

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



MÓDULO I

**MODALIDADES DE: COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRA
DIRECTA Y CONTRATO ABIERTO**

Actualización

Guatemala, febrero 2018



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Lic. Diego Montenegro
Director General de Administración

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

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

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

Elaboración

Comisión Actualización del Sistema de Compras del Programa USAC-BCIE

Lic. Juan Carlos Palencia Molina -Coordinador

Licda. Iris Guadalupe Jiménez Monterroso

Lic. Jorge Lisandro Meléndez Marroquín

Inga. Wendy López Dubón

Lic. Bald Homero Sic Cujá

Licda. Arelis Lily Menéndez Dávila

Milvian Julieta Rivera Velásquez

Programa USAC-BCIE

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares

Lic. Augusto Angelino Gómez y Gómez

División de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. AUTORIZACIÓN	2
II. PRESENTACIÓN	1
III. NORMAS GENERALES	2
IV. “MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA”	4
1.1 NORMAS ESPECÍFICAS COMPRA Y PAGO POR CAJA CHICA	4
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
1.2 FLUJOGRAMA	8
2. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO”	9
2.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE FONDO FIJO	9
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
2.3 FLUJOGRAMA	14
V. “MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA”	15
1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA”	15
1.1 NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA	15
1.3 FLUJOGRAMA	23
VI. “MODALIDAD CONTRATO ABIERTO”	26
1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO”	26
1.1 NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO	26
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28
1.3 FLUJOGRAMA	30
VII. FORMULARIOS	31

I. AUTORIZACIÓN

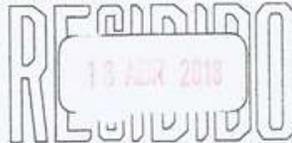


USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

13 de abril de 2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FIRMA: Andrea HORA: 14:30

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0491-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, es el Organismo Ejecutor de Préstamos otorgados por el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, a la República de Guatemala, con destino a financiar el Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Sistema de Compras -SC- es un conjunto de procedimientos que norman la actuación de los participantes en los procesos de compra de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, **Considerando:** Que la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE requiere contar con un Sistema de Compras -SC- actualizado, que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 y Artículo 11 Literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del Módulo I del Sistema de Compras -SC- que contiene las modalidades de: Compra De Baja Cuantía, Compra Directa y Contrato Abierto de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, revisar periódicamente dicho procedimiento y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la legislación vigente. **Tercero:** El presente



Handwritten signature



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2
Acuerdo No. 0491-2018
13-04-2018

procedimiento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
COMUNÍQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los trece días del mes de abril de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Unidad Ejecutora Programa USAC/BCIE
División de Desarrollo Organizacional + Manual 48 folios

/h

II. PRESENTACIÓN

La Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, responsable de desarrollar sus procedimientos internos, presenta el Módulo I de su Sistema de Compras que incluye las modalidades de: compra de baja cuantía, compra directa y contrato abierto, con el objeto de orientar a funcionarios, trabajadores administrativos, técnicos, profesionales en el proceso de solicitud, adquisición, entrega de bienes y liquidación de expedientes; así como, determinar los pasos, actividades y responsabilidades de los trabajadores involucrados en el proceso.

En virtud de lo anterior, el presente módulo incluye: normas generales, normas específicas, descripción de los procedimientos, diagramas de flujo y formularios que viabilizarán el desarrollo de las actividades.

El presente procedimiento debe cumplirse en la adquisición con fondos apoyo, preinversión y propios de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE de bienes, suministros o servicios que según su valor de adquisición se considere de baja cuantía, compra directa o en la modalidad de contrato abierto. Respecto a la adquisición de bienes con fondos provenientes del Préstamo otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-; así como, fondos de contrapartida que la Universidad de San Carlos de Guatemala asigna en cumplimiento con lo regulado en el Contrato de Préstamo suscrito, únicamente le es aplicable en el presente módulo, la modalidad de Contrato Abierto.

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

III. NORMAS GENERALES

1. La Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE debe elaborar su Programa Anual de Adquisiciones Públicas en donde se incluyan todas las compras a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente y publicarlo en el Sistema de GUATECOMPRAS. El responsable de la Tesorería o persona designada es responsable de verificar que toda compra a realizar esté incluida en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas para su trámite, con excepción de las compras de baja cuantía.
2. Toda compra, contratación o arrendamiento deberá observar las normas y procedimientos establecidos en el presente Sistema de Compras de acuerdo con los montos que en cada caso aplique.
3. El responsable de la recepción de los materiales, suministros, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos, conforme a las especificaciones de la compra, contratación o arrendamiento; para el efecto debe consignarse en el documento de legítimo abono original, el sello de recibido de conformidad. En el caso de los materiales y suministros que no sean de consumo inmediato, adicionalmente deberá ingresarse al kardex y realizar la anotación de dicho ingreso en el documento de legítimo abono.
4. En el caso de la compra de bienes muebles se debe: registrar el ingreso en el Libro de Inventario de Activos Fijos, elaborar Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Muebles, obtener firma de la persona responsable del mismo y consignar en el documento de legítimo abono original el sello que evidencie dicho registro. El encargado de inventario o quien haga sus veces de la Unidad Beneficiaria será el responsable de realizar las acciones antes descritas.
5. En la compra de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, ups, proyectores, pantallas, scanner, y otros dispositivos), aplicaciones a la medida (sistemas y/o programas automatizados) y servicios de instalación de equipo de red, se debe requerir dictamen técnico del Departamento de Procesamiento de Datos, para lo cual deben observarse los parámetros generales de requerimiento de compra publicados en <http://www.usac.edu.gt/solicitud>.
6. Todo cheque con cargo a las cuentas de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, debe llevar impresa la frase "No Negociable" y emitirse a favor del beneficiario. Queda prohibida la emisión de cheque al portador.
7. En todo documento de legítimo abono se debe anotar la cantidad en letras y números del monto que la Autoridad Competente avala erogar, así como la firma, nombre y puesto de dicha Autoridad Competente.
8. En el caso de factura cambiaria, o con la indicación "la factura se cancela únicamente con recibo de caja"; el responsable de efectuar el pago, debe exigir el recibo de caja correspondiente. En caso de facturas especiales se debe observar lo contenido en el Artículo 52 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 31, párrafos 3o. y 4o. de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

9. Las modalidades de Compra de baja cuantía y de Compra directa, no aplican en la ejecución de los fondos provenientes de préstamos otorgados por el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- y los fondos de contrapartida que asigna la Universidad de San Carlos de Guatemala, para complementar dicha ejecución; debe aplicarse para el efecto el Procedimiento que corresponda.
10. Los procedimientos y formas que se establecen en el Sistema de Compras, son los únicos que se deben utilizar en cada caso. Los cuales pueden ser modificados, por medio de autorización del Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, cuando sea necesario.
11. Para adquirir propiedad, planta, equipo e intangibles, grupo 3, se debe adjuntar la Programación del Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.
12. Cualquier reforma que se realice a las leyes, reglamentos, normas y resoluciones vigentes aplicables, debe observarse y cumplirse a partir de que la misma entre en vigencia; aun cuando no esté contemplada en el presente procedimiento.
13. Los casos excepcionales e imprevistos deben ser resueltos por el Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, con base en las justificaciones que para el efecto presente el interesado con el aval del Coordinador del Área Financiera y Administrativa.

IV. “MODALIDAD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA”

1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CAJA CHICA”

1.1 NORMAS ESPECÍFICAS COMPRA Y PAGO POR CAJA CHICA

1. El Coordinador del Área Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, autorizará el monto de la caja chica de conformidad con las necesidades de la misma, hasta por un máximo del diez por ciento (10%) del monto asignado para fondo fijo.
2. Se pueden efectuar compras menores, por medio de Caja Chica, hasta un monto máximo de Un mil quetzales (Q.1,000.00) valor que incluye -IVA-, sin presentar proforma.
3. El encargado del fondo de caja chica, debe entregar el efectivo a los solicitantes para compras menores mediante *Form.-USAC/BCIE-SC-02- “Vale de Caja Chica”*, el cual debe liquidarse con los respectivos documentos de legítimo abono dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse entregado el efectivo; caso contrario, debe requerírsele por escrito la devolución inmediata de los fondos entregados. Al momento de liquidar el vale de caja chica se debe devolver al solicitante el vale original. Al trabajador que tenga pendiente de liquidar un vale de caja chica, no debe emitírsele uno nuevo.
4. El encargado del fondo de caja chica, debe liquidar los gastos mediante *Form.-USAC/BCIE-SC-03- “Liquidación de Caja Chica”*, misma que debe incluirse en la Liquidación del Fondo Fijo. El cheque de reintegro debe emitirse a nombre del encargado del fondo de Caja Chica por el valor exacto de lo liquidado.
5. Todo documento de legítimo abono debe ser liquidado en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de su pago. En casos excepcionales el Coordinador del Área Financiera y Administrativa puede avalar la liquidación fuera del plazo establecido.
6. La constancia de exención de IVA debe ser emitida por el encargado de la Tesorería de la Unidad Ejecutora, la cual entrega a la persona interesada o quien realice la compra; en ambos casos, en la copia de la constancia se debe obtener la firma de recepción de dicho documento por parte del proveedor.

En casos imprevistos, en los cuales no sea posible la emisión de la constancia de exención de IVA, el solicitante debe absorber el equivalente a dicho impuesto;

para el efecto, el encargado de la Tesorería de la Unidad Ejecutora, debe razonarlo en el anverso de la factura.

7. El documento de legítimo abono y solicitud de compra de las adquisiciones que se realicen con base en el presente procedimiento, deben publicarse en el Sistema de GUAATECOMPRAS.

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA USAC/BCIE SISTEMA DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Caja Chica		MÓDULO I	No. de Formas: 2 Hoja 1 de 2
Inicia: Solicitante		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Designada	1	<p>Determina la necesidad de adquirir un bien o servicio, procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estima el costo. • Solicita al responsable de la Tesorería de la Unidad Ejecutora, confirmar disponibilidad presupuestaria y programación en el caso de equipo. • Solicita autorización verbal a la Autoridad Competente. • Requiere el monto para efectuar la compra, al Asistente de Tesorería.
Tesorería	Asistente de Tesorería	2	<p>Procede de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifica que la persona interesada no tenga vales pendientes de liquidar. b. Elabora –Form- USAC/BCIE SC-02- “Vale de Caja Chica”, solicita firmas y entrega el efectivo a la persona designada. c. Cuando corresponda, emite Constancia de Exención de IVA y entrega a la persona designada.
Solicitante	Persona Designada	3	<p>Recibe efectivo y cuando corresponda Constancia de Exención de IVA. Realiza la compra del material, suministro o servicio, verifica especificaciones (calidad, cantidad, volumen, etc.), revisa requisitos del documento de legítimo abono y paga al proveedor; cuando corresponda, entrega constancia de exención de IVA.</p>
		4	<p>Entrega documento de legítimo abono al Asistente de Tesorería, contra devolución del vale; cuando corresponda, entrega copia de la constancia de exención de IVA con firma de recibido por parte del proveedor.</p>

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Caja Chica		MÓDULO I	No. de Formas: 2 Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Asistente de Tesorería	5	Recibe documento de legítimo abono y cuando corresponda, copia de la constancia de exención de IVA con firma de recibido por parte del proveedor. Previo a liquidar el documento de legítimo abono, completa requisitos, conforme lo establecido en las normas generales y las específicas de caja chica que le sean aplicables.
		6	Escanea solicitud de compra y documento de legítimo abono y mediante correo electrónico lo envía y solicita su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, al Gestor de Compras.
	Gestor de Compras	7	Recibe solicitud de publicación mediante correo electrónico, publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, genera constancia electrónica que evidencia su publicación, la que envía por medio de correo electrónico al Asistente de Tesorería.
	Asistente de Tesorería	8	Recibe correo electrónico con la constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime y adjunta al documento de legítimo abono.
		9	Conforma expediente y Elabora Form. SC-03 "Liquidación de Caja Chica", y distribuye: Original: Expediente Fotocopia: Auditoría Interna Fotocopia: Depto. de Presupuesto (cuando es transferencia Automática) Fotocopia: Tesorería
		10	Continúa paso No. 8 del Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Fijo.

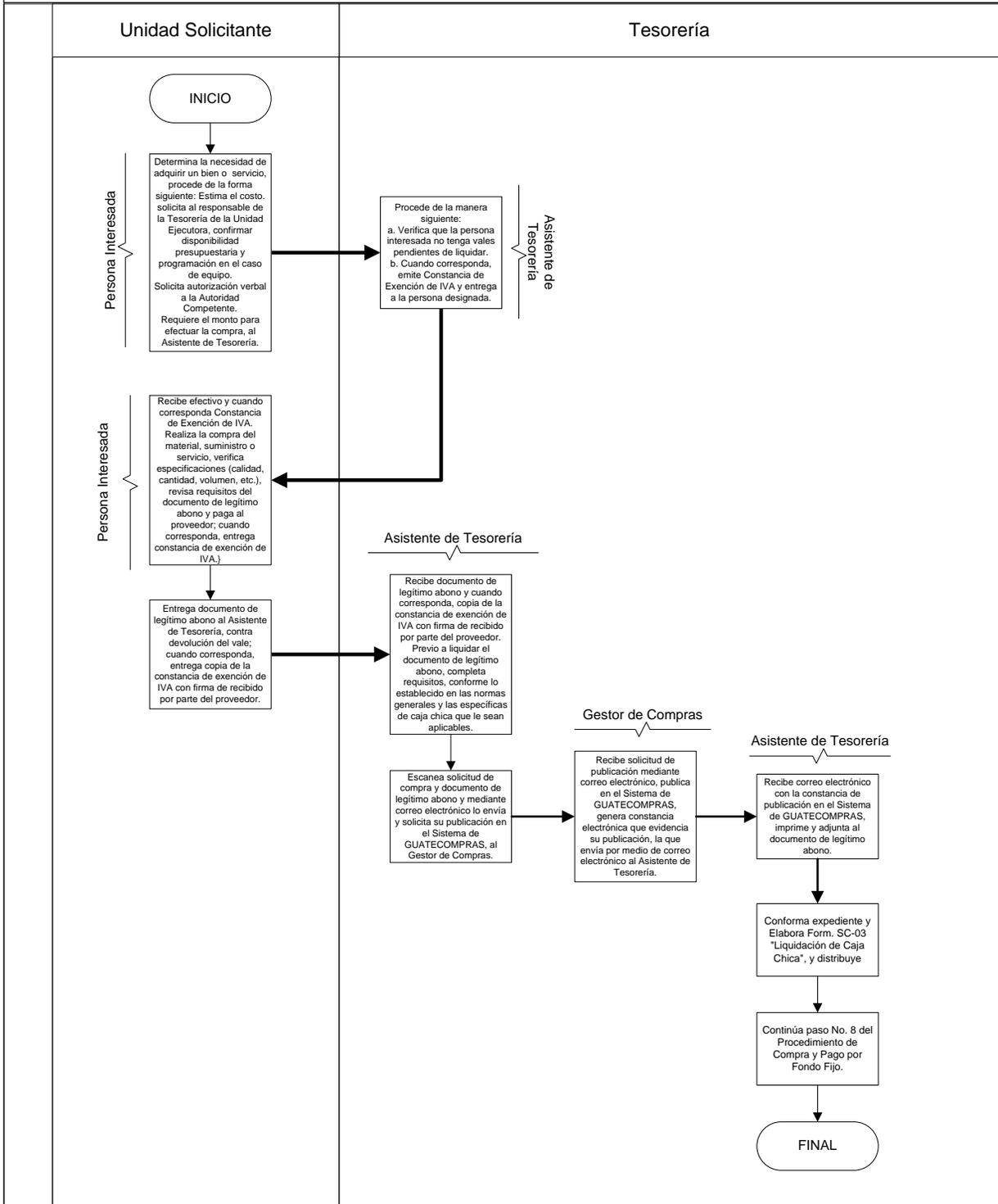
1.2 FLUJOGRAMA

Universidad de San Carlos de Guatemala Unidad Ejecutora USAC-BCIE

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Caja Chica

Elaborado por: Comisión Sistema de Compras BCIE

Página 1 de 1



2. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR FONDO FIJO”

2.1 NORMAS ESPECÍFICAS DE FONDO FIJO

1. El Director de la Unidad Ejecutora, fija y autoriza el monto del Fondo Fijo, a requerimiento del Coordinador del Área Financiera y Administrativa, mediante *Form.-USAC/BCIE-SC-04- “Solicitud de Asignación de Fondo Fijo”*.
2. Cualquier ampliación al monto del Fondo Fijo asignado debe ser autorizado por el Director de la Unidad Ejecutora, para lo cual el Coordinador del Área Financiera y Administrativa debe justificar y evidenciar que los fondos asignados originalmente no son suficientes.
3. Se pueden efectuar compras por medio de Fondo Fijo, hasta un monto máximo de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) valor que incluye -IVA-, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Todo documento de legítimo abono debe ser liquidado en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de su pago. En casos excepcionales el Coordinador del Área Financiera y Administrativa puede avalar la liquidación fuera del plazo establecido.

La solicitud de reintegro o registro contable se efectúan por medio de la *Form.-USAC/BCIE-SC-05- “Liquidación de Fondo Fijo”*.

5. El monto autorizado debe ser liquidado al finalizar el ejercicio fiscal mediante solicitud de registro contable, para lo cual deben reintegrarse los remanentes disponibles en su oportunidad a la cuenta monetaria que así indique el Contador de la Unidad Ejecutora. El registro contable correspondiente debe soportarse con fotocopia simple de la *Form.-USAC/BCIE-SC-05- “Liquidación de Fondo Fijo”*, debidamente revisada por Auditoría Interna.
6. En las adquisiciones que se realicen por medio de Fondo Fijo, se debe adjuntar proforma, como se describe a continuación:
 - Compras hasta Q.10,000.00 valor que incluye -IVA-, una proforma.
 - Compras mayores de Q.10,000.00 valor que incluye -IVA-, dos proformas.
7. La adjudicación y la autorización del gasto a través de Fondo Fijo, queda implícita con el aval de la Autoridad Competente en la proforma seleccionada y en el documento de legítimo abono correspondiente.

8. La codificación de partidas presupuestarias es responsabilidad del encargado de la Tesorería de la Unidad Ejecutora. Cuando sea necesario, la Contabilidad de la Unidad Ejecutora, puede efectuar las correcciones contables y enviar fotocopia de las mismas a la Tesorería de la Unidad Ejecutora y Auditoría Interna.
9. Las asignaciones y reembolsos para el fondo fijo se realizan por medio de transferencia bancaria, de la manera siguiente:
 - 9.1 **Apertura de Cuenta Bancaria:** La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autoriza la apertura de la cuenta bancaria a la Unidad Ejecutora para administrar los fondos asignados al Fondo Fijo.
 - 9.2 **Transferencia de Fondos:** La Contabilidad de la Unidad Ejecutora debe transferir los fondos, por el monto requerido en la habilitación inicial, así como en la solicitud de reembolso gestionada mediante *Form.-USAC/BCIE-SC-05- "Liquidación de Fondo Fijo"*, a la cuenta bancaria del fondo fijo.
 - 9.3 **Autorización:** El Coordinador del Área Financiera y Administrativa, debe autorizar la transferencia bancaria en la habilitación inicial y en los reembolsos contenidos en la *Form.-USAC/BCIE-SC-05- "Liquidación de Fondo Fijo"*.
10. Para la liquidación del gasto que requiera transferencia automática presupuestaria, debe realizarse en *Form.-USAC/BCIE-SC-05- "Liquidación de Fondo Fijo"*, separado de los gastos que no lo necesiten.

En este caso, la *Form.-USAC/BCIE-SC-05- "Liquidación de Fondo Fijo"* debe trasladarse al Departamento de Presupuesto y posteriormente a Auditoría Interna y Contabilidad de la Unidad Ejecutora.
11. Todo cheque que no haya sido retirado por el beneficiario dentro del plazo de quince días calendario de haber sido emitido, debe ser anulado. La reposición se realizará a requerimiento del beneficiario.
12. La proforma autorizada, el documento de legítimo abono y solicitud de compra de las adquisiciones que se realicen con base en el presente procedimiento, deben publicarse en el Sistema de GUAATECOMPRAS.

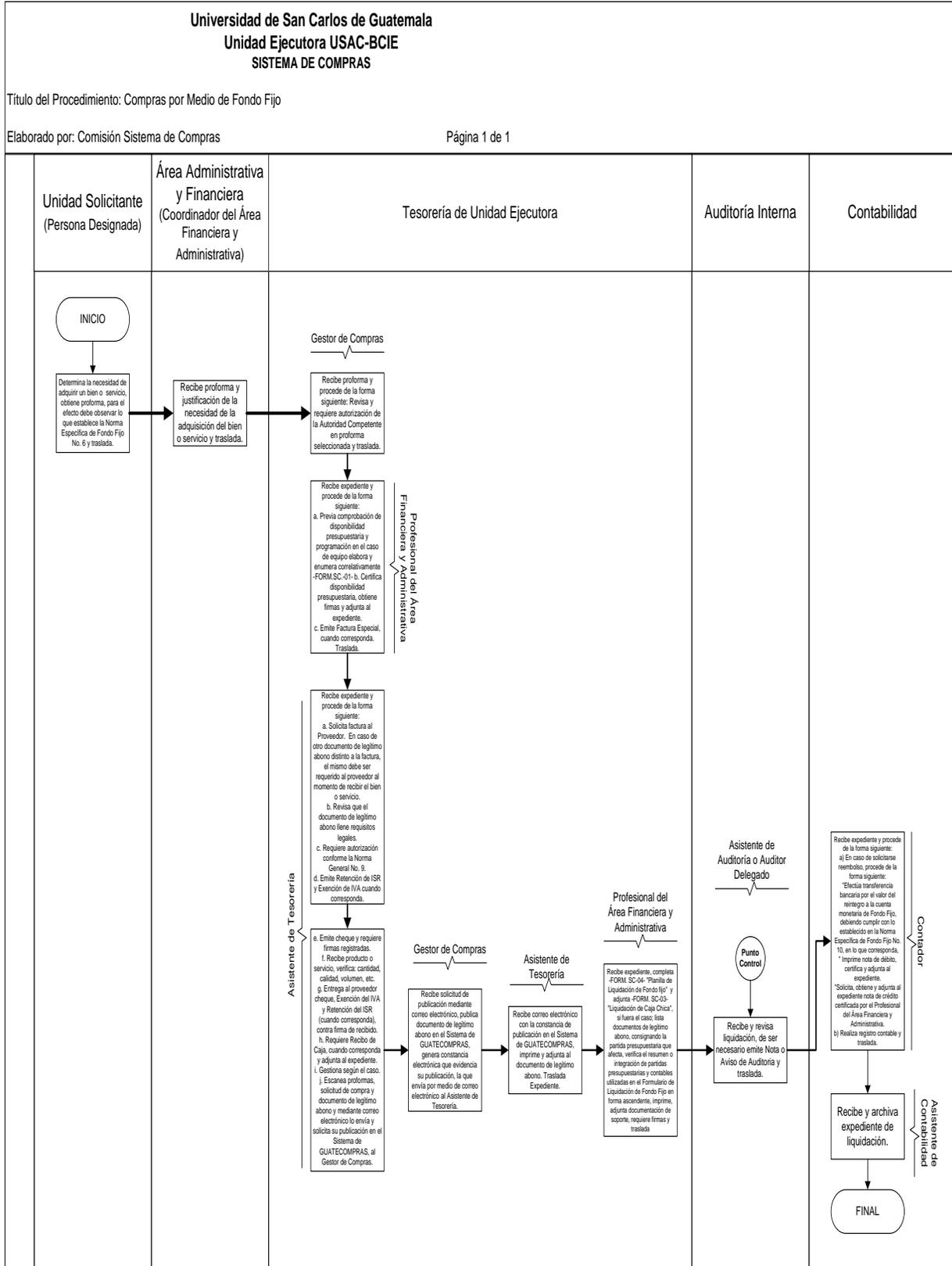
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA USAC-BCIE SISTEMA DE COMPRAS			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo		MÓDULO I	Hoja 1 de 3 No. de Formas: 3
Inicia: Tesorería de Unidad Ejecutora		Termina: Contabilidad de la Unidad Ejecutora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Designada	1	Determina la necesidad de adquirir un bien o servicio, obtiene proforma, para el efecto debe observar lo que establece la Norma Específica de Fondo Fijo No. 6 y traslada.
Área Financiera y Administrativa	Coordinador del Área Financiera y Administrativa	2	Recibe proforma y justificación de la necesidad de la adquisición del bien o servicio y traslada.
Tesorería de Unidad Ejecutora	Gestor de Compras	3	Recibe proforma y procede de la forma siguiente: Revisa y requiere autorización de la Autoridad Competente en proforma seleccionada y traslada.
	Profesional del Área Financiera y Administrativa	4	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a. Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria y programación en el caso de equipo elabora y enumera correlativamente - FORM.SC.-01- "Solicitud de Compra". Producción: Solicitud de Compra -SC 01- Original Expediente Fotocopia Tesorería b. Certifica disponibilidad presupuestaria, obtiene firmas y adjunta al expediente. c. Emite Factura Especial, cuando corresponda. Traslada.
	Asistente de Tesorería	5...	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a. Solicita factura al Proveedor. En caso de otro documento de legítimo abono distinto a la factura, el mismo debe ser requerido al proveedor al momento de recibir el bien o servicio. b. Revisa que el documento de legítimo abono llene requisitos legales. c. Requiere autorización conforme la Norma General No. 9. d. Emite Retención de ISR y Exención de IVA cuando corresponda.

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo		MÓDULO I	No. de Formas: 2 Hoja 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería de Unidad Ejecutora	Asistente de Tesorería	...5	e. Emite cheque y requiere firmas registradas. f. Recibe producto o servicio, verifica: cantidad, calidad, volumen, etc. g. Entrega al proveedor cheque, Exención del IVA y Retención del ISR (cuando corresponda), contra firma de recibido. h. Requiere Recibo de Caja, cuando corresponda y adjunta al expediente. i. Gestiona según el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Firma de recibido de conformidad en documento de legítimo abono. • Solicita Ingreso al libro de Inventarios y emisión de Tarjeta de Responsabilidad, cuando corresponda. • Requiere autorización de Autoridad Competente en documento de legítimo abono distinto a la factura. j. Escanea proformas, solicitud de compra y documento de legítimo abono y mediante correo electrónico lo envía y solicita su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, al Gestor de Compras.
	Gestor de Compras	6	Recibe solicitud de publicación mediante correo electrónico, publica documento de legítimo abono en el Sistema de GUATECOMPRAS, genera constancia electrónica que evidencia su publicación, la que envía por medio de correo electrónico al Asistente de Tesorería.
	Asistente de Tesorería	7	Recibe correo electrónico con la constancia de publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, imprime y adjunta al documento de legítimo abono. Traslada Expediente.
	Profesional del Área Financiera y Administrativa	8	Recibe expediente, completa –FORM. SC-04- “Planilla de Liquidación de Fondo fijo” y adjunta –FORM. SC-03- “Liquidación de Caja Chica”, si fuera el caso; lista documentos de legítimo abono, consignando la partida presupuestaria que afecta, verifica el resumen o integración de partidas presupuestarias y contables utilizadas en el Formulario de Liquidación de Fondo Fijo en forma ascendente, imprime, adjunta documentación de soporte, requiere firmas y traslada: Producción de Planilla de Liquidación de Fondo Fijo. Original: Expediente Fotocopia: Auditoría Interna Fotocopia: Depto. de Presupuesto (cuando es transferencia Automática) Fotocopia: Tesorería

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Fondo Fijo			MÓDULO I	No. de Formas: 2 Hoja 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Auditoría Interna	Asistente de Auditoría o Auditor Delegado	9	PUNTO DE CONTROL Recibe y revisa liquidación, de ser necesario emite Nota o Aviso de Auditoria y traslada.	
Contabilidad	Contador	10	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: a) En caso de solicitarse reembolso, procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa transferencia bancaria por el valor del reintegro a la cuenta monetaria de Fondo Fijo, debiendo cumplir con lo establecido en la Norma Específica de Fondo Fijo No. 10, en lo que corresponda, • Imprime nota de débito, certifica y adjunta al expediente. • Solicita, obtiene y adjunta al expediente nota de crédito certificada por el Profesional del Área Financiera y Administrativa. b) Realiza registro contable y traslada.	
	Asistente de Contabilidad	11	Recibe y archiva expediente de liquidación.	

2.3 FLUJOGRAMA



V. “MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA”

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

1.1 NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR ORDEN DE COMPRA

1. La modalidad de Compra Directa consiste en la adquisición mediante Oferta Electrónica de bienes, suministros y servicios a través del sistema de GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea a partir de veinticinco mil quetzales con un centavo (Q. 25,000.01) valor que incluye -IVA- y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) valor que incluye -IVA-.

Previo a iniciar cualquier proceso de compra en la modalidad de Compra Directa, el Gestor de Compras debe verificar en el “Catálogo de Contrato Abierto” disponible en GUATECOMPRAS, la existencia de bienes, suministros, obras y servicios requeridos. Asimismo, deberá observar lo establecido en los Artículos 8 y 46 de la Ley de Contrataciones del Estado. De todo lo anterior deberá dejar evidencia en el expediente respectivo.

2. El Director de la Unidad Ejecutora, es el responsable de adjudicar y autorizar la erogación del gasto hasta Noventa mil quetzales exactos (Q.90,000.00) valor que incluye -IVA-. El Coordinador del Área Financiera y Administrativa de la Unidad Ejecutora, es el responsable de adjudicar y autorizar la erogación del gasto hasta Treinta mil quetzales exactos (Q.30,000.00) valor que incluye -IVA-.
3. Los bienes, suministros y servicios deben recibirse posterior a que la orden de compra esté autorizada, publicada y entregada al proveedor la correspondiente fotocopia.
4. Toda contratación que implique pagos parciales, debe tramitarse con Orden de Compra sin importar el monto, ya sea por mantenimiento de equipo, arrendamientos, mantenimiento de edificios, contratación de servicios técnicos y/o profesionales, entre otras. Se debe faccionar contrato o acta administrativa que contenga los pormenores de la negociación a discreción de la autoridad administrativa superior, según sea el caso. Se debe proceder de la forma siguiente:
 - a) El Contador registra la provisión contable con base al expediente original.
 - b) Para los pagos parciales el Profesional del Área Financiera y Administrativa debe integrar expediente que contenga los documentos siguientes: factura original, constancia de exención de IVA, constancia de retención de ISR cuando corresponda, publicación en el sistema de GUATECOMPRAS, informes y fotocopia de la Orden de Compra provisionada, con los cuales procederá

también a liquidar el cheque.

5. Toda Compra Directa debe realizarse a través de oferta electrónica en el Sistema GUATECOMPRAS conforme el presente procedimiento.
6. La compra sin concurso (no utiliza oferta electrónica) se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento que no requiere concurso; debiéndose publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, la documentación que en cada caso corresponda.
7. En el caso de las compras y recepción que por su naturaleza así lo requieran (equipo especializado, laboratorio, entre otros), el solicitante debe adjuntar el respectivo dictamen técnico.
8. En los casos de construcción de obras, remodelaciones, instalaciones diversas y estudios de cualquier monto, se debe faccionar acta administrativa que contenga los pormenores de la negociación, así como acta de recepción; para ello se debe contar con la revisión y aprobación del Coordinador del Área que corresponda, previo a realizar el trámite administrativo de contratación, pago y liquidación.
9. Procede modificar la Orden de Compra cuando esté registrada contablemente. Para el efecto debe utilizarse la *Form.-USAC/BCIE-SC-07 "Modificación a Orden de Compra"*, la cual debe certificarse presupuestariamente; dicha modificación procede en los casos siguientes:
 - a) Por anulación, incremento, disminución al valor o por cambio de partidas presupuestarias.
 - b) Con relación a la anulación y disminución de una orden de compra de años anteriores, corresponde al Contador de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE realizar los ajustes contables que correspondan.
 - c) Por mejoras en las características del bien ofertado sin afectar su precio original, el Área que corresponda de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE debe requerir Dictamen Técnico que lo avale y someterlo a autorización de la Autoridad Competente.

La Tesorería de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE elabora la *Form.-USAC/BCIE-SC-07 "Modificación a Orden de Compra"*, a requerimiento del Área que corresponda.

10. El Contador de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE debe registrar el gasto con la Orden de Compra y documentos de legítimo abono. Se exceptúan de esta norma las compras que implican pagos parciales, provisiones contables y los ajustes que con motivo de cierre contable se efectúen.

11. En la compra de maquinaria, mobiliario y equipo para unidades beneficiarias, éstas deben presentar dentro del plazo que se establezca en el Acta de Recepción y Entrega los documentos siguientes: fotocopia certificada de los folios del Libro de Inventario donde conste el registro del ingreso al Inventario y fotocopia certificada de las tarjetas de responsabilidad firmadas por el responsable del uso y custodia de los bienes adquiridos. El Tesorero o quién haga sus veces y el Jefe de la Unidad Beneficiaria serán solidariamente responsables del cumplimiento de la presente norma. Recibidos los documentos antes descritos, el Área que corresponda de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE debe liquidar el expediente respectivo.

En la contratación de servicios y compra de bienes y suministros para la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, la Tesorería de la Unidad Ejecutora debe liquidar el expediente dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de pago. En casos excepcionales el Coordinador del Área Financiera y Administrativa puede avalar la liquidación fuera del plazo establecido.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA USAC-BCIE**

SISTEMA DE COMPRAS

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Orden de Compra		MÓDULO I	Hoja 1 de 5 No. de formas: 4
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Designada	1	Con base a la programación presupuestaria y Plan Anual de Compras –PAC- elabora oficio dirigido al Coordinador del Área Financiera Administrativa describiendo el bien o servicio que se desea adquirir.
Área Financiera y Administrativa	Coordinador del Área Financiera y Administrativa	2	Recibe oficio, analiza y traslada
Tesorería de Unidad Ejecutora	Gestor de Compras	3	Recibe oficio y procede de la forma siguiente: a) Consulta catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS; imprime hoja de consulta. b) Si el bien o servicio existe en el Catálogo de Contrato Abierto, cumple con todas las especificaciones, y el precio es igual o inferior al precio de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-, se continúa con la Modalidad de Contrato Abierto. c) Si el bien o servicio existe en el catálogo, pero no cumplen con todas las especificaciones o el precio es mayor al precio de referencia que publica el INE, se deja constancia documental de lo actuado, integra expediente y traslada
Solicitante	Persona Designada	4	Recibe expediente, elabora y enumera correlativamente -FORM.SC.-01- "Solicitud de Compra" . Producción: Solicitud de Compra –FORM.SC.-01- Original Expediente Fotocopia Tesorería Solicita certificación de disponibilidad presupuestaria a Profesional del Área Financiera Administrativa, traslada.
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	5	Recibe expediente, revisa, firma Solicitud de Compra SC -01- y traslada.
Tesorería de Unidad Ejecutora	Gestor de Compras	6	Procede de conformidad con la Norma General 5 y las Normas 1 y 5 de las Normas Específicas del presente procedimiento, completa expediente y traslada.

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Orden de Compra		MÓDULO I	Hoja 2 de 5 No. de formas: 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Coordinador del Área Solicitante	7	Recibe expediente, revisa, analiza, evalúa y califica las ofertas recibidas, folia expediente, elabora propuesta para adjudicación y traslada.
Unidad Ejecutora	Autoridad Competente	8	Recibe expediente, revisa, adjudica y traslada.
Tesorería de Unidad Ejecutora	Gestor de Compras	9	Recibe expediente, publica adjudicación en GUATECOMPRAS y traslada.
	Asistente de Tesorería	10	<p>Recibe expediente, elabora Orden de Compra (FORM.SC-05) asigna número de emisión, obtiene firmas de autoridad competente y de disponibilidad presupuestaria. En el caso de compra de activos fijos, debe adjuntar programación y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de la compra es menor o igual a Q.50,000.00, traslada al Profesional del Área Financiera Administrativa, continúa paso 11. • Si el monto de la compra es mayor a Q.50,000.00 o contempla pagos parciales sin importar el monto, traslada al Departamento de Presupuesto, continúa paso 12. <p>Producción Orden de Compra</p> <p>Original Expediente Fotocopia Contabilidad Fotocopia Auditoria Interna Fotocopia Proveedor Fotocopia Depto. de Presupuesto Fotocopia Unidad Solicitante Fotocopia Tesorería</p>
	Profesional del Área Financiera Administrativa	11	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Califica el renglón presupuestario del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria. b) Traslada fotocopia de Orden de Compra al Departamento de Presupuesto. c) Traslada expediente según corresponda de la forma siguiente: <ol style="list-style-type: none"> c.1) Si se trata de contratación de servicios, continúa paso 14. c.2) Si se trata de otros casos distintos al descrito en la literal c.1), continúa paso 15.
Departamento de Presupuesto	Persona Designada	12	Recibe expediente, procede conforme procedimiento interno y traslada.
Tesorería de Unidad Ejecutora	Asistente de Tesorería	13	<p>Recibe expediente y traslada según corresponda de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si se trata de contratación de servicios, continúa paso 14. b) Si se trata de otros casos distintos al descrito en la literal a), continúa paso 15.

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Orden de Compra		MÓDULO I	Hoja 3 de 5 No. de formas: 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área Legal y Contrataciones	Profesional del Área Legal y Contrataciones	14	<p>Recibe expediente, procede de la forma siguiente:</p> <p>a) En el caso de contratación de Servicios Personales que contemplen pagos parciales, se elabora Contrato Administrativo, se requieren firmas, se solicita Fianza o Seguro de Caución, se gestiona Aprobación del Contrato, envía a través del Sistema de la Contraloría General de Cuentas, solicita publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, incorpora documentos al expediente, folia, traslada y continúa paso 16.</p> <p>b) En el caso de contratación de Servicios Personales que no contemplen pagos parciales y contratación de Servicios No Personales, se elabora Acta Administrativa de Contratación, solicita publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, incorpora documentos al expediente, folia y traslada.</p>
Auditoría Interna	Asistente de Auditoría o Auditor Delegado	15	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p><i>Recibe expediente, revisa según procedimiento interno. Emite nota o aviso de auditoría, si es necesario. Traslada</i></p>
Solicitante	Coordinador del Área Solicitante o persona designada	16...	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <p>Coordina con el proveedor adjudicado la entrega de los bienes o servicios, determinando si la recepción de los mismos son considerados o no como de entrega inmediata. (*)</p> <p>a.1) Si la recepción de los bienes o servicios no son de entrega inmediata, requiere provisión contable, traslada expediente y continúa paso 19.</p> <p>a.2) Si los bienes o servicios son de entrega inmediata o se cuenta con la provisión contable respectiva, recibe bienes, suministros o servicios y factura (revisa que cumpla con: requisitos legales, cantidad, calidad, volumen).</p> <p>En el caso de servicios, requiere el informe o firma de recibí conforme.</p> <p>En el caso de bienes inventariables procede conforme la Norma General número 4 del presente procedimiento y cuando corresponda verifica la presentación de garantías.</p> <p>En el caso de materiales y suministros procede conforme la Norma General número 3 del presente procedimiento.</p>

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Orden de Compra		MÓDULO I	Hoja 4 de 5 No. de formas: 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Coordinador del Área Solicitante o persona designada	...16	<p>a. Elabora acta de recepción cuando así se indique en los términos de referencia.</p> <p>b. Cuando los bienes se adquieran para otras unidades beneficiarias debe elaborarse acta de recepción y traslado de bienes, incorpora documentos al expediente, folia y traslada.</p> <p>(*) Se entenderá como entrega inmediata, todo aquel bien o servicio que se reciba en un periodo máximo de cinco días hábiles posteriores a la formalización de la adjudicación.</p>
Tesorería de Unidad Ejecutora	Asistente de Tesorería	17	Recibe expediente, requiere aval de la autoridad competente en el documento de legítimo abono, elabora Constancias de Exención de IVA y de Retención de ISR, cuando corresponda, requiere firmas, incorpora documentos al expediente, folia y traslada.
Auditoría Interna	Asistente de Auditoría o Auditor Delegado	18	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p><i>Recibe expediente, revisa según procedimiento interno. Emite nota o aviso de auditoría, si es necesario. Traslada y continúa paso 20.</i></p>
Contabilidad	Contador de la Unidad Ejecutora	19	Recibe expediente, provisiona contablemente, elabora póliza, razona la Orden de Compra, adjunta fotocopia de póliza contable, traslada expediente y continúa con paso 16, inciso a.2).
	Asistente de Contabilidad	20	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Revisa, elabora cheque voucher, requiere firmas, habilita y gestiona autorización de cheque en el Sistema del Banco correspondiente, coordina el pago con el proveedor.</p> <p>b) Requiere al proveedor firmas de recibido en: Cheque Voucher, copia de la Constancia de Exención del IVA y de Retención de ISR (ambas cuando corresponda).</p> <p>c) Requiere recibo de caja, cuando corresponda.</p> <p>d) Adjunta al expediente los documentos que correspondan y folia.</p> <p>e) En caso de compra de bienes inventariables, traslada expediente, continúa paso 21.</p> <p>f) En los demás casos traslada expediente, continúa paso 22.</p>

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Orden de Compra		MÓDULO I	Hoja 5 de 5 No. de formas: 4
Inicia: Unidad Solicitante		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Coordinador del Área Solicitante o persona designada	21	Recibe expediente, adjunta fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad, requiere sello de ingreso a libro de inventario en el documento de legítimo abono original, folia y traslada.
Tesorería de Unidad Ejecutora	Asistente de Tesorería	22	<p>Recibe expediente y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) Escanea factura, informes, actas de recepción y actas de recepción y traslado de bienes (estos tres últimos documentos, cuando corresponda) solicita y obtiene del Gestor de Compras la constancia de publicación en el Sistema GATECOMPRAS.</p> <p>b) Liquidada el expediente, consigna el número de documento de legítimo abono en el apartado de la Orden de Compra "Liquidación de la Compra" y solicita firma de la autoridad responsable.</p> <p>c) Incorpora documentos al expediente, folia y traslada.</p>
Auditoría Interna	Asistente de Auditoría o Auditor Delegado	23	<p>PUNTO DE CONTROL</p> <p><i>Recibe expediente, revisa según procedimiento interno. Emite nota o aviso de auditoría, si es necesario. Traslada.</i></p>
Contabilidad	Persona Designada	24	Recibe expediente y archiva.

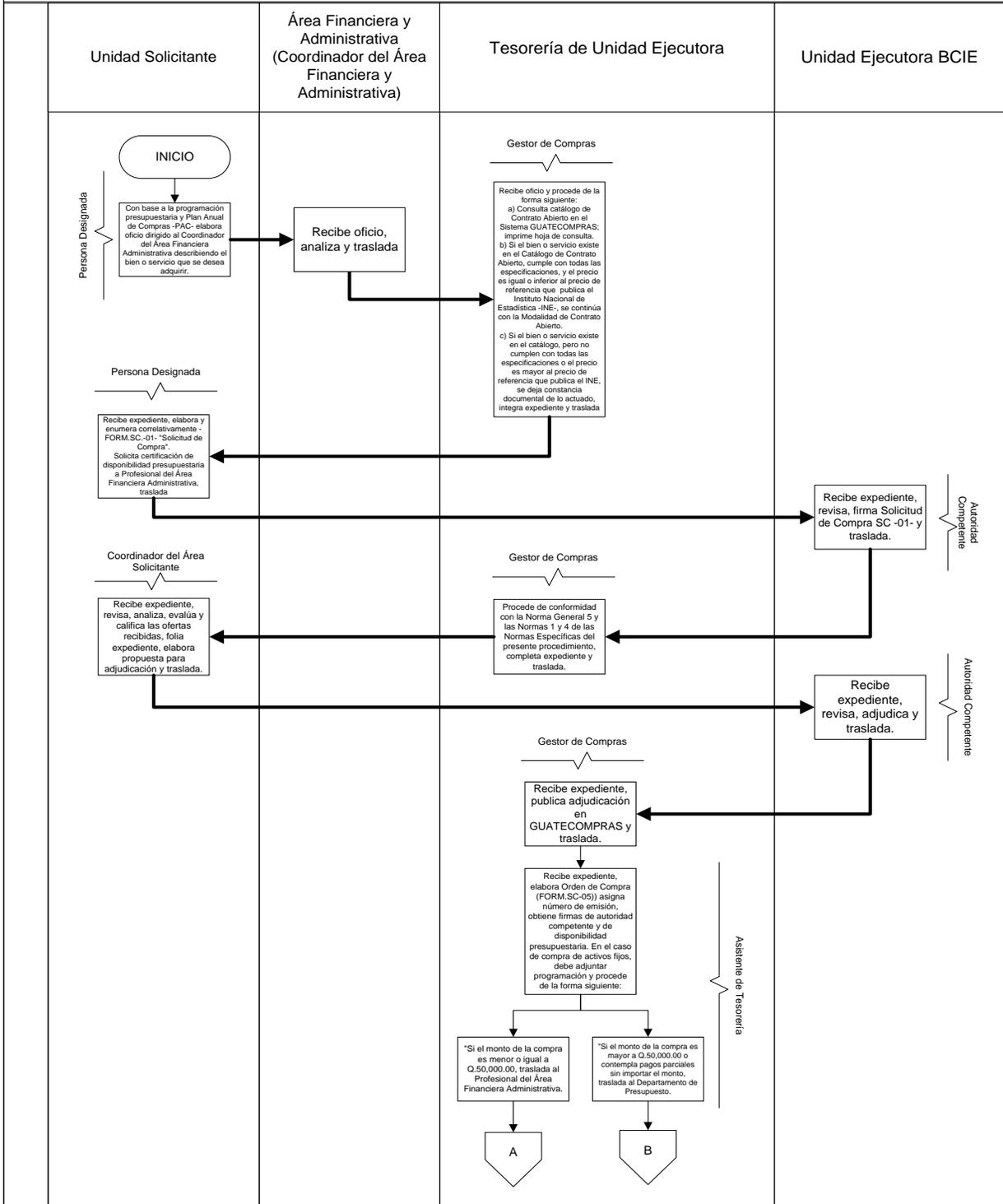
1.3 FLUJOGRAMA

Universidad de San Carlos de Guatemala Unidad Ejecutora USAC-BCIE SISTEMA DE COMPRAS

Título del Procedimiento: Compras por Medio de Orden de Compra

Elaborado por: Comisión Sistema de Compras

Página 1 de 2

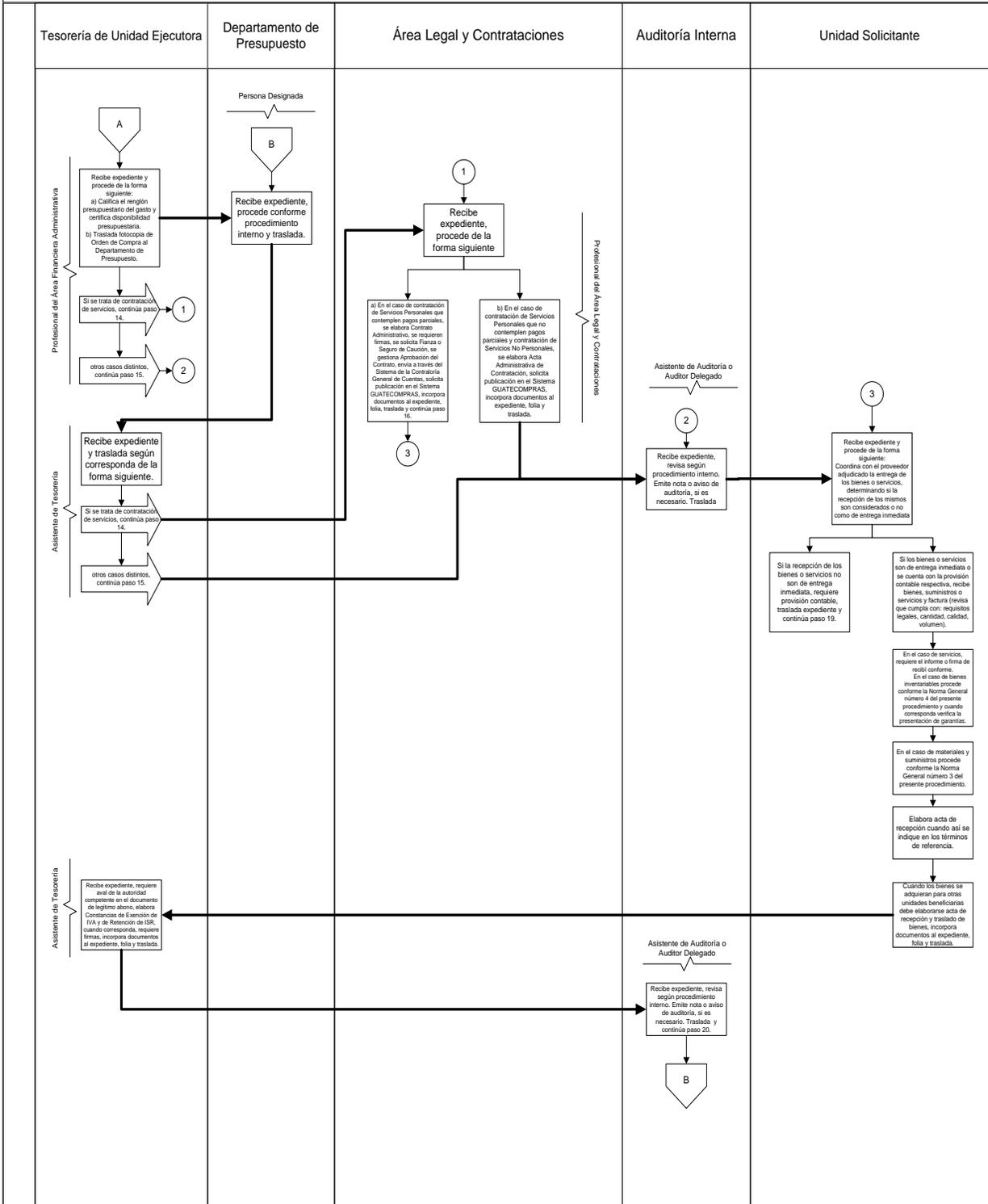


Universidad de San Carlos de Guatemala
Unidad Ejecutora USAC-BCIE
SISTEMA DE COMPRAS

Título del Procedimiento: Compras por Medio de Orden de Compra

Elaborado por: Comisión Sistema de Compras

Página 2 de 2

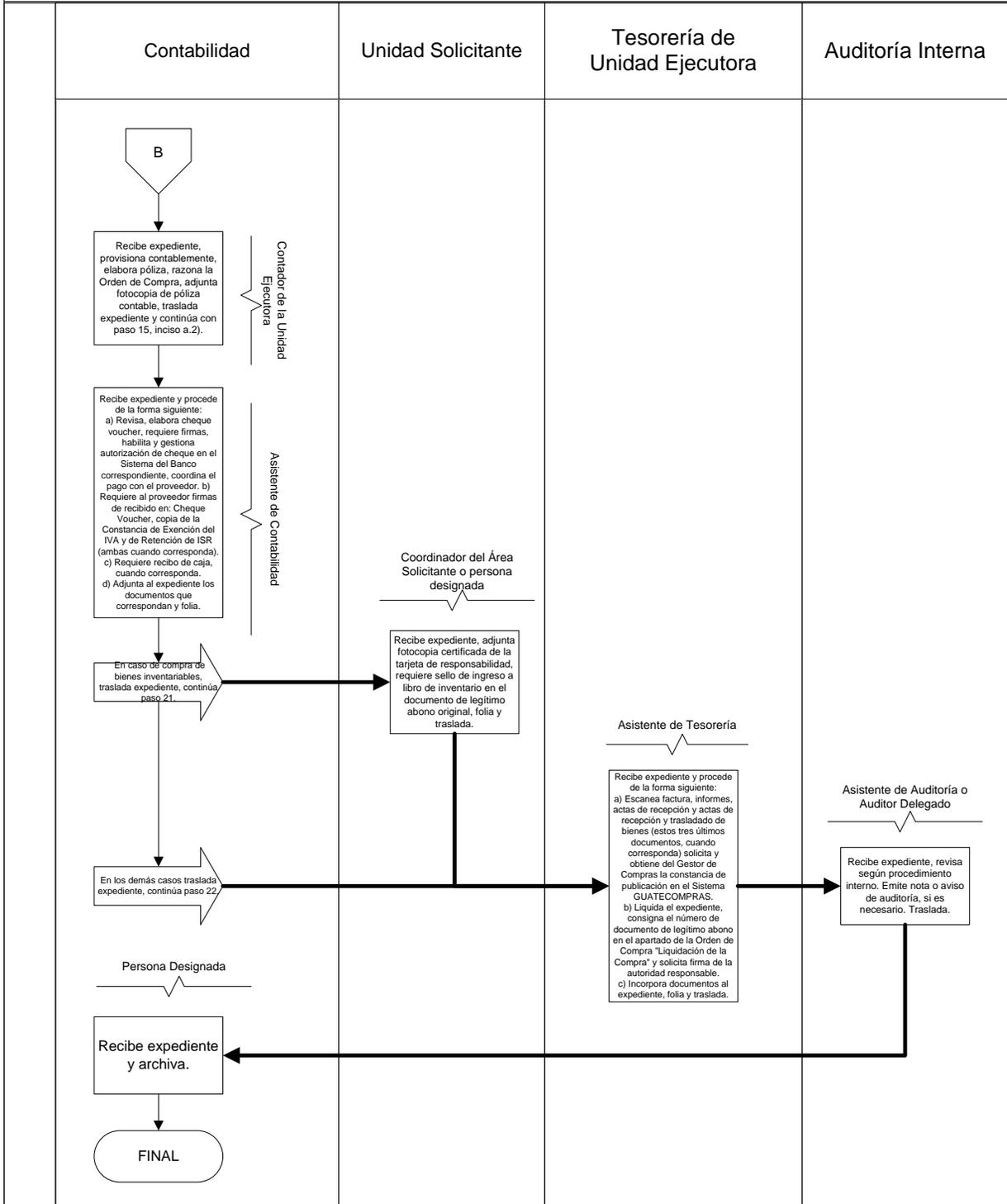


Universidad de San Carlos de Guatemala
Unidad Ejecutora USAC-BCIE
SISTEMA DE COMPRAS

Título del Procedimiento: Compras por Medio de Orden de Compra

Elaborado por: Comisión Sistema de Compras

Página 3 de 3



VI. “MODALIDAD CONTRATO ABIERTO”

1. PROCEDIMIENTO “COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO”

1.1 NORMAS ESPECÍFICAS PARA COMPRA Y PAGO POR CONTRATO ABIERTO

1. La Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE puede comprar por medio de Contrato Abierto sin límite de montos, cuando cumpla con las condiciones, requisitos de los bienes, suministros y servicios solicitados por la Unidad Beneficiaria y lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El Gestor de Compras debe verificar en el “Catálogo de Contrato Abierto” disponible en el sistema GUATECOMPRAS, la existencia de bienes, suministros y servicios requeridos. Asimismo, debe observar lo establecido en el Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado. De todo lo anterior debe dejar evidencia en el expediente respectivo.
3. La compra que se realice con fondos provenientes de préstamos otorgados por el Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, la modalidad de Contrato Abierto debe aplicarse, si el valor de la misma se encuadra dentro de los montos de cincuenta mil a cien mil dólares (US\$50,000.00 a US\$100,000.00) de los Estados Unidos de América, o su equivalente en Quetzales según tipo de cambio vigente, de acuerdo con lo establecido para la aplicación de la Legislación Nacional, según Artículo 24 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica.
4. En la Form.-USAC/BCIE-SC-01-“Solicitud de Compra”, deben detallarse las características, condiciones y requisitos de los bienes y servicios solicitados. Cuando se trate de equipo de cómputo, aplicaciones a la medida (sistemas o programas automatizados), servicios de instalación de equipo de red o bienes que por su naturaleza lo requieran, debe contar con dictamen técnico y observar los requerimientos mínimos de compra publicados en <http://www.usac.edu.gt/solicitud>.
5. Al recibir los bienes, suministros o servicios el Gestor de Compras debe solicitar las Fianzas o Seguros de Caución de Calidad o de Funcionamiento o Certificado de Garantía, según sea el caso de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato Abierto.

6. Para la recepción de los bienes, suministros o servicios adquiridos por Contrato Abierto para uso de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera, se debe elaborar Acta Administrativa de Recepción.
7. Cuando los bienes, suministros o servicios se adquieran por Contrato Abierto para otras unidades beneficiarias, financiado con fondos privativos de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE o fondos provenientes de préstamos otorgados por el Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, se debe elaborar Acta Administrativa de Recepción y Entrega de Maquinaria, Mobiliario y Equipo, dentro de la cual deben comparecer y ser suscrita por quienes realizaron dicha recepción; así como: la Máxima Autoridad, Tesorero y Encargado de Inventarios de la unidad beneficiaria.
8. Cuando el proveedor incumpla con las obligaciones contenidas en el contrato abierto, se debe proceder de conformidad con lo establecido en el inciso j) del Artículo 46 Bis de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE			
Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto			
Hoja 1 de 2			No. de Formas: 5
Inicia: Persona Designada		Termina: Asistente de Contabilidad	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante	Persona Designada	1	Con base a la programación presupuestaria y Plan Anual de Compras –PAC- elabora oficio dirigido al Coordinador del Área Financiera Administrativa describiendo el bien o servicio que se desea adquirir.
Área Financiera y Administrativa	Coordinador del Área Financiera y Administrativa	2	Recibe oficio, analiza y traslada
Tesorería de Unidad Ejecutora	Gestor de Compras	3	<p>Recibe oficio y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consulta catálogo de Contrato Abierto en el Sistema GUATECOMPRAS; imprime hoja de consulta. b) Determina que: el bien o servicio existe en el Catálogo de Contrato Abierto, cumple con todas las especificaciones, y que el precio es igual o inferior al precio de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística –INE-. c) Con base en lo anterior, elabora cuadro comparativo e informe dirigido al Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE. d) Integra expediente y traslada.
Área Financiera y Administrativa	Coordinador del Área Financiera y Administrativa	4	Recibe expediente, analiza y da visto bueno a cuadro comparativo e informe dirigido al Director de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE y traslada.
Dirección	Director	5	Recibe expediente, analiza y autoriza compra mediante la modalidad Contrato Abierto. Traslada.

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto		MÓDULO I	Hoja 2 de 2 No. de formas: 5				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad				
Tesorería de Unidad Ejecutora	Gestor de Compras	6	<p>Integra expediente de compra y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completa datos y enumera correlativamente Form-USAC/BCIE-SC-001- "Solicitud de Compra" <p>Producción: : Form.USAC/BCIE-SC-01-"Solicitud de Compra"</p> <table border="0"> <tr> <td>Original</td> <td>Expediente</td> </tr> <tr> <td>Fotocopia</td> <td>Tesorería</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene certificación de disponibilidad presupuestaria y firmas. • Gestiona y obtiene dictamen técnico, cuando corresponda de acuerdo con lo establecido en las Normas Específicas No.4 del presente procedimiento. • De existir dos o más contratos abiertos que contienen los mismos bienes o suministros requeridos, elabora cuadro comparativo para determinar el precio más bajo. • Solicita al proveedor seleccionado, indicar si los equipos y suministros adjudicados en el contrato abierto, siguen teniendo las mismas características, caso contrario deberá actualizar dicha información. • Obtiene autorización de la autoridad competente para realizar la compra al proveedor seleccionado. • En caso de adquisiciones con fondos préstamo, se debe requerir al Profesional del área interesada elaborar oficio dirigido al BCIE para informar sobre la adquisición, adjuntando copia del expediente; de dicho oficio, el profesional debe proporcionar fotocopia con sello de recibido del BCIE para integrar al expediente. • Publica adjudicación en GUATECOMPRAS, integra expediente, folia, traslada y continúa en Paso No. 10 del Procedimiento "Compra y pago por medio de Orden de Compra" 	Original	Expediente	Fotocopia	Tesorería
Original	Expediente						
Fotocopia	Tesorería						

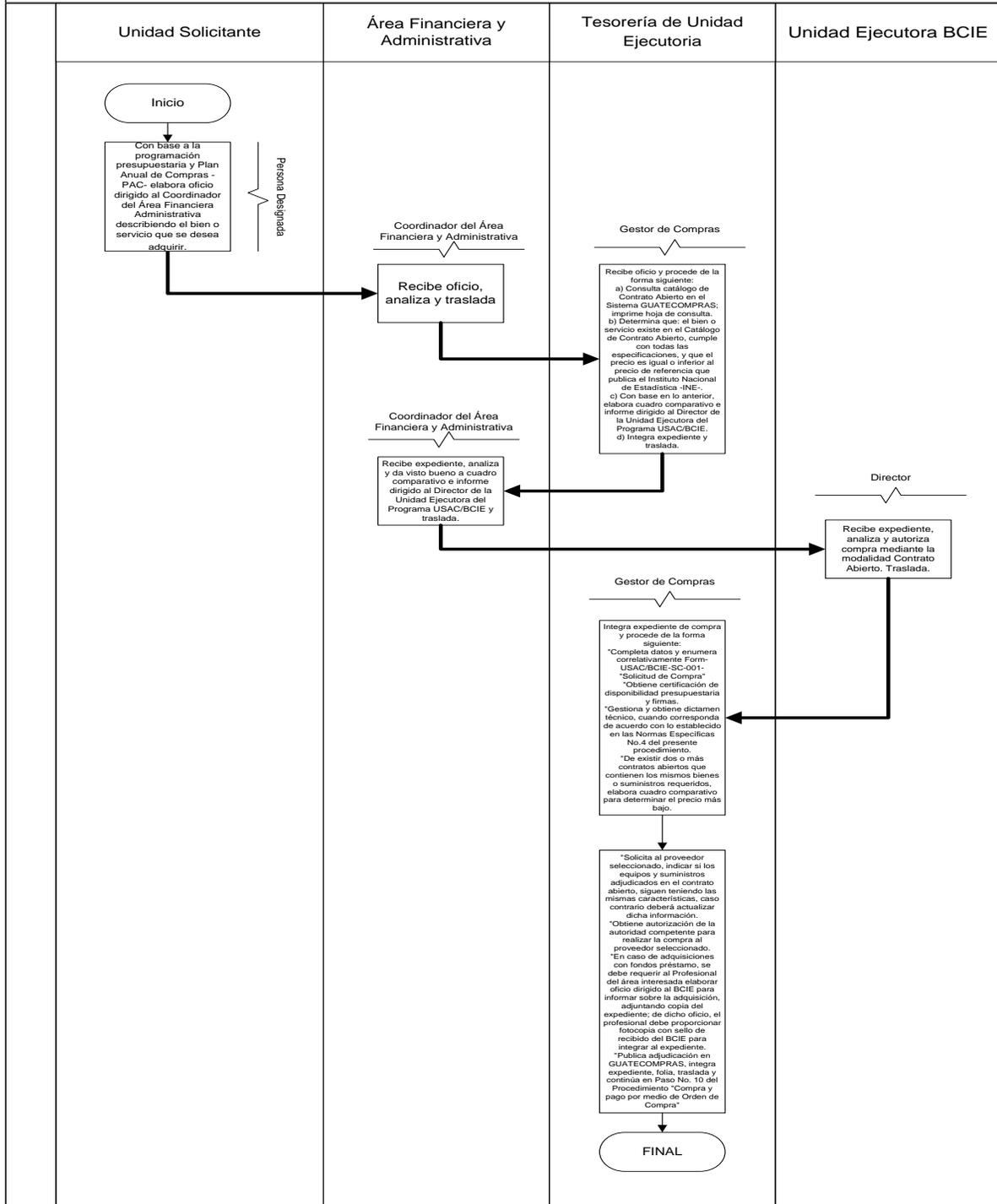
1.3 FLUJOGRAMA

Universidad de San Carlos de Guatemala Unidad Ejecutora USAC-BCIE SISTEMA DE COMPRAS

Título del Procedimiento: Compra y Pago por Contrato Abierto

Elaborado por: Comisión Sistema de Compras

Página 1 de 3



VII. FORMULARIOS

Solicitud de Compra	USAC/BCIE-SC-01
Vale de Caja Chica	USAC/BCIE-SC-02
Liquidación de Caja Chica	USAC/BCIE-SC-03
Solicitud de Asignación de Fondo Fijo	USAC/BCIE-SC-04
Liquidación de Fondo Fijo	USAC/BCIE-SC-05
Orden de Compra	USAC/BCIE-SC-06
Modificación a la Orden de Compra	USAC/BCIE-SC-07



Form-USAC/BCIE-SC-001

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

SOLICITUD DE COMPRA

No. _____

Fecha _____

SUBPROGRAMA _____ Código _____

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

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

Lo cual será utilizado para: _____

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____	(f) _____
Puesto: _____	Puesto: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Registro de Personal: _____	Registro de Personal: _____
CUI: _____	CUI: _____

Autorización

Vo. Bo. _____
 Autoridad Competente

Puesto: _____

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

CUI: _____



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

VALE DE CAJA CHICA

VALE A LA TESORERIA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE
POR LA CANTIDAD DE

Cantidad en Letras y Números
POR LO SIGUIENTE

(f) _____ Solicitante	(f) _____ Sello Encargado de Caja Chica
Nombre _____	Nombre _____
Registro de Personal: _____	Registro de Personal: _____
CUI: _____	CUI: _____
Cargo: _____	
Guatemala, _____ de _____ de _____	

NOTA: Este Vale deberá ser liquidado en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega del efectivo. La Copia de la constancia de exención de IVA, deberá adjuntarse a la factura correspondiente.



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

SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDO FIJO

Fecha
 No.

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Código presupuestal de la Unidad o Dependencia

4	6	7	0			
Plan o Fondo (según el caso)		Unidad		subprograma (si fuera el caso)		

Cantidad en letras y números: _____ Q. _____

Por concepto de: Habilitación
 Ampliación de la asignación
 Otro especifique _____

Periodo del _____ al _____

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

Nombre de la cuenta: _____ Cuenta No _____

Banco: _____

(f) _____ Profesional del Área Financiera y Administrativa
 (f) _____ Coordinador del Área Financiera y Administrativa

Nombre: _____ Nombre: _____

Reg. de personal _____ Reg. de personal: _____

CUI: _____ CUI: _____

Dirección	Contabilidad
_____ Firma Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal _____ CUI: _____	_____ Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____ CUI: _____

Auditoría Interna

Fecha: _____
 Nombre: _____
 Registro de personal: _____
 CUI: _____

Firma y Sello

Control de Entrega y/o Recepción		



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

LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO

Fecha	Liquidación final, para registro contable	Solicitud de reintegro	Código	No. Correlativo
			70	

Dependencia

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Nombre de la Cuenta	No. Cuenta

Comprobante de gastos correspondientes al periodo comprendido

Del _____ Al: _____

No. Ord.	No. de cheque	Beneficiario y Conceptos	Partida Presupuestal o Contable	Valor Q.	Transferencia Automática.*	
					Debe	Haber
		(+) Liquidación de Caja Chica (adjunta) No.				

TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN Q. _____

(f) _____ Tesorería	(f) _____ Autoridad Competente
Puesto _____	Puesto _____
Nombre _____	Nombre _____
Registro de personal _____	Registro de personal _____
CUI: _____	CUI: _____

CONTABILIDAD	AUDITORIA INTERNA
---------------------	--------------------------

Valor Q. _____	Cantidad a Reintegrar Q. _____
----------------	--------------------------------

(Cantidad en Letras)	(Cantidad en Letras)
----------------------	----------------------

Abono _____	Cantidad para Registro Contable Q. _____
-------------	--

No. de cheque _____	(Cantidad en Letras)
Fecha de Cheque _____	

_____ (Firma y Sello)	_____ (Firma y Sello)
--------------------------	--------------------------

Nombre: _____	Nombre: _____
Registro de personal: _____	Registro de personal: _____
CUI: _____	CUI: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO No. _____

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO Incluye Liquidación de Caja Chica No. _____

PARTIDA No.	Monto Q.	USO DEPTO. AUDITORÍA	
		(-) Docs. Devueltos	Valor Actualizado*
OTROS PAGOS (por IVA, Depósitos Fondo Común, etc.)			
Total			

Valor liquidado menos documentos devueltos = Q.

*Actualización únicamente las partidas que contengan documentos devueltos.

INTEGRACIÓN DEL FONDO FIJO

CONCEPTOS	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
a) SALDO SEGÚN CHEQUERA		
(+) efectivo en caja		
(+) factura y recibos pendientes de liquidar		
(+) reintegro en trámite		
(+) valor de esta liquidación		
b) SUBTOTAL		
VALOR DEL FONDO FIJO ASIGNADO		

CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN

Liquidación de la Compra

Fecha: _____

Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:

(f) _____
Tesorería

(f) _____
Coordinador del Área Financiera y
Administrativa / Director

Nombre
No. Reg. Personal
CUI:

Nombre
No. Reg. Personal
CUI:

Uso exclusivo de Auditoría Interna

Fecha _____

(f) _____
Auditoría Interna

Puesto:
Nombre
No. Reg. Personal
CUI:



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

MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA

No. _____
 Fecha _____

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

No. de Orden de Compra que se modifica	No. de Emisión	NOG/NPG	Monto	Fecha
A favor de			Por la cantidad de	
			Q. _____	

Se modifica la orden de compra referida por:

a) Cambio de proveedor

Nombre del nuevo proveedor: _____ NIT _____

b) Anulación

c) Disminución en la cantidad de Q. _____

d) Incremento en la cantidad de Q. _____

e) Cambio de partidas presupuestarias Q. _____

f) Cambio de características

El monto global actualizado

Disminuye a: Q. _____

Incrementa a: Q. _____

Justificación

Elaborada por	Se modifica certificación presupuestaria	
	Partida (s)	Valor (es) Q.
_____ Firma		
Puesto: _____ Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____	Total Q. _____	
	Firma y Sello	
	Fecha	
	Contabilidad	

Vo. Bo. _____ Coordinador Área Financiera y Administrativa / Director	Fecha Abono Q. Cargo Q.
Nombre: _____ No. Registro Personal: _____ CUI: _____ Fecha: _____	_____ Contabilidad Nombre: _____ No. Reg. Personal: _____ CUI: _____ Fecha: _____

Liquidación de la Compra

Fecha

Se liquida esta Orden de Compra y los fondos autorizados para la misma, para tal efecto se adjunta el expediente incluyendo la factura original No.:

(f) _____
Tesorería

(f) _____
Autoridad Competente

Nombre:
No. Reg. Personal:
CUI:

Nombre:
No. Reg. Personal:
CUI:

Uso de Auditoría Interna

Fecha

(f) _____
Auditoría Interna

Puesto:
Nombre:
No. Reg. Personal:
CUI: