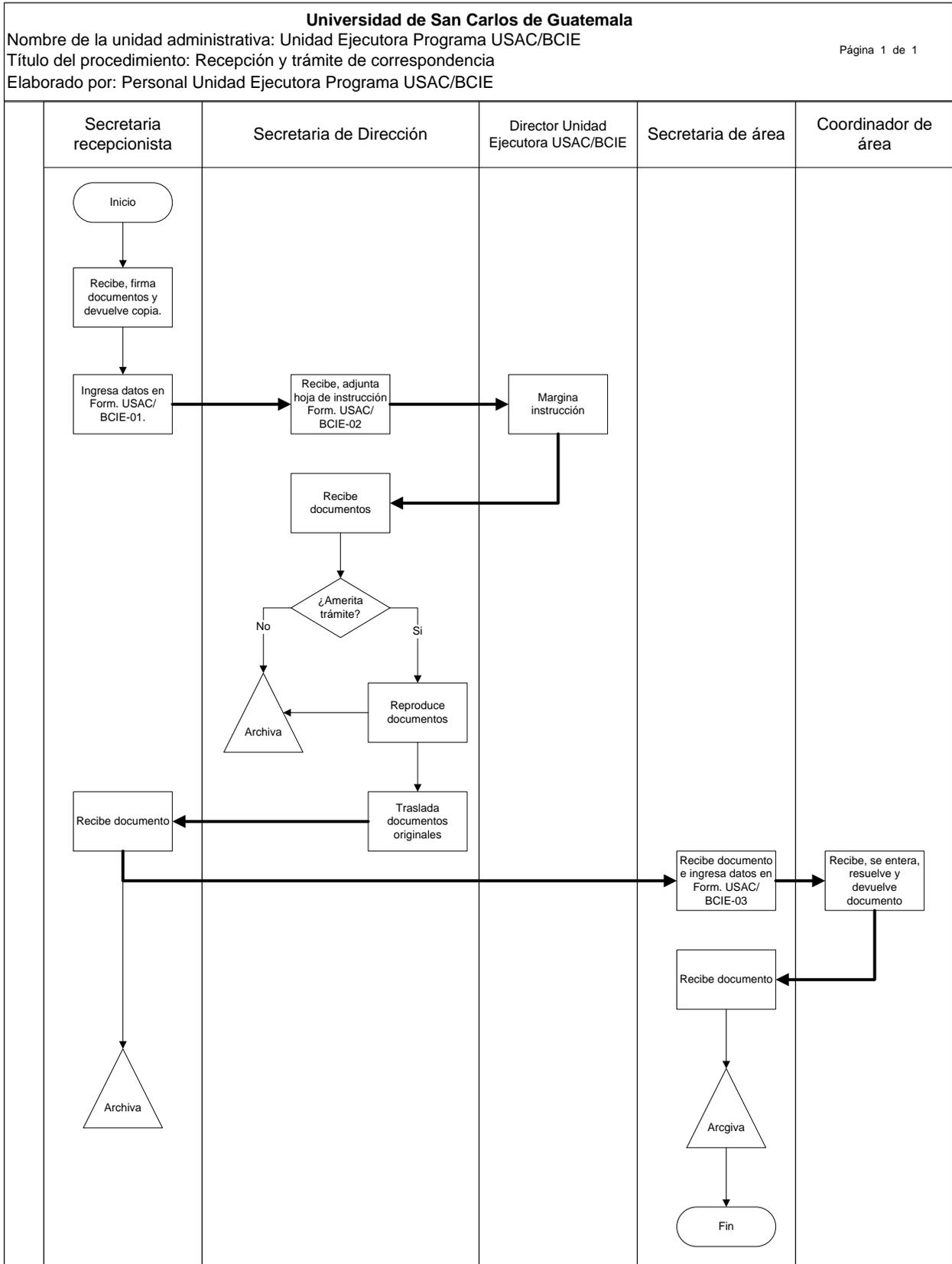
1. Form. USAC/BCIE-01, Control de ingreso de documentos de la unidad.
2. Form. USAC/BCIE-02, Hoja de trámite Dirección UE USAC/BCIE
3. Form. USAC/BCIE-03, Control de ingreso de documentos de área

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Recepción y trámite de correspondencia</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: 03	
Inicia: Secretaria recepcionista Unidad Ejecutora USAC/BCIE		Termina: Secretaria de área	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria Recepcionista</b>	1	Recibe correspondencia haciendo uso del reloj digital para la impresión de los datos: correlativo, fecha y hora de recepción en la unidad ejecutora.
		2	Firma original y copia, devuelve copia al interesado.
		3	Procede al ingreso de datos del documento (s) en Form. USAC/BCIE 01 en anverso y reverso (Formato control de Ingreso de documentos y traslado interno de correspondencia, ver anexo I).
		4	Traslada el documento conjuntamente con Form USAC/BCIE 01.
	<b>Secretaria Ejecutiva</b>	5	Recibe, adjunta Form USAC/BCIE-02 (hoja de trámite interno, ver anexo II) y traslada al Director de la Unidad.
	<b>Director</b>	6	Recibe documento (s), revisa, firma y margina instrucción mediante Form USAC/BCIE-02, devuelve correspondencia.
	<b>Secretaria Ejecutiva</b>	7	Recibe documentos y según se margine en Form USAC/BCIE-02, de lo que puede resultar: <b>7.1</b> Si amerita trámite, reproduce copias del documento para archivo y sigue paso No. 8 <b>7.2</b> Si no amerita trámite, archiva documentos.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Título del procedimiento: Recepción y trámite de correspondencia</b>	Hoja : 2 de 2
---	---------------

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria Recepcionista</b>	8	Recibe documento (s), traslada al área correspondiente de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE.
	<b>Secretaria de Área</b>	9	Recibe el (los) documento (s), firma en Form. USAC/BCIE-01 para su conocimiento
		10	Ingresa datos del documento (s) en Form. USAC/BCIE-03 (formato de control de ingreso de correspondencia de área ver anexo III), traslada.
	<b>Coordinador de Área</b>	11	Recibe documento (s), firma de recibido en Form. USAC/BCIE-03.
		12	Recibe y resuelve según sea el caso. Devuelve documento (s) a secretaria del área.
	<b>Secretaria de Área</b>	13	Recibe documento, envía a donde corresponda y archiva en anaquel correspondiente.

## Diagrama de flujo



**Título o Denominación:**

2. Envío de correspondencia fuera del campus central

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Agilizar la entrega de correspondencia relacionada con las actividades de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE.

**Normas específicas**

- a) La correspondencia para envío debe entregarse a recepción para su clasificación y colocación en bandeja de salida.
- b) Los documentos que salen de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE deben registrarse en el libro de control de oficios enviados de la Unidad.
- c) El mensajero-notificador debe entregar la correspondencia y solicitar que se selle y firme de recibido, en copia del documento para archivo y respaldo del área interesada y formato de control de entrega del mensajero; este último para fines de trámite y control de combustible.
- d) Los documentos deben especificar en la esquina inferior izquierda con la leyenda “con copia a” y el nombre de la persona o institución a la cual se debe enviar copia del documento si el caso lo amerita.
- e) Los documentos con carácter de urgente deben tener prioridad para su entrega oportuna y no afectar así el trabajo de la unidad.

**Formularios del Procedimiento:**

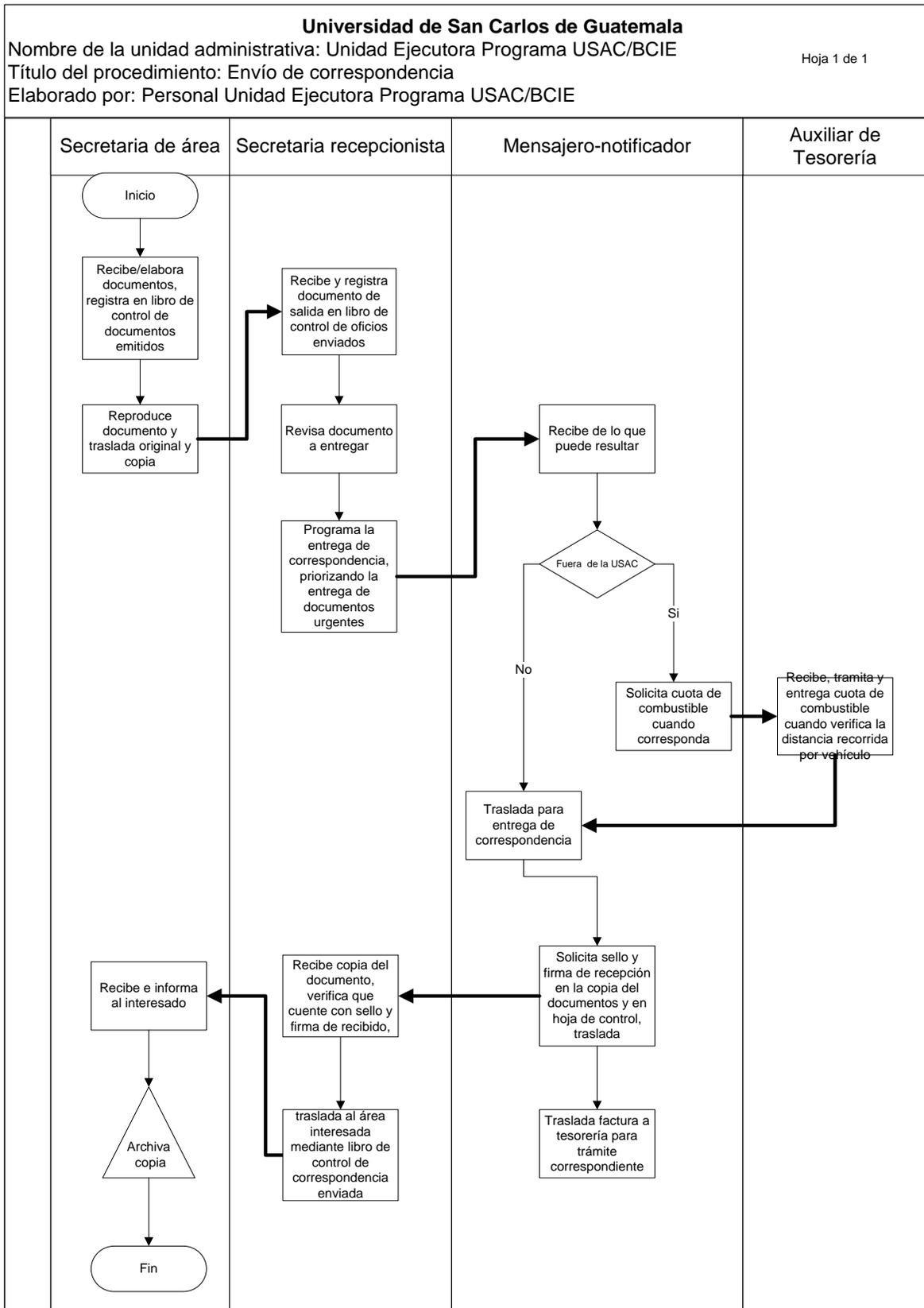
1. Form. USAC/BCIE-06, Cuadro control de correspondencia enviada (fuera del campus central para el control de combustible).

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Envío de correspondencia fuera del campus central</b>			
Hoja No. <b>1</b> de <b>2</b>		No. de formas: 01	
Inicia: Secretaria de Área		Termina: secretaria de área	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria de área</b>	1	Elabora documento a solicitud de coordinador o personal del área, obtiene firmas correspondientes y registra en libro de control de documentos emitidos.
		2	Reproduce documentos y traslada original y copia a recepción.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	3	Recibe documentos y registra datos en el libro de control de oficios enviados.
		4	Clasifica correspondencia y programa entrega de la misma según sea el caso, priorizando los documentos con que contengan impresa la palabra <b>urgente</b> , traslada.
	<b>Notificador-Mensajero</b>	5	Recibe correspondencia y programación de lo que puede resultar: <b>5.1</b> Correspondencia a entregar fuera del campus central, sigue paso 6. <b>5.2</b> Correspondencia a ser entregada dentro del campus central de la Universidad de San Carlos, sigue paso 8.
		6	Solicita cuota de combustible a auxiliar de tesorería para el cumplimiento de la entrega de correspondencia.
	<b>Auxiliar de tesorería</b>	7	Recibe solicitud y entrega cuota de combustible cuando verifica que el vehículo ha recorrido los kilómetros indicados por galón de gasolina de la cuota anterior.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Título del procedimiento: Envío de correspondencia fuera del campus central</b>	Hoja : 2 de 2
--	---------------

<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Notificador-Mensajero</b>	8	Entrega correspondencia en el lugar indicado y solicita que copia del documento entregado se estampe sello y firma de recepción así como sello y firma en Form. USAC/BCIE 06(cuadro control de correspondencia enviada, ver anexo V), cuando la entrega de correspondencia se realiza fuera del campus central de la USAC
		9	Al volver a la unidad entrega copia con sello y firma a recepción del documento entregado.
		10	Entrega factura a tesorería por la compra de combustible para trámite correspondiente.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	11	Recibe copia y entrega a secretaria del área interesada mediante el libro de control de correspondencia enviada.
	<b>Secretaria de área</b>	12	Recibe copia con sello y firma, informa al interesado y archiva.

## Diagrama de flujo



**Título o Denominación:**

3. Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Gestionar la obtención de los recursos financieros del Préstamo 1540, necesarios para financiar los proyectos del Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala, Etapa II, República de Guatemala.

**Normas específicas**

- a. Para realizar la solicitud de un desembolso del Préstamo 1540, deben cumplirse con las condiciones previas a cualquier desembolso, requisitos establecidos en el Contrato del Préstamo 1540 suscrito entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y la República de Guatemala para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Se debe observar y cumplir con lo establecido en las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios relacionados y, Servicios de Consultoría, con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica.
- c. Todos los proyectos que se incluyan en la solicitud de desembolso del Préstamo 1540 deben estar contenidas en el Plan Global de Inversiones - PGI- y contar con la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica.

**Formularios del Procedimiento:**

- a. Form. USAC/BCIE-05, Hoja de instrucción del área.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540</b>			
Hoja No. 1 de 7		No. de formas: 01	
Inicia: Director USAC/BCIE		Termina: Contador	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Director UEUSAC/BCIE</b>	1	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de País del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- para Guatemala, solicitando se efectúe el desembolso por la cantidad correspondiente en la cuenta constituida en el Banco de Guatemala de nombre CUENTA UNIDA DE PRESTAMOS-TES.NAC.- QUETZALES y número correspondiente, consigna también el número de la cuenta secundaria (BCIE 1540) Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Obtiene firmas registradas ante el BCIE del señor Rector de la Universidad de San Carlos o en su defecto del Secretario General de la Universidad y del Director de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE.
		2	Elabora oficio dirigido a la Dirección General Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se autorice continuar con el trámite de solicitud del desembolso, adjunta solicitud y envía.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			Hoja : 2 de 7
<b>Título del Procedimiento: Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Mensajero-Notificador</b>	3	Recibe solicitud, procede al envío y al transcurrir el tiempo, una vez se cuente con sellos y firmas correspondientes de la Dirección General Financiera del Ministerio de Finanzas, traslada solicitud de desembolso a Tesorería Nacional, para obtener firma del Tesorero Nacional.
		4	Posteriormente, cuando la solicitud cuenta con la firma y sello correspondiente de Tesorería Nacional, traslada a la sede del BCIE y devuelve fotocopia de solicitud de desembolso con el sello que consta de recibido en el BCIE.
	<b>Director UEUSAC/BCIE</b>	5	Recibe copia de solicitud de desembolso e instruye al Asistente Financiero darle seguimiento y reúna los requerimientos solicitados por el BCIE.
	<b>Asistente Financiero</b>	6	Recibe instrucción y crea una carpeta digital de nombre "Desembolso" para guardar en ella los documentos que se produzcan durante el proceso.
		7	Revisa el último informe del avance físico y financiero de los proyectos remitidos al BCIE y obtiene información correspondiente a los proyectos para los cuales se solicita asignación de recursos.

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE Título del Procedimiento: Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540		Hoja : 3 de 7	
Unidad	Responsable	Pas o No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Asistente Financiero</b>	8	Crea una hoja electrónica en la cual se detalla el avance físico, avance financiero y estatus de los proyectos para los cuales se solicita asignación de recursos.
		9	Reúne los documentos descritos en cada inciso de la sección 3.2, Artículo III del Contrato del Préstamo 1540.
		10	Elabora matriz de cumplimiento de condiciones previas a cualquier desembolso, consignando el número de documentos y referencia que da cumplimiento a cada inciso de la sección 3.2, Artículo III del Contrato del Préstamo 1540 por cada proyecto.
		11	Elabora matriz de Obligaciones Generales, consigna número de documento y referencia que da cumplimiento a cada inciso de la Sección 6.1, Artículo VI del Contrato del Préstamo 1540 por cada proyecto.
		12	Elabora cuadro de detalle del desembolso desglosado por categoría de inversión, indicando la suma solicitada para cada proyecto.
		13	Solicita mediante oficio al Área Legal y de Contrataciones la información acerca de las fianzas y seguros de los proyectos para los cuales se solicitan recursos y traslada.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora</b> <b>Programa USAC/BCIE</b> <b>Título del Procedimiento: Solicitud y aprobación de</b> <b>Desembolsos del Préstamo 1540</b>			Hoja : 4 de 7
Unidad	Responsable	Pas o No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador Área Legal y de Contrataciones</b>	14	Recibe oficio y elabora documento que detalla el número y vigencia de las fianzas y seguros de los proyectos para el desembolso correspondiente y traslada a Dirección.
		15	Recibe documento, elabora oficio dirigido a la Gerencia de País del BCIE para Guatemala, indicando que se remite la información de fianzas y seguros.
	<b>Director UEUSAC/BCIE</b>	16	Adjunta información enviada del Área Legal y Contrataciones sobre fianzas y seguros y traslada al Asistente Financiero para integrar a la documentación a ser enviada al BCIE.
		17	Recibe información correspondiente a las fianzas y seguros.
	<b>Asistente Financiero</b>	18	Prepara modelo de carpeta técnica según el orden de las matrices elaboradas, e integra información de fianzas y seguros y demás documentos e imprime matrices elaboradas y demás documentos producidos.
		19	Solicita la firma de los coordinadores: Área Financiera-Administrativa, Área Infraestructura y Supervisión de Obras, Área Maquinaria y Equipo y Área Legal y Contrataciones, así como de Contador y Director de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE en las matrices.

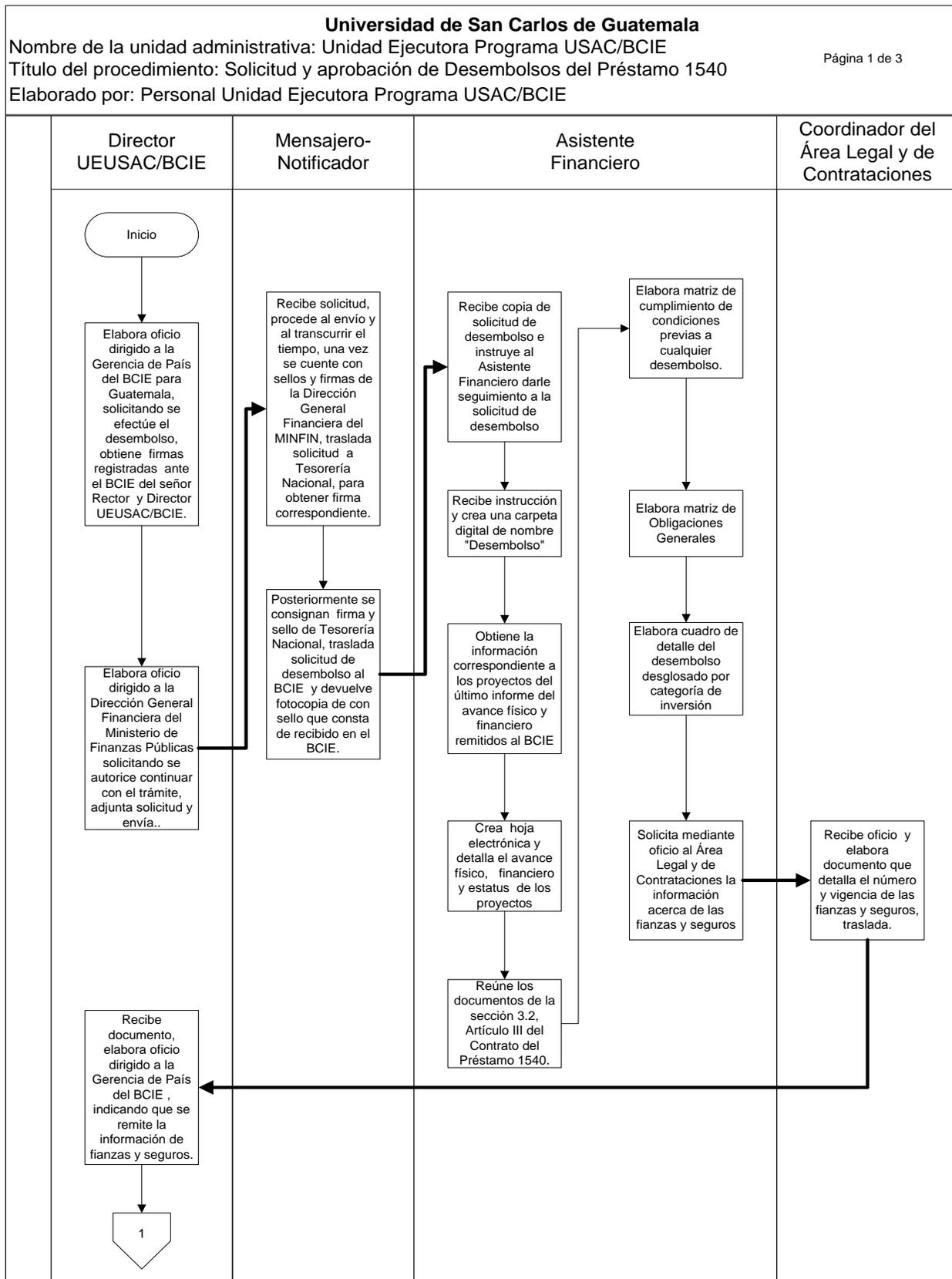
Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE Título del Procedimiento: Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540		Hoja : 5 de 7	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora USAC/BCIE	Coordinadores de Área	20	Reciben matrices, revisan y consignan firma y sello correspondiente, devuelven.
	Contador	21	Recibe matrices, revisa y consigna firma y sello correspondiente, devuelve.
	Asistente Financiero	22	Recibe matrices debidamente firmadas y selladas.
		23	Integra a la carpeta modelo las matrices elaboradas, documentos recopilados y demás documentos producidos y traslada a Dirección.
	Director UEUSAC/BCIE	24	Recibe, revisa los documentos y firma las matrices de condiciones generales y matriz de condiciones previas a cualquier desembolso.
25		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de País del BCIE para Guatemala, solicitando la asignación de los recursos para el desembolso correspondiente, adjunta carpeta modelo y envía.	
BCIE	Ejecutivo Designado	26	Recibe oficio y procede según corresponda ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
Unidad Ejecutora USAC/BCIE	Director UEUSAC/BCIE	27	Transcurrido el tiempo, recibe el Comprobante Único de Registro -CUR- enviando por el Ministerio de Finanzas Públicas, el documento avala que los fondos del desembolso correspondiente han sido depositados en la cuenta constituida en el Banco de Guatemala y

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE		Hoja : 6 de 7		
Título del Procedimiento: Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540				
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
<b>Unidad Ejecutora USAC/BCIE</b>	<b>Director UEUSAC/BCIE</b>	...27	traslada al Área Financiera-Administrativa	
	<b>Coordinador Área Financiera-Administrativa</b>	28	Recibe y remite mediante hoja de instrucción a Contabilidad para continuar con el trámite correspondiente.	
	<b>Contador</b>		29	Recibe y reproduce fotocopias certificadas del CUR y archiva
			30	Una vez se cuenta con el CUR, elabora solicitud a Tesorería Nacional para que los fondos del desembolso correspondiente se transfieran a la cuenta de la USAC denominada Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE constituida en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- para los fondos del Préstamo 1540, consigna número de cuenta.
			31	Solicita visto bueno del Coordinador del Área Financiera-Administrativa y Director de la Unidad Ejecutora, envía a Tesorería Nacional.
			32	Verifica estado de cuenta en el sistema, una vez realizada la transferencia de los fondos del desembolso, imprime estado de cuenta y certifica
			33	Elabora oficio dirigido al Departamento de Caja de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos, solicitando emita el Recibo 101-C-CCC. Obtiene, solicita visto bueno del Coordinador del Área Financiera-Administrativa y Director de la Unidad

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Título del Procedimiento: Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540</b>	Hoja : 7 de 7
--	---------------

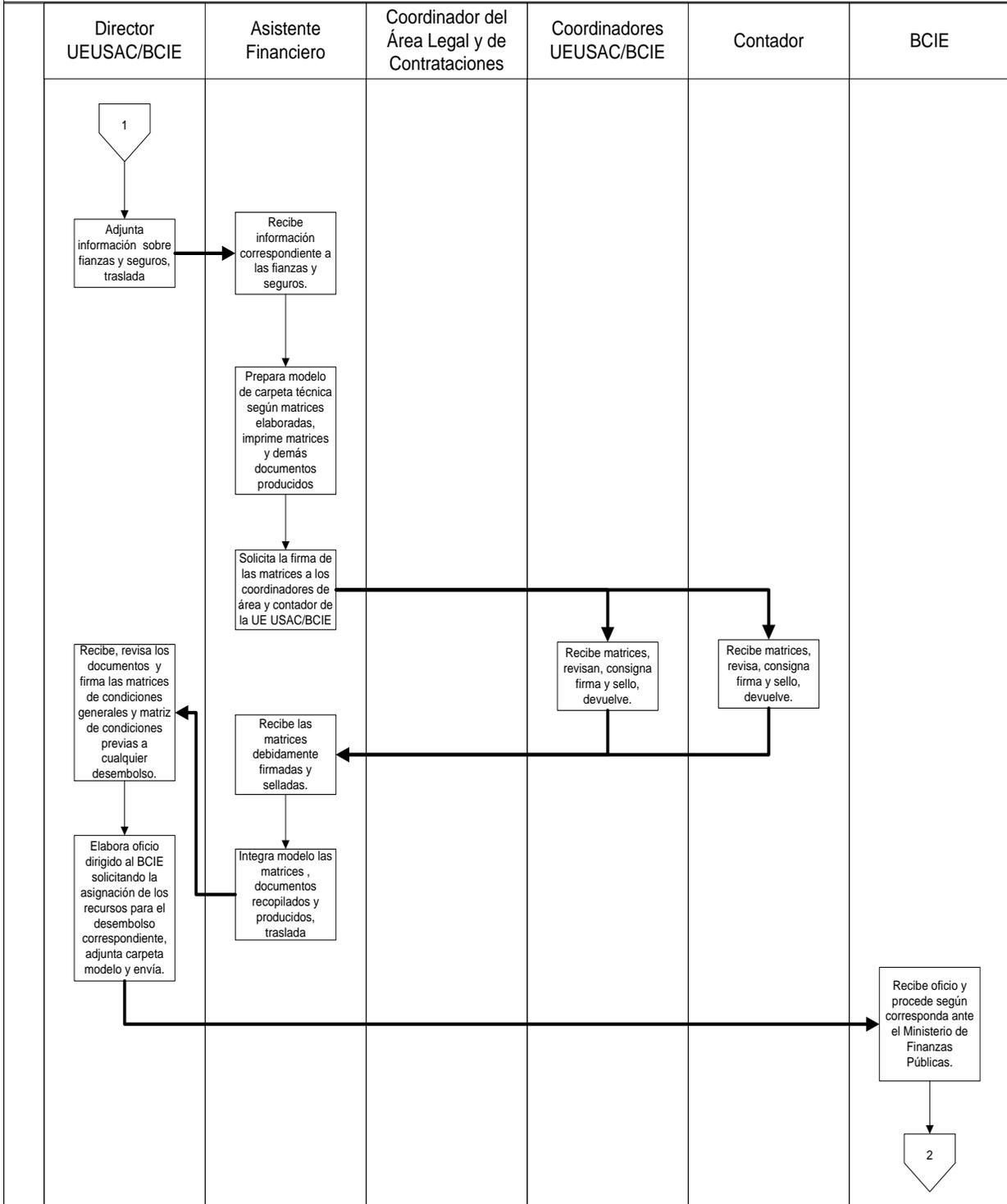
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora USAC/BCIE</b>	<b>Contador</b>	...33	Ejecutora, adjunta fotocopia certificada del CUR y estado de cuenta, traslada.
		34	Recibe Recibo 101-C-CCC, reproduce fotocopias certificadas y archiva.
		35	Elabora oficio dirigido a Crédito Público notificando la acreditación de los fondos del desembolso solicitado a la cuenta Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE.
		36	Solicita visto bueno del Coordinador del Área Financiera-Administrativa y Director de la Unidad Ejecutora, adjunta Recibo 101-C-CCC original y envía.
		37	Realiza el registro contable del desembolso en Libro de Bancos y adjunta fotocopias certificadas del CUR, Recibo 101-C-CCC y fotocopia de los oficios enviados a Tesorería Nacional, Caja USAC y Crédito Público.
		38	Al finalizar el mes realiza el registro del desembolso recibido en la Póliza de Diario y adjunta fotocopias certificadas del CUR, Recibo 101-C-CCC y fotocopia de los oficios enviados a Tesorería Nacional, Caja USAC y Crédito Público.

## Diagrama de Flujo



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE  
 Título del procedimiento: Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540  
 Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE



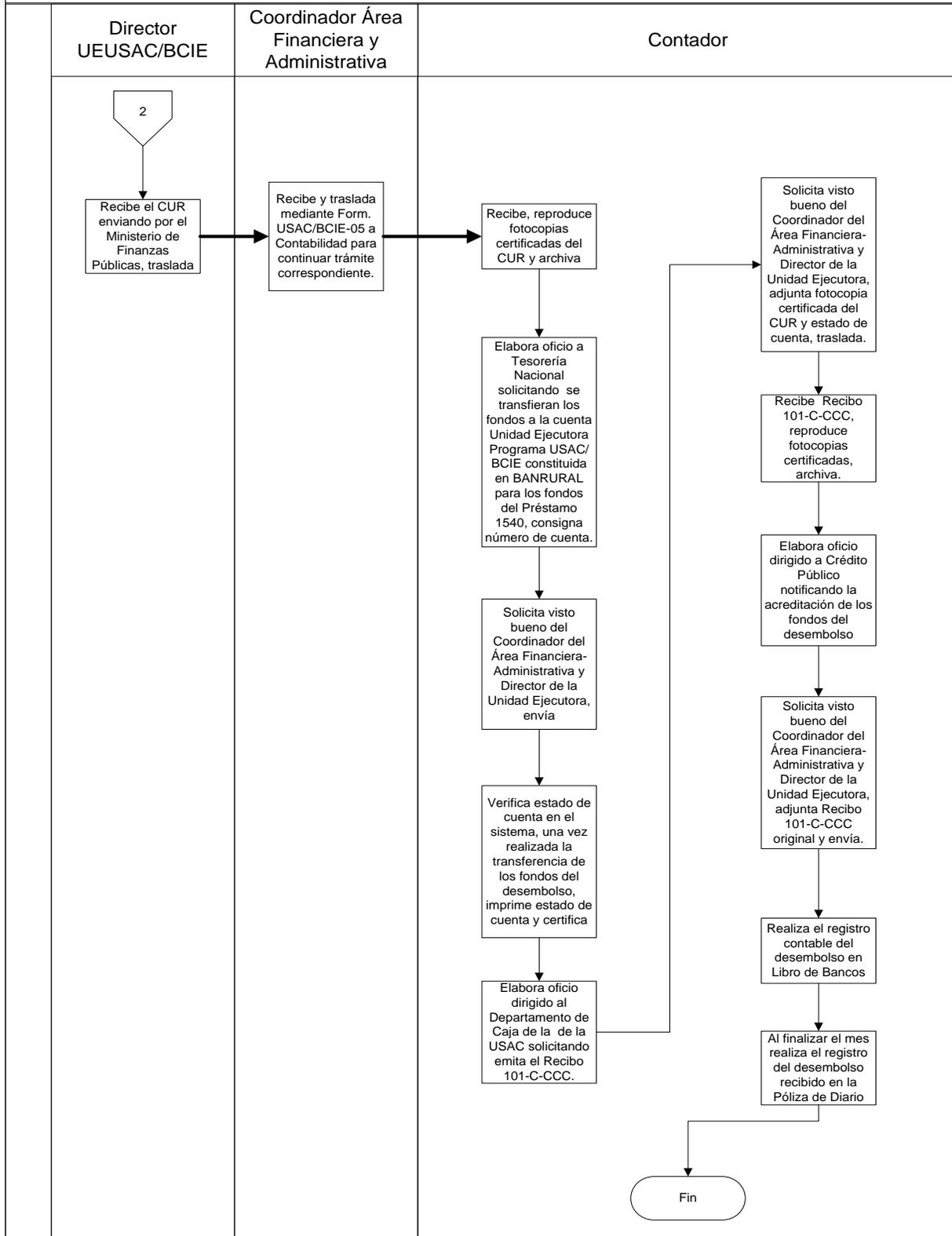
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Página 3 de 3

Título del procedimiento: Solicitud y aprobación de Desembolsos del Préstamo 1540

Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE



**Título o Denominación:****4. Planificación de proyectos de infraestructura****Objetivo específico del Procedimiento:**

Gestionar la construcción, remodelación, ampliación, conservación y/o restauración de edificios educativos, administrativos, y deportivos para las diferentes unidades académicas, centros universitarios y administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Normas específicas**

- a) Todo proyecto de infraestructura a ser ejecutado con fondos del préstamo debe formar parte del Plan Global de Inversión y contar con la no objeción del banco.
  
- b) La planificación de proyectos de infraestructura financiado con fondos del préstamos se rige por lo establecido en el Contrato del Préstamo 1540 y las Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes y servicios relacionados, y servicios de consultoría, con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica; la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, se aplica en forma supletoria.
  
- c) Para proyectos de restauración y/o conservación de edificios se debe realizar la consulta al Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, para determinar que tipo de intervención se permitirá realizar a los edificios catalogados como patrimonio de la nación.

**Formularios del procedimiento**

- 1. Hoja de Instrucción del área Form USAC/BCIE-05

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Planificación de proyectos de infraestructura</b>			
Hoja No. 1 de 5		No. de formas: 01	
Inicia: Coordinador del Área de Infraestructura		Termina: Coordinador del Área de Infraestructura	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador del Área de Infraestructura</b>	1	Recibe solicitud, revisa, designa a profesional del área para coordinar planificación de proyecto mediante Form USAC/BCIE-05.
	<b>Profesional designado</b>	2	Recibe e inicia expediente con la solicitud, la cual puede ser. <b>a)</b> Elaboración de anteproyecto. <b>b)</b> Revisión de anteproyecto
		3	Realiza entrevista a la unidad solicitante, de lo que puede resultar: 3.1 Previo a elaborar anteproyecto, Elabora programa de necesidades, continúa paso 4. 3.2 Revisión de anteproyecto y/o planos, continúa paso 10.
		4	Determina el tipo de proyecto, de lo que puede resultar: 4.1 Remodelación y/o ampliación o Restauración y/o conservación continúa paso 5. 4.2 Construcción, continúa paso 6.
		5	Realiza diagnóstico de la estructura, de lo que puede resultar:  a) Restauración y/o Conservación se realiza consulta al Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- en relación al grado de intervención que se puede ejercer sobre la estructura de los edificios catalogados como patrimonio.

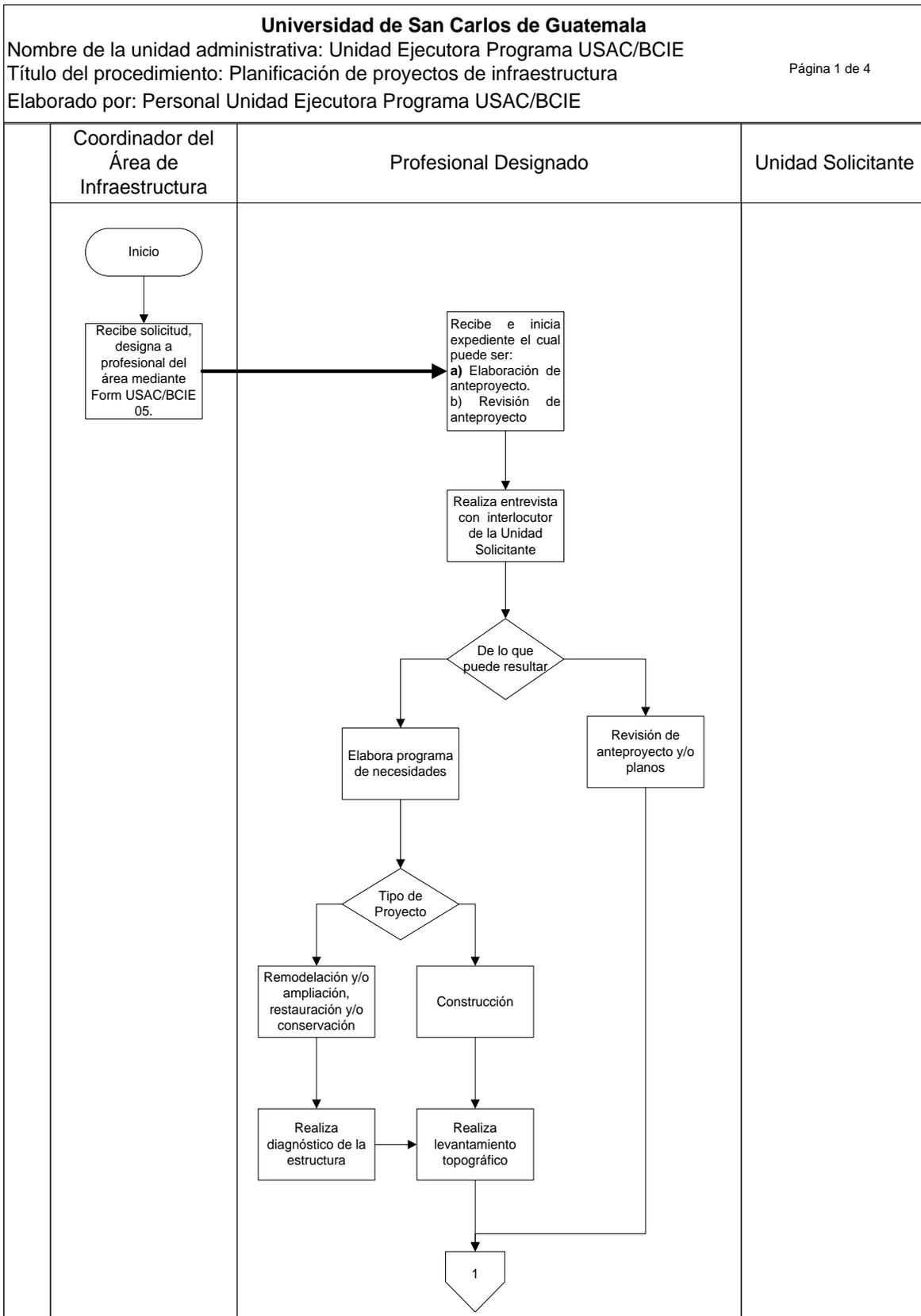
Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE		Hoja : 2 de 5	
Título del procedimiento: Planificación de proyectos de infraestructura			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional designado</b>	...5	b) Remodelación y/o Ampliación de edificios.
		6	Realiza levantamiento topográfico
		7	Elabora anteproyecto.
		8	Gestiona la contratación de servicios profesionales para el estudio de suelos y si corresponde estudio de impacto ambiental, fija el tiempo de entrega de los mismos.
		9	Transcurrido el tiempo establecido para la entrega, recibe los estudios de estudio de suelo y, si corresponde, el estudio de impacto ambiental, adjunta al expediente.
10	Presenta diseño arquitectónico y se reúne con el interlocutor de la unidad solicitante las veces que sean necesarias hasta que, en consenso, se apruebe el diseño, traslada.		
<b>Unidad Solicitante</b>	<b>Autoridad competente</b>	11	Recibe diseño arquitectónico, una vez aprobado el mismo, elabora oficio evidenciando la aprobación del diseño presentado y envía.
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional designado</b>	12	Recibe oficio donde se aprueba el diseño, integra al expediente.
		13	Gestiona la contratación de profesionales especialistas en diseño estructural, hidráulica e instalaciones eléctricas. Cuando se trata de un proyecto de Restauración y/o Conservación se contratan los servicios de un especialista en restauración de monumentos.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			<b>Hoja : 3 de 5</b>
<b>Título del procedimiento: Planificación de proyectos de infraestructura</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
		14	Entrega diseño arquitectónico a los profesionales contratados.
<b>Empresas o personas individuales</b>	<b>Especialista</b>	15	Recibe según la especialidad. Dentro del plazo establecido presenta informes: Memorias de cálculo, diseño y planos constructivos y entregan a la Unidad Ejecutora.
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional designado</b>	16	Recibe, revisa y adjunta a expediente.
		17	Determina que tipos de licencias o permisos deben tramitarse para el proyecto de lo que puede resultar:  17.1 Restauración y/o Conservación, sigue paso 18. 17.2 Construcción, Ampliación y/o Remodelación, sigue paso 19.
		18	Solicita autorización al Instituto de Antropología e Historia –IDAEH- para intervenir el edificio cuando se trata de un bien inmueble de tipo A.  Nota: Para intervenir un bien inmueble tipo B, C o D se solicita permiso al IDAEH y a la municipalidad correspondiente.
		19	En el caso de Construcción, Remodelación y/o Ampliación de edificios se solicita la licencia respectiva a la municipalidad correspondiente cuando el área de trabajo es igual o mayor a 30 metros cuadrados.

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE		Hoja : 4 de 5	
Título del procedimiento: Planificación de proyectos de infraestructura			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE	Profesional designado	20	Elabora renglones de trabajo, disposiciones especiales y adjunta al expediente.
		21	Verifica el techo presupuestario y de ser necesario se realizan modificaciones al proyecto.
		22	Define la modalidad de compra, de lo que puede resultar:  22.1 El monto del proyecto requiere que se realice una Licitación, continúa paso 23. 22.2 El monto del proyecto requiere que se realice una Cotización o Compra Directa, continúa paso 30.
		23	Conforma la carpeta técnica del proyecto (ver anexo VI)
		24	Elabora oficio dirigido al BCIE solicitando emita la no objeción para licitar el proyecto. Obtiene firma del Coordinador de Infraestructura con Vo. Bo. del Director de la Unidad.
		25	Adjunta carpeta técnica a la solicitud y envía al BCIE.
Banco Centroamericano de Integración Económica	Ejecutivo del BCIE	26	Recibe oficio y carpeta técnica, emite No Objeción y envía a la Unidad Ejecutora
Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE	Director UE USAC/BCIE	27	Recibe no objeción del BCIE mediante oficio a la licitación del proyecto.
		28	Traslada al Coordinador del Área de Infraestructura.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			<b>Hoja : 5 de 5</b>
<b>Título del procedimiento: Planificación de proyectos de infraestructura</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador del Área de Infraestructura</b>	29	Recibe no objeción del BCIE a la licitación del proyecto.
		30	Inicia el procedimiento establecido según régimen de compra.

## Diagrama de flujo



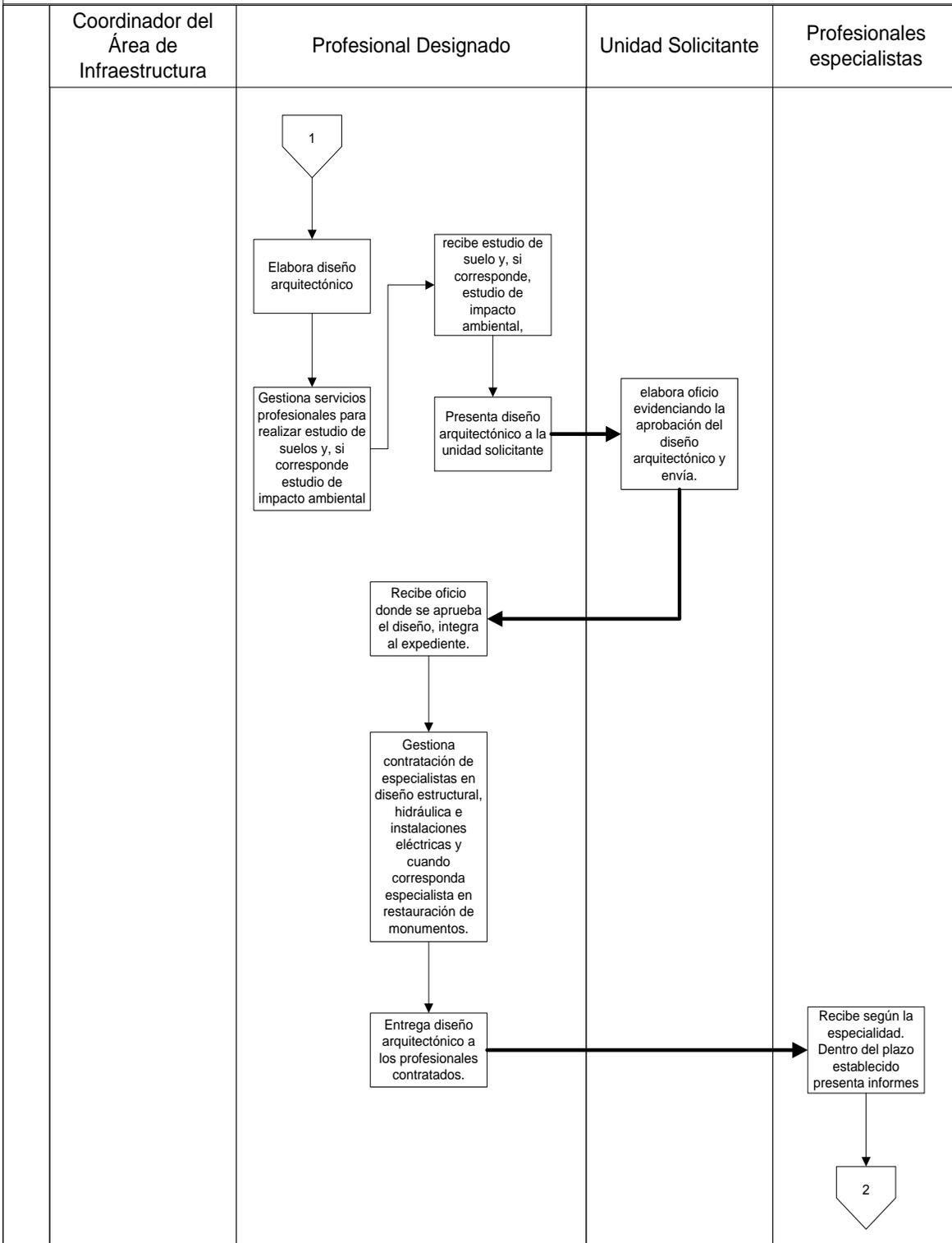
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Página 2 de 4

Título del procedimiento: Planificación de proyectos de infraestructura

Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE



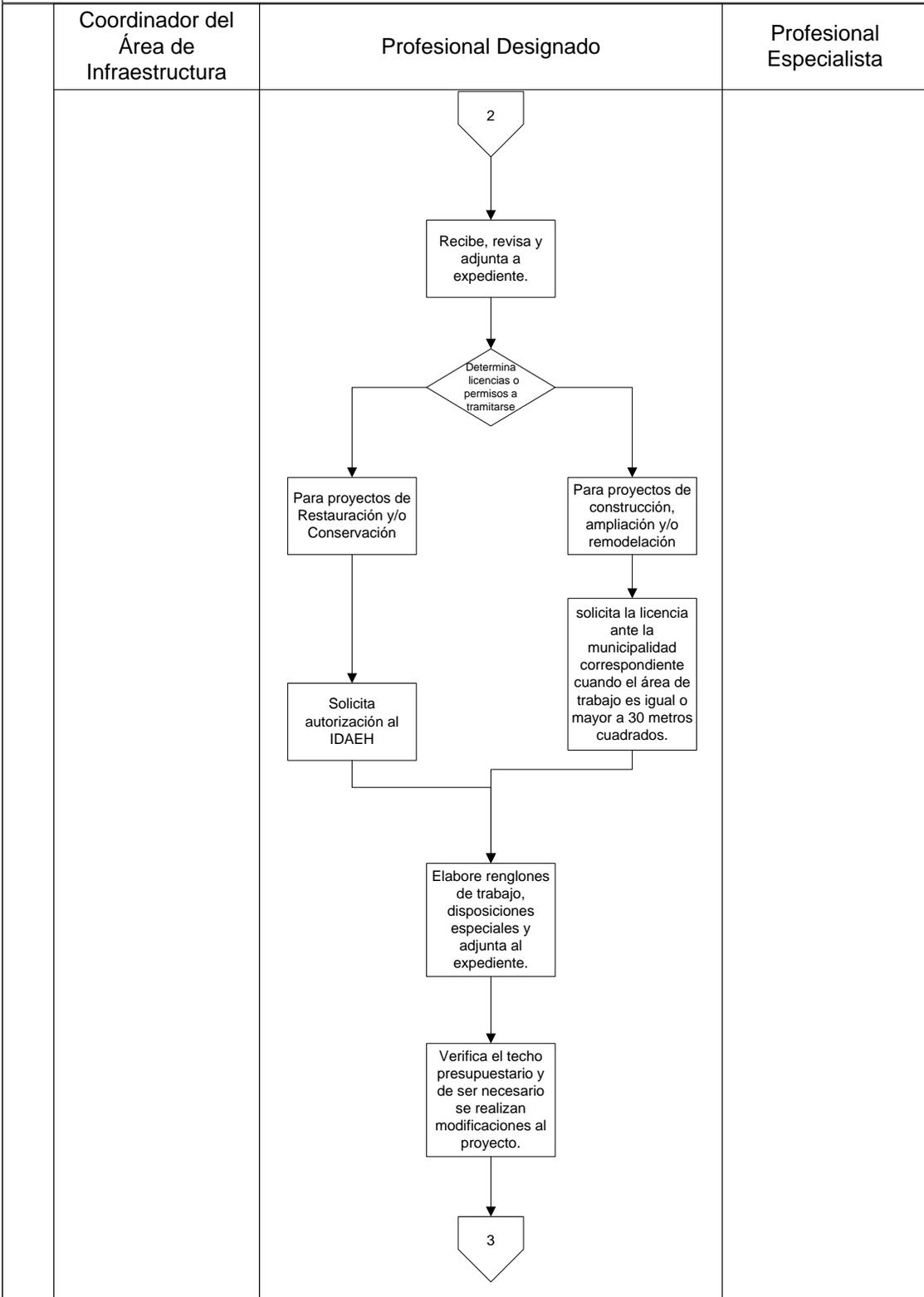
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Página 3 de 4

Título del procedimiento: Planificación de proyectos de infraestructura

Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE



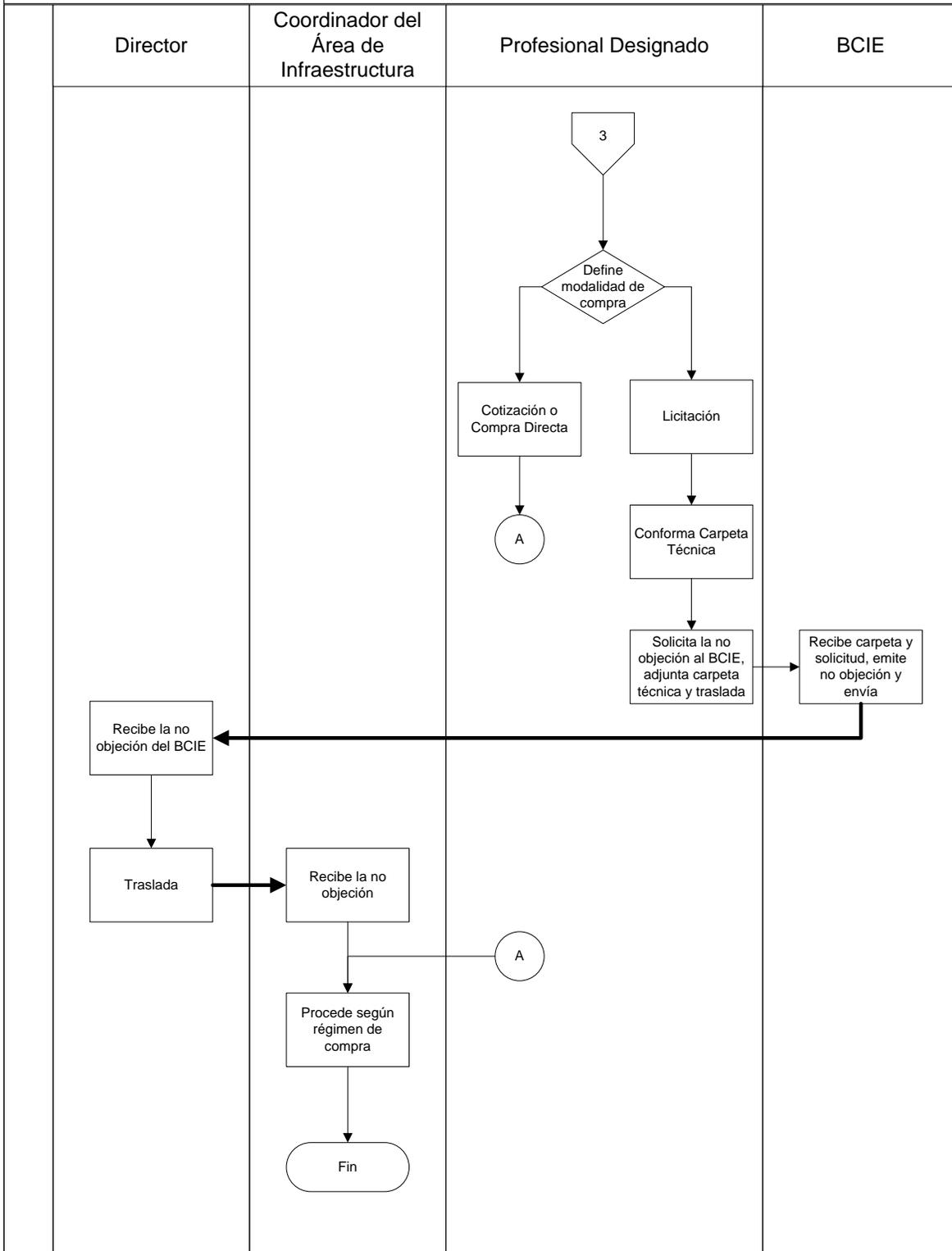
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Página 4 de 4

Título del procedimiento: Planificación de proyectos de infraestructura

Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE



**Título o Denominación:**

5. Contratación de servicios técnicos y profesionales para la realización de estudios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.

**Objetivos específicos del Procedimiento:**

Contrata los servicios técnicos y/o profesionales para la realización de los estudios previos a la ejecución de los proyectos de infraestructura y supervisión de obras.

**Norma específica**

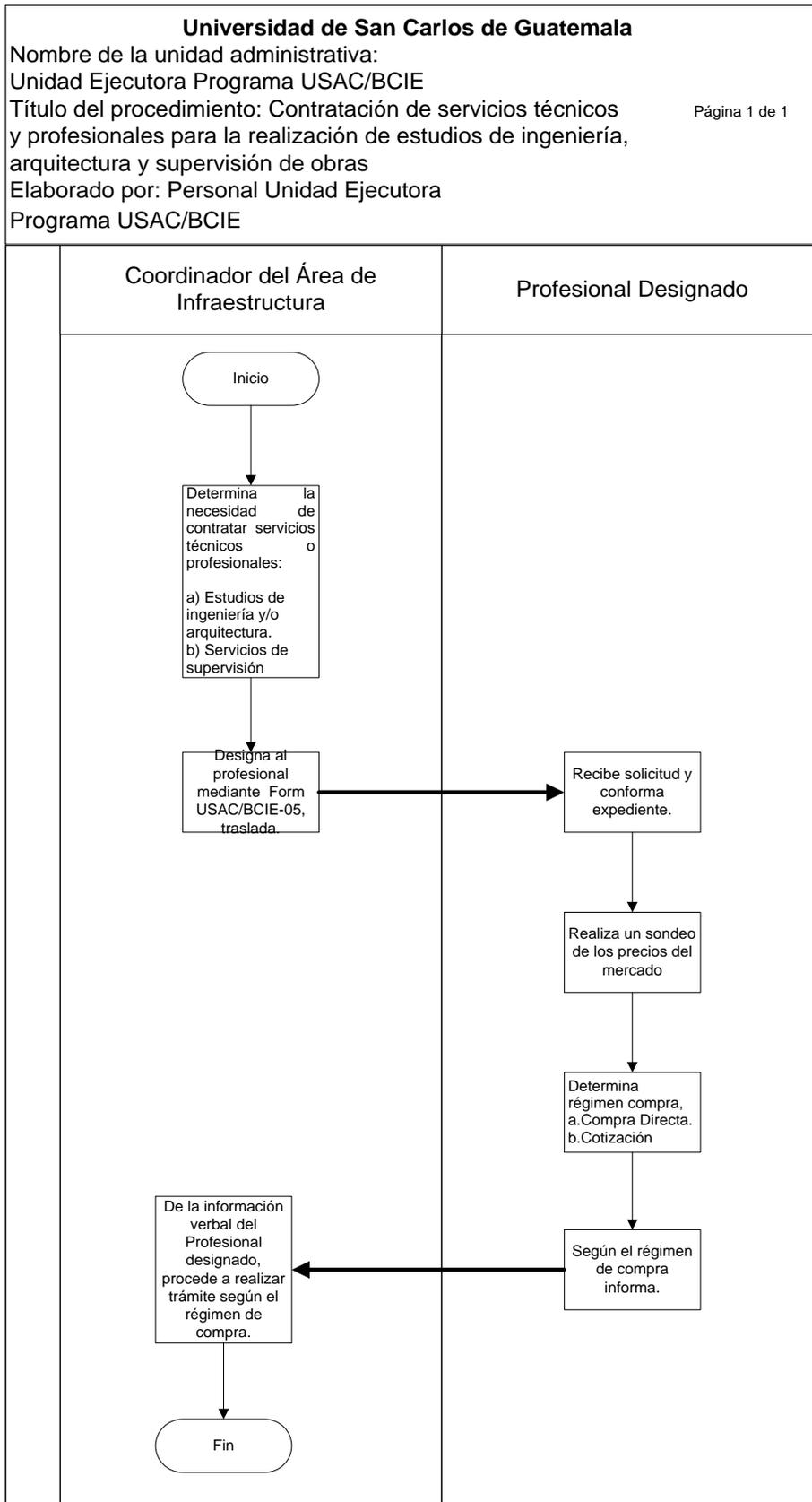
La modalidad de compra a promover se rige por lo estipulado en la las Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes y servicios relacionados, y servicios de consultoría con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica y Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Formularios del procedimiento**

1. Hojas de Instrucción Form. USAC/BCIE-05

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Contratación de servicios técnicos y profesionales para la realización de estudios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: 02	
Inicia: Coordinador del área de infraestructura		Termina: Coordinador del área de infraestructura	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador del Área de Infraestructura</b>	1	Determina la necesidad de contratar servicios técnicos o profesionales, de la siguiente manera: a) Estudios de ingeniería y/o arquitectura. b) Servicios de supervisión
		2	Designa al profesional del área hacerse cargo de los trámites correspondientes para la contratación del servicio técnico mediante Form USAC/BCIE-05, traslada.
	<b>Profesional designado</b>	3	Recibe solicitud del estudio o servicio y conforma expediente.
		4	Realiza un sondeo de los precios del mercado en relación al costo del estudio o servicios a contratar.
		5	Determina régimen compra, de lo que puede resultar. a. Compra Directa. b. Cotización Según el régimen de compra informa.
	<b>Coordinador del Área de Infraestructura</b>	6	De la información verbal del Profesional designado, procede a realizar trámite según el régimen de compra.

## Diagrama de flujo



**Título o Denominación:**

6. Revisión y aprobación de pago de Estimaciones, Sobrecostos e Informes de Supervisión de proyectos de infraestructura.

**Objetivos específicos del Procedimiento:**

- a) Autorizar el pago de estimaciones y/o sobrecostos presentados por el Contratista a la Unidad Ejecutora cuando la documentación respalde que el trabajo reportado ha sido ejecutado y aceptado por el supervisor de la obra mediante la recomendación de pago.
- b) Autorizar el pago de los servicios de supervisión de proyectos de infraestructura cuando se presente a la Unidad Ejecutora el informe de supervisión con la documentación requerida.

**Normas específicas**

- a) El pago de estimaciones y sobrecostos por fluctuación de precios al contratista se rige por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para su debida autorización.
- b) El plazo para el pago que estipula el Reglamento de la Ley de Contrataciones empieza a contarse a partir de la fecha en la que se haya presentado la documentación completa requerida, si el expediente de estimación y/o sobrecosto esta incompleto el pago no puede ser autorizado.
- c) El supervisor del proyecto es el responsable de hacer la entrega de los documentos de estimación y/o sobrecostos en original y tres copias a la Unidad Ejecutora mediante oficio dirigido al Director.

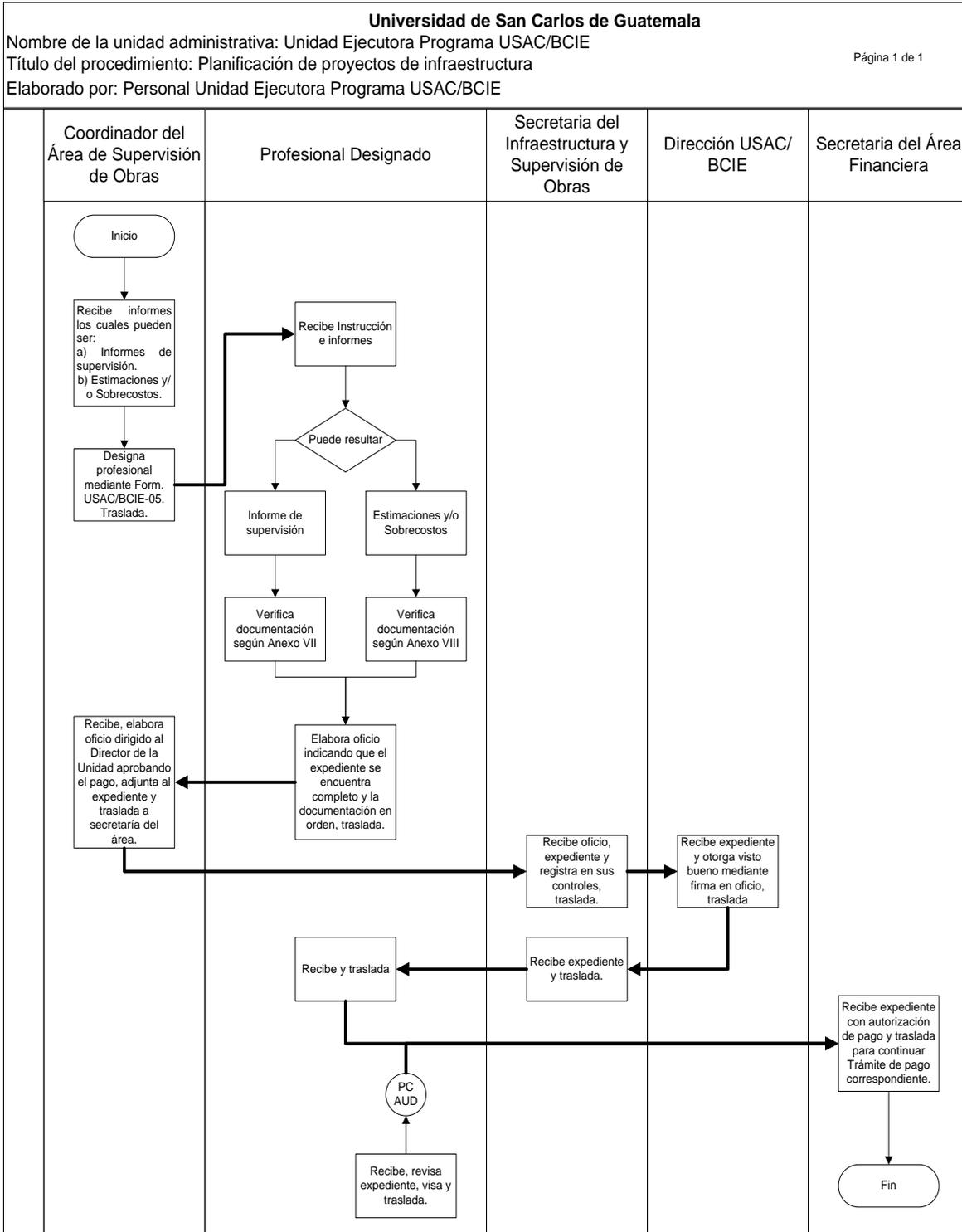
**Formularios del procedimiento**

1. Hoja de Instrucción del área Form. USAC/BCIE-05

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Revisión y aprobación de pago de Estimaciones, sobrecostos e Informes de Supervisión de proyectos de infraestructura.</b>			
Hoja No. <b>1</b> de <b>2</b>		No. de formas: 1	
Inicia: Coordinador del Área de Supervisión de Obras		Termina: Dirección USAC/BCIE	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador de Supervisión de Obras</b>	1	Recibe informes los cuales pueden ser: <b>a)</b> Informes de supervisión. <b>b)</b> Estimaciones y/o Sobrecostos.
		2	Designa profesional mediante Form. USAC/BCIE-05. Traslada.
	<b>Profesional designado</b>	3	Recibe informes de lo que puede resultar. <b>3.1</b> Informes de Supervisión, continúa paso 4. <b>3.2</b> Estimaciones y/o Sobrecostos, continúa, paso 5.
		4	Revisa que el informe de supervisión contenga los documentos VII, continúa paso No. 6.
		5	Recibe, revisa la estimación y/o sobrecostos y verifica que contenga los documentos Anexo VIII, continúa paso No. 6, según sea el caso:  a. Primera estimación b. Segundas estimaciones c. Última estimación
		6	Cuando se verifica que la documentación esta completa elabora oficio dirigido al coordinador del Área de Supervisión de Obras indicando que el expediente se encuentra completo y la documentación en orden, traslada.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Título del Procedimiento: Revisión y aprobación de pago de Estimaciones, sobrecostos e Informes de Supervisión de proyectos de infraestructura.</b>			Hoja : 2 de 2
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Coordinador Área de Supervisión de Obras</b>	7	Recibe, elabora oficio dirigido al Director de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE aprobando el pago, adjunta al expediente y traslada a secretaría del área.
	<b>Secretaria del Infraestructura y Supervisión de Obras</b>	8	Recibe oficio, expediente y registra en sus controles, traslada.
	<b>Dirección USAC/BCIE</b>	9	Recibe expediente y otorga visto bueno mediante firma en oficio de aprobación de pago y traslada.
	<b>Secretaria del Infraestructura y Supervisión de Obras</b>	10	Recibe expediente y traslada.
<b>Delegación de Auditoría Interna</b>	<b>Profesional de Auditoría</b>	11	Recibe, revisa expediente, visa y realiza observaciones cuando corresponda, traslada.
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria del Área Financiera</b>	12	Recibe expediente con autorización de pago y traslada para continuar Trámite de pago correspondiente.

## Diagrama de Flujo



**Título o Denominación:**

7. Trámite de elaboración y aprobación de Proyectos de Acuerdo de Rectoría para: bases de licitación y cotización, adjudicaciones, nombramiento de juntas de cotización y nombramientos de comisiones de recepción y liquidación.

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Lograr la emisión de Acuerdos de Rectoría, para garantizar que los distintos procesos estén debidamente autorizados por la autoridad administrativa superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que cumplan con las disposiciones legales que correspondan.

**Normas específicas**

- a) El área interesada en la elaboración de Proyectos de Acuerdo de Rectoría debe remitir expediente con la solicitud correspondiente firmada por el coordinador del área.
- b) Todo expediente que se remite para elaboración de Acuerdo de Rectoría debe estar debidamente foliado.
- c) El área responsable del expediente debe completar la documentación del mismo al solicitar la emisión de Proyecto de Acuerdo de Rectoría.

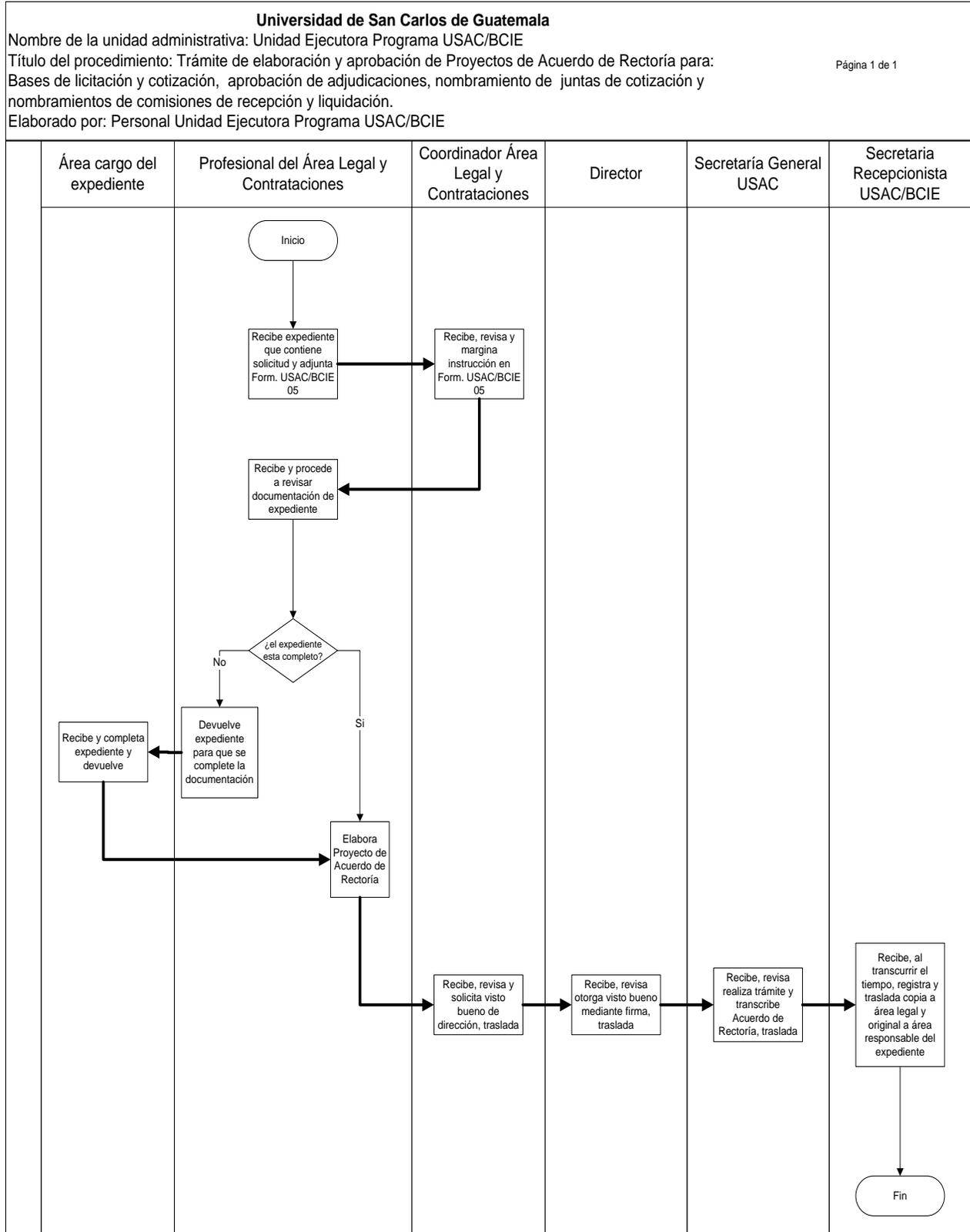
**Formularios del procedimiento**

- 1) Form. USAC/BCIE-05, Hoja de instrucción del área.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Trámite de elaboración y aprobación de Proyectos de Acuerdo de Rectoría para: Bases de licitación y cotización, aprobación de adjudicaciones, nombramiento de juntas de cotización y nombramientos de comisiones de recepción y liquidación.</b>			
Hoja No. 1 de 2		No. de formas: 01	
Inicia: Profesional del Área Legal y Contrataciones		Termina: Secretaria Recepcionista USAC/BCIE	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	1	Recibe expediente que contiene la solicitud de elaboración de Proyecto de Acuerdo de Rectoría, según sea el caso: a. Aprobación de bases de licitación y cotización, b. Aprobación de adjudicaciones, nombramiento de juntas de cotización c. Nombramientos de comisiones de recepción y liquidación).
		2	Adjunta Form. USAC/BCIE-05 y entrega expediente al coordinador del Área Legal y Contrataciones.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	3	Recibe, revisa expediente y designa mediante Form. USAC/BCIE 05 al profesional del Área Legal y Contrataciones que debe elaborar el Proyecto de Acuerdo de Rectoría.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	4	Recibe expediente y previo a elaborar el acuerdo, verifica que la documentación cumpla con los requisitos legales , de lo que puede resultar: <b>4.1</b> Si cumple requisitos, elabora Proyecto de Acuerdo de Rectoría, traslada, continúa en el paso No. 5 <b>4.2</b> Si no cumple los requisitos, devuelve expediente al área encargada del mismo para que se complete la documentación.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			<b>Hoja : 2 de 2</b>
<b>Título del procedimiento: Trámite de elaboración y aprobación de Proyectos de Acuerdo de Rectoría</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	5	Recibe proyecto de acuerdo, revisa y traslada.
	<b>Director UEUSAC/BCIE</b>	6	Recibe, revisa proyecto, otorga visto bueno mediante firma y traslada a Secretaría General.
<b>Rectoría</b>	<b>Secretaría General USAC</b>	7	Recibe y revisa Proyecto de Acuerdo de Rectoría, realiza trámite correspondiente para transcripción del Acuerdo de Rectoría y cuando sea autorizado traslada.
<b>Unidad Ejecutora USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria Recepcionista</b>	8	Al transcurrir el tiempo, recibe Acuerdo de Rectoría, registra y traslada una copia del mismo al Área Legal y Contrataciones y el original al área a cargo del expediente. Si se trata de un Nombramiento de Junta de Cotización el original se entrega al Gestor de Compras.

## Diagrama de flujo



**Título o Denominación:**

8. Elaboración, trámite y aprobación de Acuerdos de Rectoría para nombramientos de juntas de licitación

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Lograr la emisión de Acuerdo de Rectoría para garantizar que las juntas de licitación se integren de conformidad con las disposiciones del Consejo Superior Universitario.

**Normas específicas**

- a) El nombramiento de junta de licitación debe estar debidamente autorizado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  
- b) Para realizar el trámite de Acuerdo de Rectoría para el nombramiento de junta de licitación, el área interesada debe presentar el expediente completo y debidamente foliado.

**Formularios del procedimiento**

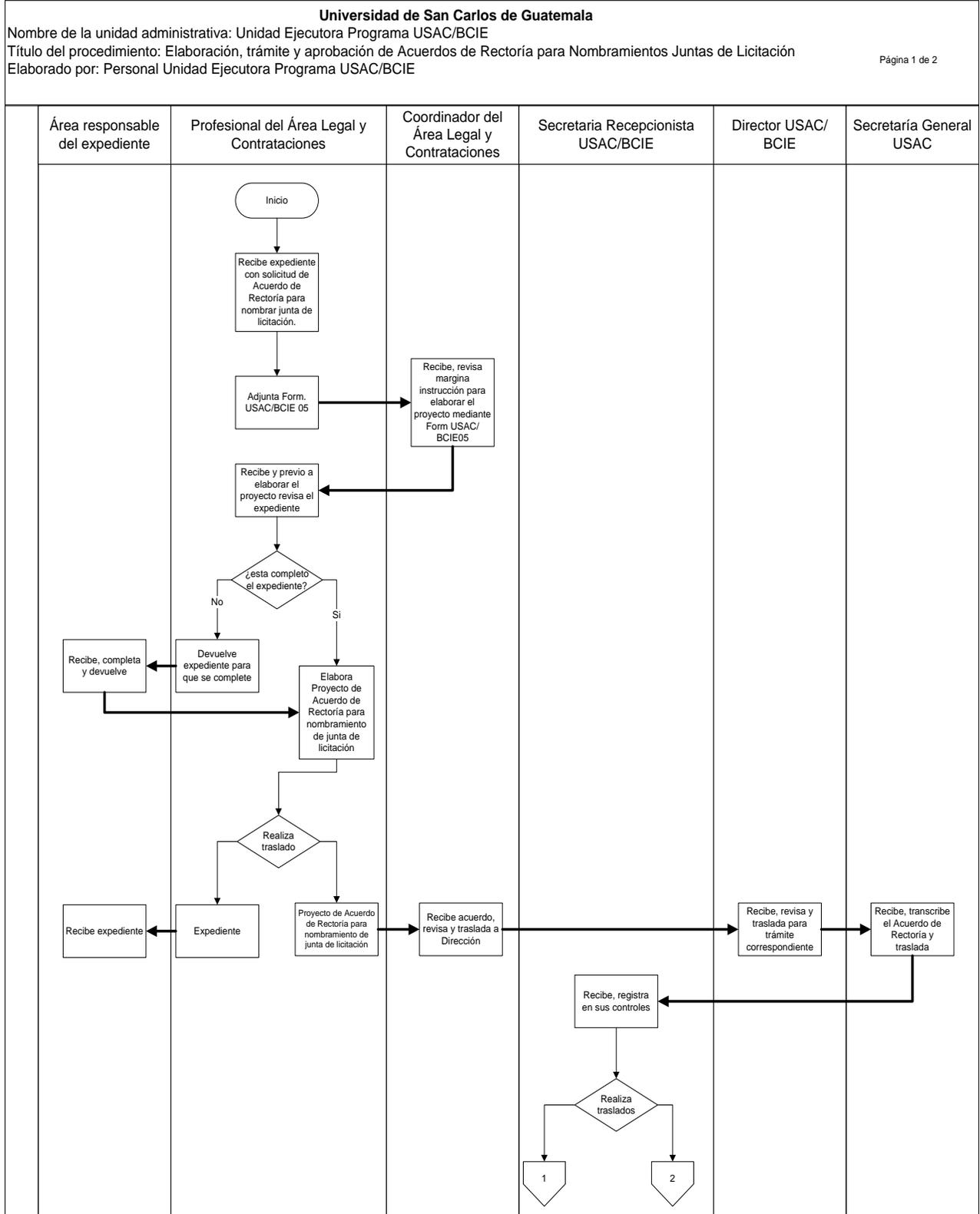
- 1) Form. USAC/BCIE-05, Hoja de instrucción del área.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración, trámite y aprobación de Acuerdos de Rectoría para Nombramientos de Juntas de Licitación</b>			
Hoja No. <b>1</b> de <b>3</b>		No. de formas: 01	
Inicia: Profesional de Área Legal y Contrataciones.		Termina: Secretaria Recepcionista	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	1	Recibe expediente que contiene la solicitud de elaboración de Proyecto de Acuerdo de Rectoría para nombramiento de junta de licitación.
		2	Revisa, adjunta Form. USAC/BCIE-05, Hoja de instrucción y entrega expediente al coordinador del Área Legal y Contrataciones.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	3	Recibe, revisa expediente y margina instrucción en Form. USAC/BCIE-05 al profesional del Área Legal y Contrataciones que debe elaborar el Proyecto de Acuerdo de Rectoría.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	4	Recibe y previo a elaborar el acuerdo verifica que la documentación del expediente cumpla con los requisitos legales: <b>4.1</b> Si cumple requisitos, elabora Proyecto de Acuerdo de Rectoría, continúa paso No.5. <b>4.2</b> Si no cumple requisitos devuelve expediente al área responsable del mismo para que complete la documentación.
	<b>Área responsable del expediente</b>	5	Recibe expediente, completa requisitos y traslada, continúa paso 4.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			<b>Hoja: 2 de 3</b>
<b>Título del procedimiento: Elaboración, trámite y aprobación de Acuerdos de Rectoría para Nombramientos de Juntas de Licitación</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	6	Traslada Proyecto de Acuerdo de Rectoría a Coordinador del Área Legal y Contrataciones y el expediente al área responsable del mismo.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	7	Recibe acuerdo, revisa y traslada a Dirección.
	<b>Director UEUSAC/BCIE</b>	8	Recibe acuerdo y traslada a Secretaría General para el trámite correspondiente.
	<b>Secretaria General</b>	9	Recibe acuerdo, aplica procedimiento interno y traslada la transcripción del Acuerdo de Rectoría a la Unidad Ejecutora.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	10	Recibe Acuerdo de Rectoría, traslada una copia al Área Legal y Contrataciones para su archivo y el documento original es trasladado al Área a cargo del Expediente.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	11	Recibe copia del Acuerdo de Rectoría y elabora oficio dirigido a Secretaría General solicitando que la transcripción del acuerdo de Rectoría sea elevada a consideración del Consejo Superior Universitario, y traslada a Dirección.
	<b>Director USAC/BCIE</b>	12	Recibe, revisa, otorga visto bueno mediante firma y envía a Secretaría General para realizar el trámite correspondiente

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
<b>Título del procedimiento: Elaboración, trámite y aprobación de Acuerdos de Rectoría para Nombramientos de Juntas de Licitación</b>		Hoja: <b>3</b> de <b>3</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Rectoría</b>	<b>Secretaría General USAC</b>	13	Recibe solicitud y agenda para que sea conocida por el Consejo Superior Universitario.
		14	Somete Acuerdo de Rectoría donde consta el nombramiento de junta de licitación a consideración del Consejo Superior Universitario.
		15	Una vez aprobado por el Consejo Superior Universitario, la transcripción del punto de acta donde se aprueba el nombramiento de la junta de licitación y traslada a la Unidad Ejecutora.
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Secretaría Recepcionista</b>	16	Recibe transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario, donde se aprueba la designación de la junta de licitación y registra en sus controles.
		17	Traslada el punto de acta original al área encargada del expediente para continuar con el procedimiento y una copia al Área Legal y de Contrataciones.

## Diagrama de flujo





**Título o Denominación:**

9. Elaboración, trámite y control de contratos: Procesos de Licitación, Cotización, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Lograr la formalización de las distintas contrataciones como garantía del cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**Normas específicas**

- a) La elaboración, trámite y registro de contratos se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- b) Para la suscripción de contratos de adquisición de bienes y servicios se deben observar las disposiciones contenidas en las Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes y servicios relacionados, así como servicios de consultoría con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica.
- c) Todo expediente que se remita al Área Legal y de Contrataciones para elaboración de contrato debe presentar certificación de disponibilidad presupuestaria.
- d) Para elaborar una minuta de contrato se debe contar con los dictámenes de las instancias correspondientes, cuando el caso lo amerite.
- e) Se elabora contrato ampliatorio cuando el valor de los documentos de variación autorizados por el Señor Rector y el BCIE, cuando se trata de fondos préstamo, sobrepasen el 20% del valor del contrato original.

**Formularios del procedimiento**

- 1) Form. USAC/BCIE-05, Hoja de instrucción del área.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración, trámite y control de contratos: Procesos de Licitación, Cotización, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.</b>			
Hoja No. <b>1</b> de <b>6</b>		No. de formas:	
Inicia: Profesional de Área Legal y Contrataciones.		Termina: Profesional de Área Legal y Contrataciones.	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	1	Recibe expediente donde consta la solicitud de elaboración de contrato o prórroga según sea el caso: <b>a)</b> Licitación <b>b)</b> Cotización <b>c)</b> Prórroga de contrato supervisión de obras <b>d)</b> Contratación de profesionales en los renglones 029 y 183. <b>e)</b> Ampliación de contratos de obra.
		2	Revisa, adjunta Form. USAC/BCIE-05 Hoja de instrucción del área y traslada expediente al coordinador del Área Legal y Contrataciones.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	3	Recibe, revisa expediente y designa mediante Form. USAC/BCIE-05 al profesional del Área Legal y Contrataciones para que elabore minuta de contrato, traslada.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	4	Recibe expediente e instrucción y elabora minuta de contrato y traslada.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	5	Recibe y hace las observaciones pertinentes. Si no hay correcciones, traslada para continuar con el proceso.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	6	Recibe minuta de contrato, envía minuta de contrato vía correo electrónico al proveedor o contratista (e-mail) para su aprobación.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Elaboración, trámite y control de contratos: Procesos de Licitación, Cotización, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.</b>			Hoja: 2 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Contratista o Proveedor</b>	7	Recibe minuta de contrato, revisa y envía su aprobación u observaciones vía correo electrónico.
	<b>Profesional del Área Legal y Contrataciones</b>	8	Recibe e imprime correo electrónico del proveedor o contratista para dejar constancia de su aprobación y traslada.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	9	Recibe minuta y constancia de aprobación del contratista o proveedor e instruye al profesional para que proceda a la impresión del contrato.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	10	<p>Recibe minuta y procede a la impresión del documento, de lo que puede resultar:</p> <p>10.1 Si es contrato administrativo, se imprime en hojas membretadas de la Unidad Ejecutora.</p> <p>10.2 Si es escritura pública se imprime en hojas especiales para protocolo del notario designado para suscribir el documento en ambos casos traslada al coordinador del Área Legal y Contrataciones.</p>
		11	Se suscribe y legaliza el contrato.
		12	Reproduce contrato en tantas copias como sea necesario.
		13	Procede a la entrega de fotocopia del contrato al contratista o proveedor mediante oficio, indicándole que debe tramitar las fianzas y seguros que correspondan.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Elaboración, trámite y control de contratos: Procesos de Licitación, Cotización, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.</b>	Hoja: <b>3</b> de <b>6</b>
---	----------------------------

<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Contratista o Proveedor</b>	14	Recibe contrato, realiza trámite correspondiente y entrega las fianzas y seguros que corresponden a la Unidad Ejecutora USAC/BCIE.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	15	Recibe y traslada las fianzas y seguros al Área Legal y Contrataciones.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	16	Recibe, archiva y da seguimiento y de fianzas y seguros.
		17	Elabora proyecto de aprobación de contrato y lo traslada para su revisión.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	18	Recibe, revisa proyecto de aprobación de contrato, realiza las observaciones que considere y devuelve al profesional para su impresión definitiva.
	<b>Profesional del Área Legal y Contrataciones</b>	19	Recibe, si lo amerita realiza correcciones e imprime el proyecto de aprobación de contrato y traslada al coordinador del Área Legal y Contrataciones.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	20	Recibe y traslada proyecto de aprobación de contrato al Director de la Unidad Ejecutora.
	<b>Director UE USAC/BCIE</b>	21	Recibe el proyecto de aprobación de contrato, traslada recepción.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	22	Traslada a Rectoría, al transcurrir el tiempo, recibe Aprobación de Contrato

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora</b> <b>Programa USAC/BCIE</b> <b>Elaboración, trámite y control de contratos: Procesos de</b> <b>Licitación, Cotización, Prórrogas de contratación de</b> <b>supervisión de obras y contratación de profesionales en los</b> <b>renglones presupuestarios 029 y 183.</b>	Hoja: 4 de 6
---	--------------

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora</b> <b>Programa USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria Recepcionista</b>	23	Registra y traslada al Área legal y Contrataciones.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	24	Recibe aprobación de contrato y reproduce copia de aprobación de contrato y contrato.
		25	Elabora nota de envío y adjunta fotocopia de aprobación de contrato y contrato para el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Si el financiamiento de lo estipulado en el contrato se realizará con Fondos Préstamo se reproduce un juego de copias para enviar al Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-
		26	Solicita Visto Bueno del Coordinador del Área Legal y de Contrataciones y Director de la Unidad Ejecutora en las notas de envío, reproduce y las entrega a recepción.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	27	Recibe notas, realiza los registros en formato correspondiente y los entrega al mensajero-notificador para que realice la entrega en instituciones correspondientes.
	<b>Notificador-Mensajero</b>	28	Recibe documentos y entrega solicita sello y firma de recibido en copia, traslada.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	29	Entrega las fotocopias de recibido al profesional del área.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Elaboración, trámite y control de contratos: Procesos de Licitación, Cotización, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.</b>			Hoja: 5 de 6
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	30	Recibe y adjunta a expediente, según tipo de contrato procede lo siguiente:  30.1 Prórroga o ampliación de contrato: adjunta expediente y continúa paso No. 33.  30.2 Contrato, continúa paso No. 30
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	31	Elabora oficio con visto bueno del Coordinador del Área Legal y Contrataciones dirigido al Gestor (a) de Compras, solicitando que se publiquen en el portal de Guatecompras las siguientes copias adjuntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Aprobación de contrato</li> <li>• Oficio de entrega de contrato y aprobación de contrato a la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
	<b>Gestor de Compras</b>	32	Realiza la publicación solicitada y entrega constancia de publicación al profesional del área.
			33

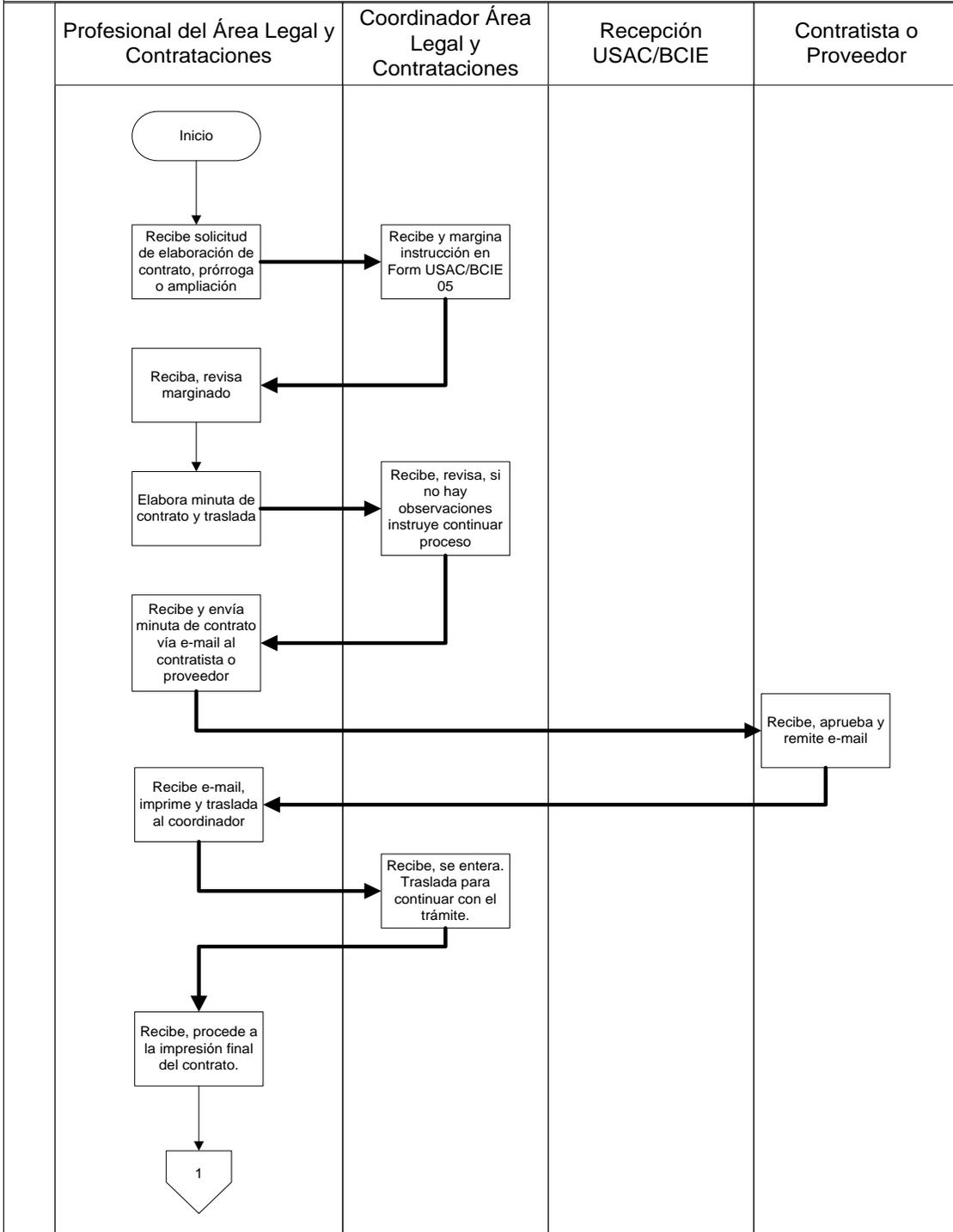
<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> <b>Elaboración, trámite y control de contratos: Procesos de Licitación, Cotización, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.</b>	Hoja: <b>6</b> de <b>6</b>
---	----------------------------

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	...33	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud y la constancia de publicación en el portal de Guatecompras (no se adjunta cuando se trata de prórroga o ampliación de contrato)</li> <li>• otros oficios que se hayan elaborado durante el procedimiento.</li> </ul>
		34	Procede a foliar los documentos agregados por el Área Legal y Contrataciones al expediente y elabora índice.
		35	Realiza la reproducción del expediente para archivo del Área Legal y Contrataciones.
		36	Traslada expediente mediante oficio con visto bueno del Coordinador del Área Legal y Contrataciones al Área Financiera para elaboración de Orden de Compra.

## Diagrama de flujo

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
 Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE  
 Título del procedimiento: Elaboración, tramite y control de contratos:  
 Procesos de Licitación, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y  
 contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.  
 Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Página 1 de 4



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

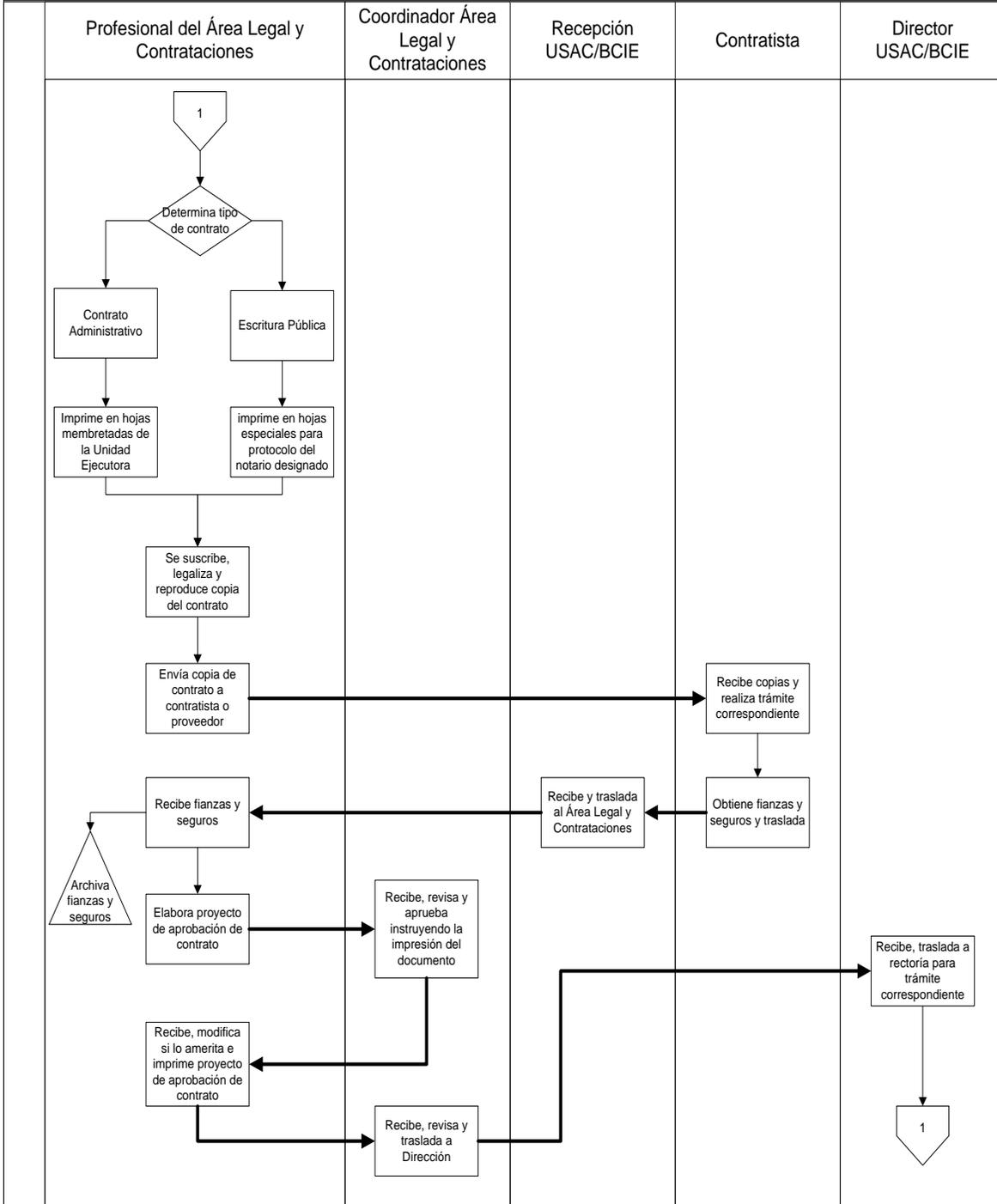
Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Título del procedimiento: Elaboración, tramite y control de contratos:

Procesos de Licitación, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.

Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Página 2 de 4



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

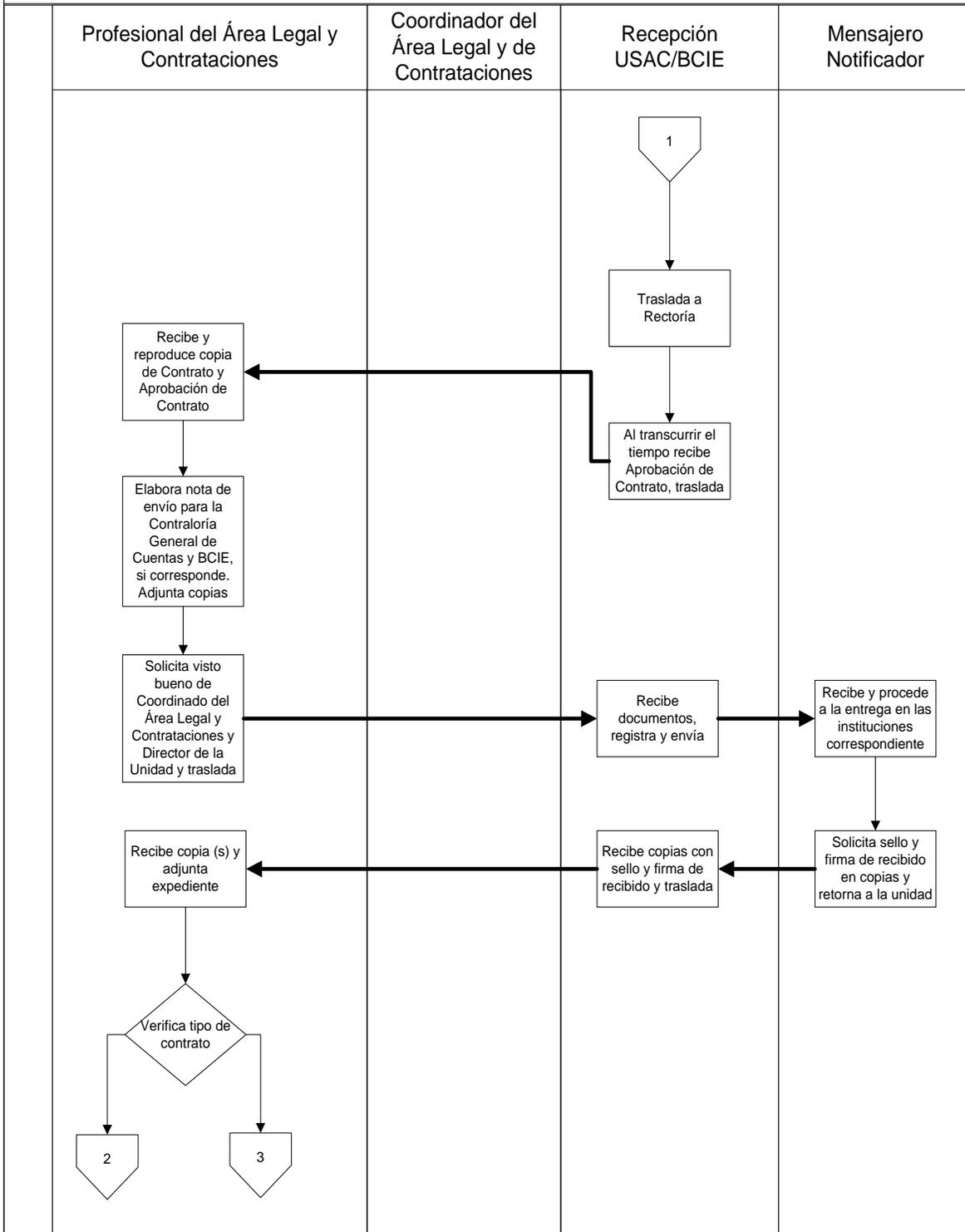
Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Título del procedimiento: Elaboración, tramite y control de contratos:

Procesos de Licitación, Prórrogas de contratación de supervisión de obras y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.

Página 3 de 4

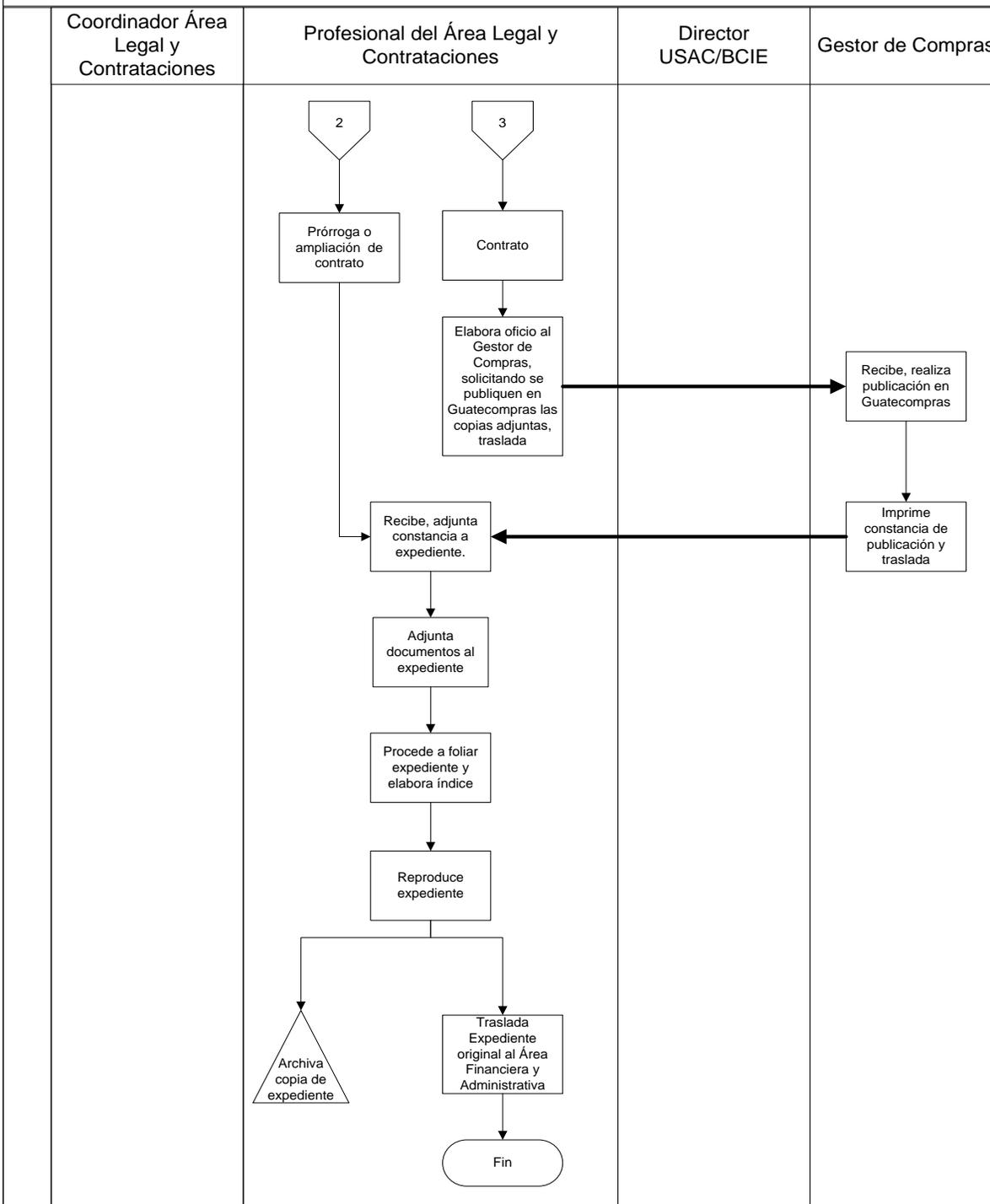
Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE



## Diagrama de Flujo

Nombre de la unidad administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE  
 Título del procedimiento: Elaboración, tramite y control de contratos:  
 Procesos de Licitación, Prórrogas de contratación de supervisión de obras  
 y contratación de profesionales en los renglones presupuestarios 029 y 183.  
 Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Página 4 de 4



**Título o Denominación:**

10.Control de fianzas y seguros

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Lograr que las fianzas y seguros se mantengan vigentes, hasta la finalización de las obras o recepción de los equipos, de acuerdo con las bases y el contrato respectivo.

**Normas específicas**

- a) El Profesional del Área Legal y de Contrataciones es el responsable de llevar el control de las fechas de cumplimiento de las fianzas y seguros presentadas por los contratistas y proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  
- b) El área responsable del expediente con fianzas y seguros con fechas próximas a cumplirse es la encargada de solicitar al contratista o proveedor las prórrogas o fianzas y seguros cuando haya determinado el estado o avance del proyecto respectivo.
  
- c) Al contratista o proveedor no debe efectuarse pago alguno, si este no presenta las prórrogas de fianzas cuando haya prórroga contractual o las fianzas y seguros de conservación de obra o calidad y funcionamiento así como de saldos deudores si ya finalizó el proceso de recepción y liquidación.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Control de Fianzas y Seguros</b>			
Hoja No. <b>1</b> de <b>2</b>		No. de formas: 0	
Inicia: Profesional de Área Legal y Contrataciones.		Termina: Profesional del Área Legal y de Contrataciones	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	1	Elabora cuadro de control de Fianzas y Seguros, incluyendo las prórrogas correspondientes.
		2	Verifica si las fechas de vencimiento de fianzas de cumplimiento de contrato y seguros todo riesgo están por cumplirse, de lo que puede resultar: 2.1 Si se aproxima fecha cumplimiento elabora nota informando situación, traslada. 2.2 No se aproxima fecha de cumplimiento, da seguimiento.
	<b>Área encargada del cumplimiento del contrato</b>	3	Recibe, revisa y puede proceder de dos formas:  3.1 Solicita prórroga de las fianzas si existen prórrogas al plazo contractual o si ya se encuentra en proceso de recepción y liquidación y el mismo no ha finalizado envía solicitud, continúa paso No. 4.  3.2 Si ya finalizó el proceso de recepción y liquidación, solicita que se presenten las fianzas de conservación de obra o calidad y funcionamiento y la de saldos deudores envía solicitud, continúa paso No. 4.

Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b> Título del procedimiento: <b>Control de Fianzas y Seguros</b>		Hoja: 2 de 2	
<b>Unidad</b>		<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Contratista o proveedor</b>	4	Recibe solicitud, realiza trámite correspondiente de lo que puede resultar: 4.1 Entrega la prórroga o las fianzas solicitadas a la Unidad Ejecutora.
	<b>Secretaria Recepcionista</b>	5	Recibe y traslada fianzas y seguros correspondientes al Área Legal y Contrataciones.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	6	Recibe documentos y puede proceder de dos formas:  6.1 Si cumple, entrega al coordinador del Área Legal y Contrataciones.  6.2 Si el contratista no cumple con la entrega de las fianzas, se informa por escrito al Área Financiera-Administrativa.
	<b>Área Financiera y Administrativa</b>	7	Recibe y procede a detener el pago correspondiente al contratista o proveedor hasta que cumpla con la entrega de fianzas y seguros o prórroga.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	8	Recibe fianzas y seguros, revisa los documentos e instruye al profesional para que archive el endoso en el expediente respectivo y actualice el cuadro de control de fianzas.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	9	Recibe instrucción, actualiza y da seguimiento a la información del cuadro de control de fianzas y seguros.



**Título o Denominación:**

11.Elaboración, trámite y aprobación de proyectos de Resolución del Consejo Superior Universitario

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Lograr la emisión de resolución del Consejo Superior Universitario, para garantizar que los distintos procesos de adquisición y contrataciones estén debidamente autorizadas por la autoridad administrativa superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que los mismos cumplan las disposiciones legales correspondientes.

**Norma específica**

El área interesada en la emisión de resolución del Consejo Superior Universitario es la responsable de completar el expediente antes de girar la solicitud al Área Legal y de Contrataciones.

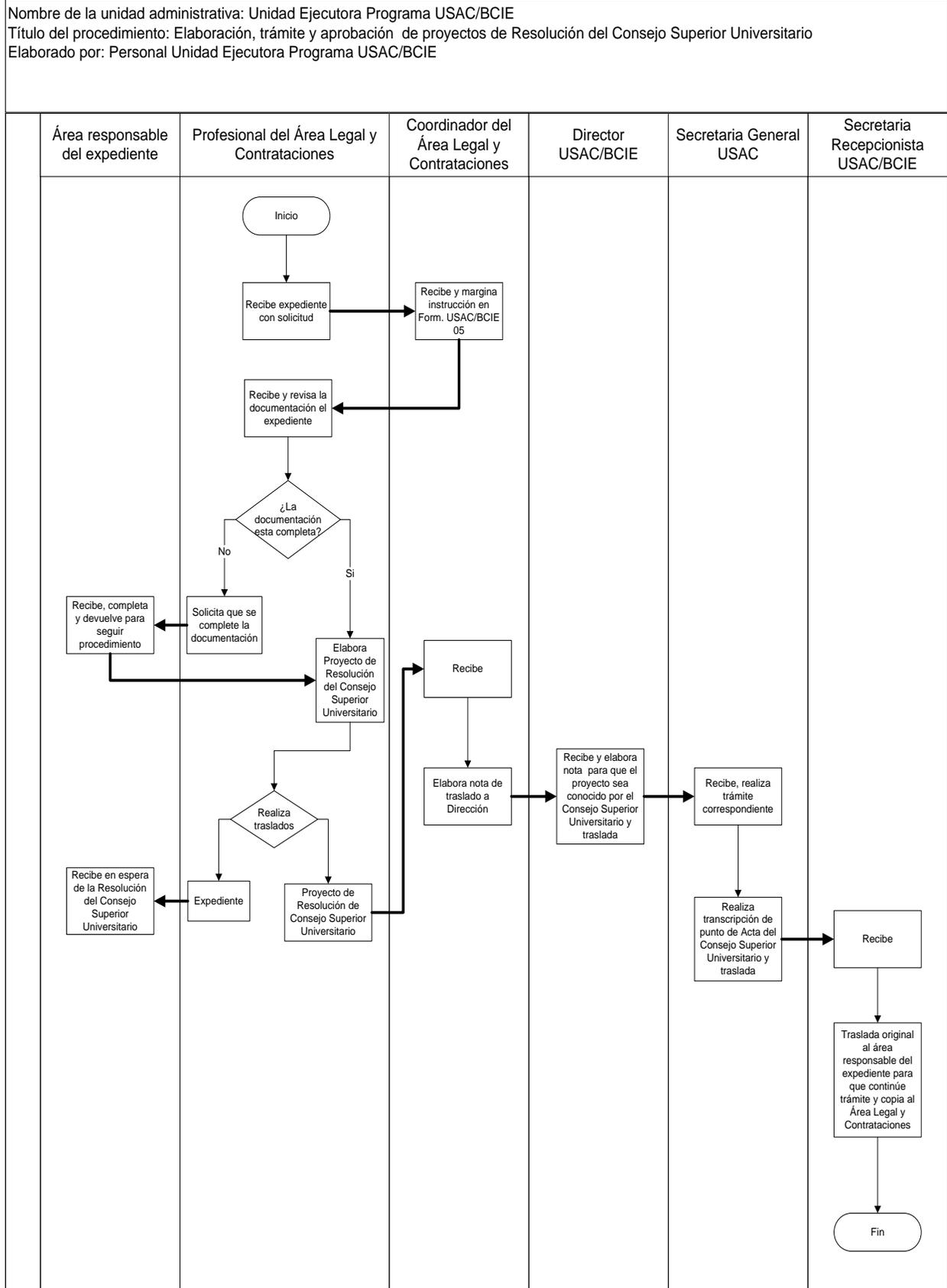
**Formularios del procedimiento**

1) Form. USAC/BCIE-05, Hoja de instrucción del área.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Elaboración, trámite y aprobación de proyectos de Resolución del Consejo Superior Universitario</b>			
Hoja No. <b>1</b> de <b>2</b>		No. de formas: 01	
Inicia: Profesional de Área Legal y Contrataciones.		Termina: Secretaria Recepcionista	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	1	Recibe expediente que contiene la solicitud de elaboración de Proyecto de Resolución del Consejo Superior Universitario y entrega expediente al coordinador del Área Legal y Contrataciones.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	2	Recibe, revisa expediente y designa mediante Form. USAC/BCIE-05 al profesional del Área Legal y Contrataciones que debe elaborar el Proyecto de Resolución del Consejo Superior Universitario -CSU-.
	<b>Profesional Área Legal y Contrataciones</b>	3	Recibe y verifica que la documentación del expediente cumpla con los requisitos legales: 3.1 Si cumple, elabora Proyecto de Resolución del Consejo Superior Universitario, sigue paso 6. 3.2 No cumple devuelve expediente completar la documentación, sigue paso 5.
	<b>Área responsable del expediente</b>	4	Recibe, completa documentación y traslada expediente al Profesional del Área Legal para que continúe con el procedimiento.
	<b>Coordinador Área Legal y Contrataciones</b>	5	Recibe expediente y proyecto de acuerdo, éste lo entrega mediante nota a Dirección y el expediente lo envía al área responsable.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			Hoja: 2 de 2
<b>Título del Procedimiento: Elaboración, trámite y aprobación de proyectos de Resolución del Consejo Superior Universitario</b>			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Director UEUSAC/BCIE</b>	6	Recibe y traslada Proyecto de Resolución del Consejo Superior Universitario y demás documentos mediante oficio dirigido al Secretario General de la Universidad, para que sea sometido a consideración del CSU.
<b>Rectoría</b>	<b>Secretaría General</b>	7	Recibe oficio, lo hace del conocimiento del CSU, traslada.
		8	Transcribe punto de acta y traslada a la Unidad Ejecutora.
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Secretaria Recepcionista</b>	9	Transcurrido el tiempo recibe transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario y traslada copia de transcripción al Área Legal y Contrataciones y el original lo entrega al área a cargo del expediente.

## Diagrama de flujo



**Título o Denominación:**

12.Trámite, control y pago de facturas para la generación electrónica de exenciones al Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

**Objetivo específico del Procedimiento:**

Emitir las constancias de exención correspondientes de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, en cumplimiento a las obligaciones tributarias de la Universidad de San Carlos como entidad exenta del IVA.

**Normas específicas**

- a. La emisión de exenciones de IVA se realiza en observancia al Decreto 27-92 del Congreso de la República: Ley del Impuesto al Valor, modificaciones y Reglamento.
- b. Para la emisión de constancias de exención de IVA se debe utilizar el formulario electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria No. 2093 (ExenIVA).
- c. No se emitirán constancias de exención de IVA utilizadas antes de la entrada en vigencia del Decreto No. 4-2012.
- d. La persona designada para emitir las constancias electrónicas de exención de IVA debe estar inscrita al Sistema ExenIVA mediante contrato con Banca Sat.
- e. Las copias de las constancias de exención de IVA electrónicas deben registrarse en el Libro de Control de Exenciones electrónicas USAC/BCIE, en orden cronológico de emisión y archivarse en la carpeta correspondiente.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa: <b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			
Título del Procedimiento: <b>Generación electrónica y control de exenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA-</b>			
Hoja No. <b>1</b> de <b>3</b>		No. de formas: 0	
Inicia: Personal designado		Termina: Tesorero	
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Personal Designado</b>	1	Recibe y revisa factura del proveedor o vendedor.
		2	Ingresa al programa ExenIVA a la dirección electrónica <a href="https://farm3.sat.gob.gt/menu/">https://farm3.sat.gob.gt/menu/</a>
		3	Ingresa Usuario y Contraseña
		4	Ingresa al apartado <b><u>Generar Exención</u></b> y selecciona opción del menú desplegado, de lo que puede resultar: 4.1 Generar exención con información e imprime, continúa paso 19. 4.2 Generar exención en blanco, continúa paso 7.
		5	Ingresa el Número de Identificación Tributaria -NIT- y nombre, razón o denominación del proveedor o vendedor y el monto de la factura.
		6	Selecciona el botón <b><u>Generar Exención</u></b> , y selecciona la opción <b><u>Imprimir</u></b> del menú desplegado.
		7	Imprime 5 copias de la constancia de exención de IVA. .
		8	Al finalizar la impresión, selecciona el botón <b><u>Agregar Factura</u></b> .

Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE		Hoja : 2 de 3	
Título del Procedimiento: Generación electrónica y control de exenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA-			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE	Personal Designado	9	Selecciona el botón <b><u>Guardar.</u></b>
		10	Una vez se guarda, selecciona el botón <b><u>Actualizar Exención</u></b> que se habilita posteriormente y sale del programa ExenIVA.
		11	Solicita firma del Tesorero (a) de la Unidad Ejecutora Programa BCIE/USAC en las copias impresas de la exención electrónica.
	Tesorero	12	Recibe e ingresa datos de exención en Libro de Control de Exenciones electrónicas USAC/BCIE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de emisión</li> <li>• No. de orden</li> <li>• No. de exención</li> <li>• Nombre, razón o denominación del proveedor o vendedor</li> <li>• Monto de exención</li> <li>• Nombre del responsable de la exención</li> </ul>
		13	Firma, sella y devuelve tres copias. Conserva dos copias para control de correlativo.
	Personal Designado	14	Recibe y entrega pago y tres copias de constancia de exención de IVA al proveedor o vendedor.
	Proveedor o Vendedor	15	Recibe constancia de exención de IVA, firma 2 copias de constancia de exención y devuelve.
	Personal Designado	16	Recibe copias de constancia de exención de IVA con firma de recibido y entrega una copia a Tesorero y adjunta una copia al expediente.

<b>Nombre de la Unidad Administrativa: Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>			<b>Hoja : 3 de 3</b>
<b>Título del Procedimiento: Generación electrónica y control de exenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA-</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Pas o No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE</b>	<b>Tesorero</b>	17	Recibe copia firmada de constancia de exención de IVA por el proveedor o vendedor, consigna en el libro la recepción de copia de exención de IVA firmada por el proveedor o vendedor.
		18	Archiva copia de constancia de exención de IVA en la carpeta correspondiente en orden cronológico de emisión.
		19	Verifica en el sistema el estado de las constancias emitidas, de lo que puede resultar: a. Creada b. Impresa c. Autorizada d. Anulada e. Declarada
		20	Actualiza el estado de las exenciones emitidas a Autorizadas o Anuladas cuando corresponda.  <b>Nota:</b> para generar el respectivo informe trimestral las exenciones emitidas deben estar Autorizadas o Anuladas.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la unidad administrativa:

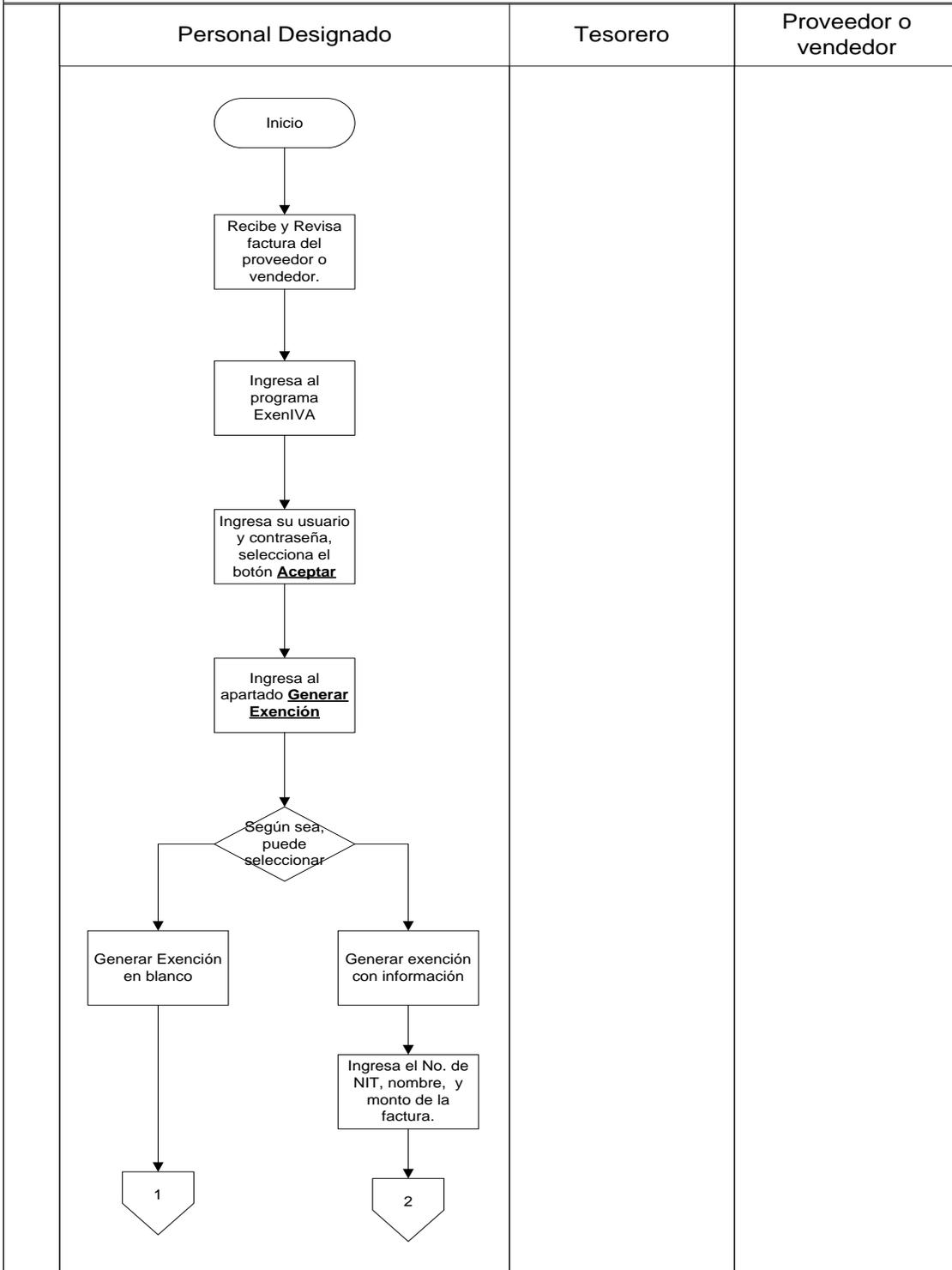
Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Título del procedimiento: Generación electrónica, control y entrega de constancias de exenciones de -IVA-

Página 1 de 2

Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora

Programa USAC/BCIE



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la unidad administrativa:

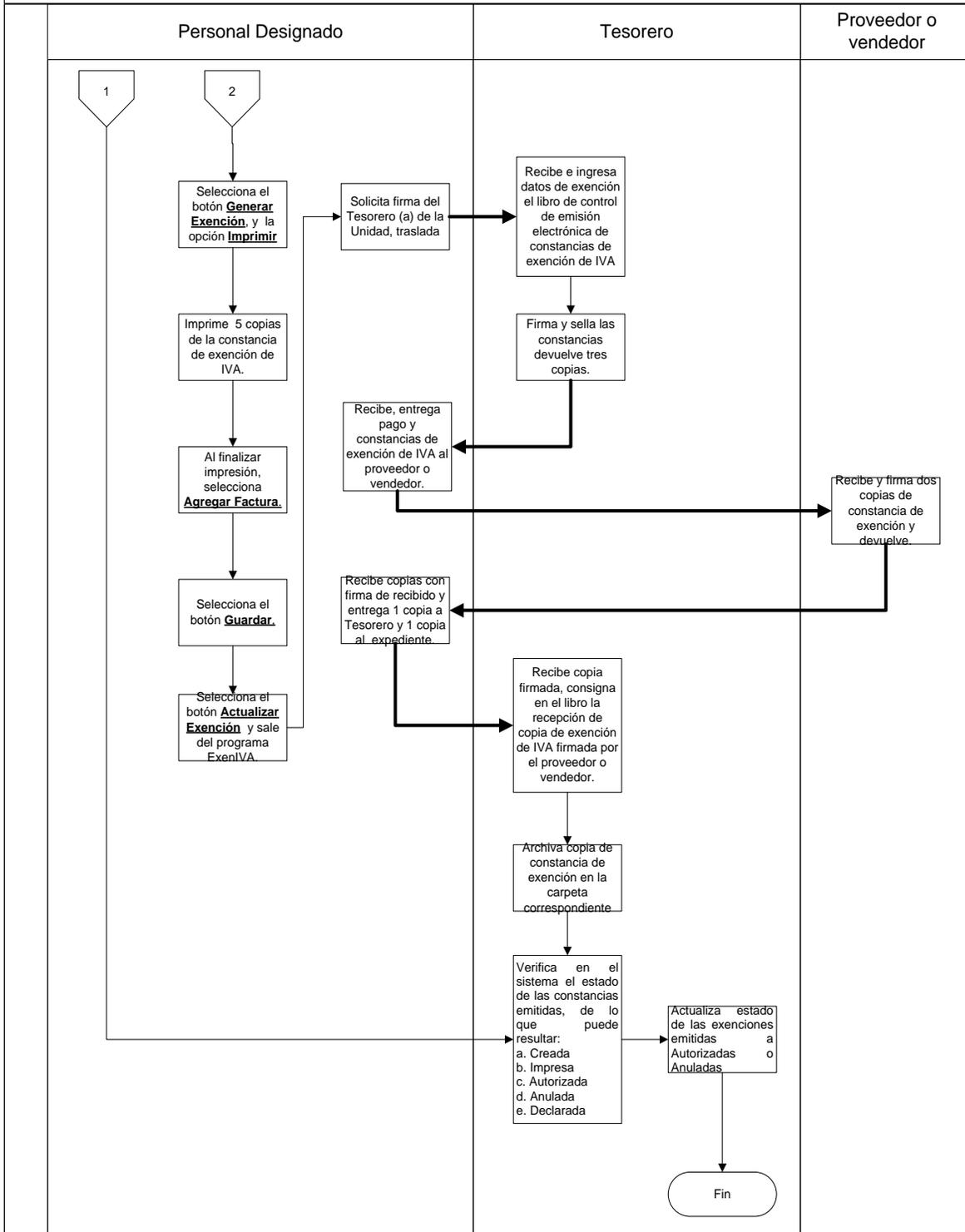
Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

Título del procedimiento: Generación electrónica, control y entrega de constancias de exenciones de -IVA-

Página 2 de 2

Elaborado por: Personal Unidad Ejecutora

Programa USAC/BCIE



# **VI Anexos**

**Listado de Formas**  
**Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE**

- a. Control de ingreso de documentos: Form. USAC/BCIE 01
- b. Hoja de trámite, Dirección: Form. USAC/BCIE 02
- c. Control de ingreso de documentos de área: Form. USAC/BCIE 03
- d. Hoja de Instrucción: Form. USAC/BCIE 05
- e. Control de correspondencia enviada: Form. USAC/BCIE 06

**Anexo I**

Formato original en tamaño oficio impreso en anverso y reverso.

Anverso



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

**Control de ingreso de documentos - 2012**

Form. USAC/BCIE 01



No. Correlativo	Fecha	Tipo de documento	Folios	Procedencia	Asunto

Reverso



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE

**Traslado interno de correspondencia - 2012**



Correlativo No.	Fecha	Persona designada	Firma	Recibí para lo que proceda







### Anexo V

Hoja de control de correspondencia entregada fuera del campus central de la USAC por el Mensajero-Notificador para el control de combustible.

Formato original en tamaño carta (8.5 x 11 pulgadas)

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE		 BCIE Form. USAC/BCIE 06			
Responsable:		Fecha:			
No.	INSTITUCION	REFERENCIA	FIRMA	HORA	SELLO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

## **Anexo VI**

### **Carpeta Técnica**

Documentos que conforman la carpeta técnica a ser enviada al BCIE, para tramitar la No Objeción del Banco para licitar proyectos de infraestructura.

#### Índice de Carpeta Técnica

- ✓ Documentos de posesión plena del terreno
- ✓ Documentos de constitución de la Unidad Ejecutora
- ✓ Localización geográfica del proyecto
- ✓ Descripción general del proyecto
- ✓ Resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN
- ✓ Cuestionario de aspectos ambientales
- ✓ Descripción del procedimiento de licitación
- ✓ Licencia de construcción
- ✓ Dictamen técnico y jurídico
- ✓ Proyecto de anuncio
- ✓ Planos
- ✓ Bases de licitación
- ✓ Especificaciones generales
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Disposiciones especiales
- ✓ Cuadros de oferta
- ✓ Cronograma de puesta en marcha de la licitación

## Anexo VII

### Documentación requerida en Informe de supervisión de obra

1	Oficio de entrega de Informe de supervisión a la Unidad Ejecutora
2	Fotocopia de la Orden de Compra
3	Constancia de RTU actualizado
4	Factura proforma
5	Constancia de colegiado activo original o fotocopia (según sea el caso)
6	Datos administrativos del proyecto
7	Datos administrativos del supervisor
8	Descripción de ejecución del proyecto
9	Descripción de materiales en bodega
10	Descripción de equipo y herramientas
11	Descripción de personal
12	Conclusiones
13	Recomendaciones
14	Informe monitoreo ambiental
15	Cronograma de inversión y ejecución
16	Cuadro de control de documentos de variación
17	Cuadro de cantidades de trabajo
18	Cuadro de avance financiero
19	Gráfica de avance financiero
20	Cuadro de avance físico ejecutado
21	Cuadro de avance físico
22	Gráfica de avance físico
23	Fotografías
24	Copia libro de bitácora
25	Correspondencia relacionada
26	Cuadro de resumen del requerimiento al SNIP
27	Informe de supervisión en CD

## Anexo VIII

### Documentación que integra Estimación y/o Sobrecostos

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN ESTIMACIONES DE OBRA Y/O SOBRECOSTOS		No. Estimación		
		Primera	Segunda a penúltima	Última
1	Caratula de la estimación	✓	✓	✓
2	Índice con números de folio correspondientes	✓	✓	✓
3	Oficio del Supervisor al Director de la Unidad Ejecutora haciendo entrega de los documentos de estimación en original y tres copias.	✓	✓	✓
4	Oficio del Contratista al Supervisor indicando la entrega de la estimación original y cuatro copias de la misma.	✓	✓	✓
5	Oficio del contratista al Director de la Unidad entregando documentos de estimación	✓	✓	✓
6	Oficio del contratista al supervisor de la Unidad Ejecutora entregando documentos de estimación	✓	✓	✓
7	Oficio del supervisor al Director de la Unidad reportando tiempo contractual y montos ejecutados, así como la recomendación del pago.	✓	✓	✓
8	Factura Proforma de estimación	✓	✓	✓
9	Factura Proforma de sobrecostos	✓	✓	✓
10	Carta del contratista de renuncia a sobrecostos (si fuera el caso)	✓	✓	✓
11	Cuadro de resumen con folio y valor de sobrecosto por subrenglón y total	✓	✓	✓
12	Fotocopia del programa de inversión y ejecución original	✓	✓	✓
13	Fotocopia del programa de inversión y ejecución actual autorizado (incluye variaciones)	✓	✓	✓
14	Fotocopia del programa de inversión del anticipo original	✓	✓	✓
15	Fotocopia del programa de inversión del anticipo modificado	✓	✓	✓
16	Cuadro de estimación (sabana)	✓	✓	✓
17	Certificación del Supervisor de la estimación y sobrecostos	✓	✓	✓
18	Fotocopia de acta de estimación	✓	✓	✓
19	Fotocopia de fórmulas de los renglones afectos a sobrecostos aprobados	✓	✓	✓
20	Cuadro de cálculo de sobrecostos, indicando si son provisionales o definitivos	✓	✓	✓
21	Fotocopia de índices publicados por el INE publicados en el Diario de Centroamérica de fecha de la presentación de la oferta y/o variaciones aplicación de índice "lo"	✓	✓	✓
22	Fotocopia de índices publicados por el INE en el Diario de Centroamérica de fecha de aplicación Índice "le".	✓	✓	✓
23	Oficio y cuadro del supervisor de aplicación de índices "le" de precios los renglones correspondientes	✓	✓	✓
24	Certificación del contador de la empresa contratista de estar al día en los pagos de IGSS, salarios, prestaciones laborales, viáticos	✓	✓	✓
25	Fotocopia de recibo y planilla de IGSS del período inmediato anterior al período de estimación	✓	✓	✓
26	Fotocopia de recibo y declaración del último pago del IVA, según período de la estimación presentada	✓	✓	✓
27	Fotocopia de recibo y declaración del último pago del ISR, según período de la estimación presentada	✓	✓	✓
28	Fotocopia de constancia del RTU actualizada	✓	✓	✓
29	Fotocopia de los cuadros de renglones de la oferta	✓		
30	Providencia de la Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE de autorización por parte del Director a los documentos de variación	✓	✓	✓
	Documentos de variación (OC, OTS y ATE) autorizados por la Unidad Ejecutora	✓	✓	✓
	Aprobación del Señor Rector por variaciones	✓	✓	✓
	Pronunciamiento del BCIE por variaciones (No Objeción)	✓	✓	✓
31	Constancia de colegiado activo original o fotocopia (según sea el caso) del superintendente de la obra	✓	✓	✓
32	Fotocopia del contrato correspondiente	✓		✓
33	Fotocopia de la aprobación de contrato	✓		
34	Fotocopia de la Fianza de cumplimiento y endosos cuando corresponda	✓	✓	✓
35	Fotocopia de la Fianza de anticipo y endosos cuando corresponda	✓	✓	✓
36	Fotocopia del Seguro todo riesgo y endoso cuando corresponda	✓	✓	✓
37	Fotocopia del Acta de entrega del predio	✓	✓	✓
38	Fotocopia del Acta de entrega del anticipo	✓	✓	✓
39	Fotocopia de Fianza de conservación de obra	✓		✓
40	Fotocopia de Fianza de saldos deudores			✓
41	Planos			✓
42	Fotocopia de Acta de recepción y liquidación final			✓
43	Certificación del supervisor por renglones establecidos en el contrato que superen el 85 %		✓	

## VIII Glosario

A continuación se definen algunos términos utilizados en el presente manual, con el fin de facilitar su comprensión.

- **Adquisición:** Cosa adquirida.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodian uno o varios archivos.
- **Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-:** organización internacional fundada el 13 de diciembre de 1960 por las repúblicas de Guatemala, Honduras, El Salvador, Nicaragua y Costa Rica, con el objetivo de promover el desarrollo económico y social de la región de Centroamérica. Tiene su sede en Tegucigalpa y forman parte de él los países miembros de la Organización de los Estados Centroamericanos (ODECA): Costa Rica, Guatemala, Honduras, Nicaragua y El Salvador
- **Contrato:** Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Documento que recoge las condiciones de este convenio.
- **Construcción:** Obra construida o edificada.
- **Cotización:** Acción y efecto de poner o fijar precio a algo.
- **Desembolso:** Entrega de una porción de dinero efectivo y al contado.
- **Equipo:** Colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado.
- **Escritura pública:** Es un instrumento, una herramienta notarial, que contendrá una o varias declaraciones realizadas por las personas que intervienen en el acto o en el contrato en cuestión.

- **Especialista:** Que cultiva o practica una rama determinada de un arte o una ciencia.
- **Fianza:** Prenda que da el contratante en seguridad del buen cumplimiento de su obligación. Cosa que se sujeta a esta responsabilidad, especialmente cuando es dinero, que pasa a poder del acreedor, o se deposita y consigna.
- **Guatecompras:** Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.
- **Instituto de Antropología e Historia (IDAEH):** organismo científico del gobierno de Guatemala encargado de la protección y mantenimiento de sitios históricos y arqueológicos de Guatemala, monumentos, artefactos, y otros aspectos del patrimonio cultural de la nación, así como el fomento de estudios históricos, etnográficos y folclóricos.
- **Infraestructura:** Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.
- **Junta de licitación y cotización:** único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar un negocio.
- **Licencia:** Resolución de la Administración por la que se autoriza una determinada actividad.
- **Licitación:** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones pueden ser nacionales, internacionales y restringidas.
- **Maquinaria:** Conjunto de máquinas para un fin determinado.

- **Patrimonio:** Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.
- **Planos:** Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una población, una máquina, una construcción, etc.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos, de métodos de trabajo y control para lograr en forma oportuna, eficiente y eficaz en el desarrollo de las operaciones.
- **Proceso:** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.
- **Programa:** Proyecto ordenado de actividades. Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto.
- **Programa de necesidades:** Documento que detalla el listado de los ambientes que se necesita una edificación para ser funcional.
- **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa, en el presente manual se refiere a los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa.
- **Seguro:** Contrato por el que alguien se obliga mediante el cobro de una prima a indemnizar el daño producido a otra persona, o a satisfacerle un capital, una renta u otras prestaciones convenidas.
- **Supervisar:** Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.