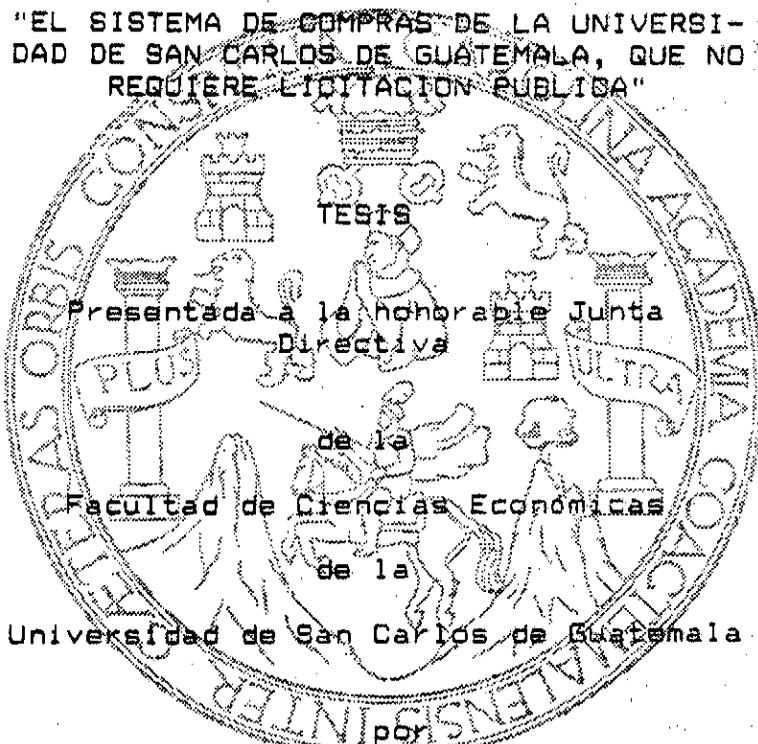


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"EL SISTEMA DE COMPRAS DE LA UNIVERSI-
DAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, QUE NO
REQUIERE LICITACION PUBLICA"



TESIS

Presentada a la honorable Junta
Directiva

de la
Facultad de Ciencias Económicas

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

por

ROSALINA FELIPA MENDEZ ALVARADO

previo a conferírsele el título de
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
en el grado académico de
LICENCIADO

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central
Guatemala, octubre de 1,993

DL
03
T (1506)

HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO: Lic. Gilberto Batres Paz

SECRETARIO: Lic. Manuel de Jesús ze-
tina Puga

VOCAL 1o.: Lic. Tristán Melendreras
Soto

VOCAL 2o.: Lic. Josué Efraín Aguilar
Torres

VOCAL 3o.: Lic. Victor Manuel Rivera
Barrios

VOCAL 4o.: P. Merc. y Pub. Juan Carr-
los Osorio Manzo

VOCAL 5o.: P.C. Sotero Sincal Cujcuj

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente: Lic. Jorge León Morales

Secretario: Lic. Luis Rodolfo Arias
Monterroso

Examinadores: Licda. María Magdalena
Melara

Licda. Hiliana Cardona
Recinos

Lic. Héctor Eduardo Me-
drano Zúñiga

Guatemala, 10 de septiembre de 1993

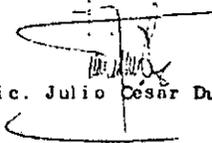
Licenciado
Gilberto Batres Paz
Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas
Presente

Señor Decano:

De acuerdo a su oficio de fecha veintidos de octubre de mil novecientos noventa y dos, en el cual fui nombrado Asesor de Tesis, he procedido en constante comunicación con la Perito Contador ROSALINA FELI PA MENDEZ ALVARADO, a revisar y analizar el trabajo de tesis titulado "EL SISTEMA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, QUE NO REQUIERE LICITACION PUBLICA", en el que ha plasmado sus esfuerzos para que su contenido llene un cometido profesional, en vista de lo cual me permito recomendar sea aceptado para su presentación en su examen general público previo a obtener el título de Administrador de Empresas en el grado de Licenciada.

Gracias a las investigaciones realizadas, así como las opiniones ahí sustentadas y expresadas en base a la experiencia de la Perito Contador ROSALINA FELI PA MENDEZ ALVARADO, en mi opinión será un valioso aporte para el futuro administrador de empresas y especialmente para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Atentamente,


Lic. Julio César Duarte Córdón

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 13
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DIECIOCHO DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y TRES

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Julio César Duarte Cordón, quien fuere
designado Asesor y la opinión favorable del Director
de la Escuela de Administración de Empresas, se
acepta el trabajo de Tesis denominado: "EL SISTEMA DE
COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
QUE NO REQUIERE LICITACION PUBLICA", que para su
graduación profesional presentó la estudiante
ROSALINA FELIPA MENDEZ ALVARADO, autorizándose su
impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA PUGA
SECRETARIO

LIC. GILBERTO BATRES PAZ
DECANO



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

1.1.2 Unidades con Agente de
Tesorería 29

1.2 de Q.5,000.01 a Q.900,000.00 33

2. COMPRAS EN UNIDADES DESCENTRALI-
ZADAS

2.1 de Q.0.01 a Q.5,000.00 41

2.2 de Q.5,000.01 a Q.900,000.00 45

CAPITULO III

CRITICA AL SISTEMA ACTUAL DE COMPRAS
EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA

1. Problemática existente 53

2. Causas de la problemática
existente 56

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COMPRAS EN
LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATE-
MALA, PARA COMPRA DE BIENES Y SERVI-
CIOS CUYO MONTO NO REQUIERE LICITACION
PUBLICA

1. NORMAS DEL SISTEMA DE COMPRAS 59

2. CARACTERISTICAS Y ETAPAS DE LOS
PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL
SISTEMA DE COMPRAS PROPUESTO

2.1 Características de los proce-
dimientos de compras 65

2.2 Etapas que se presentan en
cada uno de los procedimien-
tos de compras..... 68

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Creador del sistema perfecto, proveedor de los elementos necesarios para que el hombre elija vivir con felicidad y paz.
- A MI MADRE: Fidelina Alvarado de Méndez (Q.E.D),
- A MI PADRE: Felipe Méndez Hernández,
- A MIS HIJAS: Karina Cecilia Lisette y Kenya Alicia Armas Méndez,
- A MIS HERMANOS: Virgilio, Mario, Sergio, Neftalí, Francisco, Elisa, Edelmira, Carolina y Griselda,
- A: MI FAMILIA Y AMIGOS,
- AL ASESOR DE ESTATEGIAS Lic. Julio César Duarte Cerdón,
- A: LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
- A: LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

27.	Sistema de Compras	142
28.	Solicitud de Compra	142
29.	Unidades Centralizadas	143
30.	Unidades Descentralizadas	143

ANEXO 2: FORMULARIOS A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE COMPRAS PROPUESTO

1. FORMULARIOS QUE YA EXISTEN:

1.1	Solicitud de cotización de precios,.....	147
1.2	Acta de Recepción PC-1-1-(2),	149
1.3	Acta de calificación y adjudicación PC-1-1-(2),	151
1.4	Orden de compra	153
1.5	Modificación a orden de compra.....	155
1.6	Liquidación y solicitud de reintegro de fondo fijo,	157
1.7	Liquidación de caja chica	159

**2. FORMULARIOS NUEVOS, QUE SE PROPO-
NEN ADICIONALMENTE A LOS QUE YA
EXISTEN:**

2.1	Solicitud de compra (Forma: D.F.2).....	161
2.2	Solicitud de fondos para el pago de órdenes de compra (Forma: D.F.3).....	163
2.3	contraseña (Forma: D.F.4),	165
2.4	Control de pagos por medio de cheques (Forma: D.F.5),	167
2.5	Liquidación de Fondos recibidos para el pago de órdenes de compra, (Forma: D.F.6).	169

I N D I C E

INTRODUCCION 1

CAPITULO I LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. Antecedentes históricos	5
2. Fin primordial de la Universidad	6
3. Funciones que realiza la Universidad	8
4. Estructura administrativa de la Universidad.	9
5. Leyes y Disposiciones Legales que regulan la Compra de Bienes y Servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.	12

CAPITULO II SITUACION ACTUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A) Procedimientos y características del Sistema Actual de Compras.	17
B) Descripción del Sistema Actual de Compras:	25
1. COMPRAS EN UNIDADES CENTRALIZADAS	
1.1 de Q.0.01 a Q. 5,000.00	
1.1.1 Unidades sin Agente de Tesorería	25

Financiera el 3 de mayo de 1,988.

Para realizar este trabajo, se efectuaron entrevistas a los Agentes de Tesorería y otras personas que intervienen en el proceso de compras; por otra parte se analizó el documento que contiene los procedimientos que entraron en vigencia en enero de 1983, y los oficios y circulares a través de los cuales se han modificado los mismos; especialmente los que se emitieron recientemente como consecuencia de la vigencia de la nueva Ley de Contrataciones del Estado.

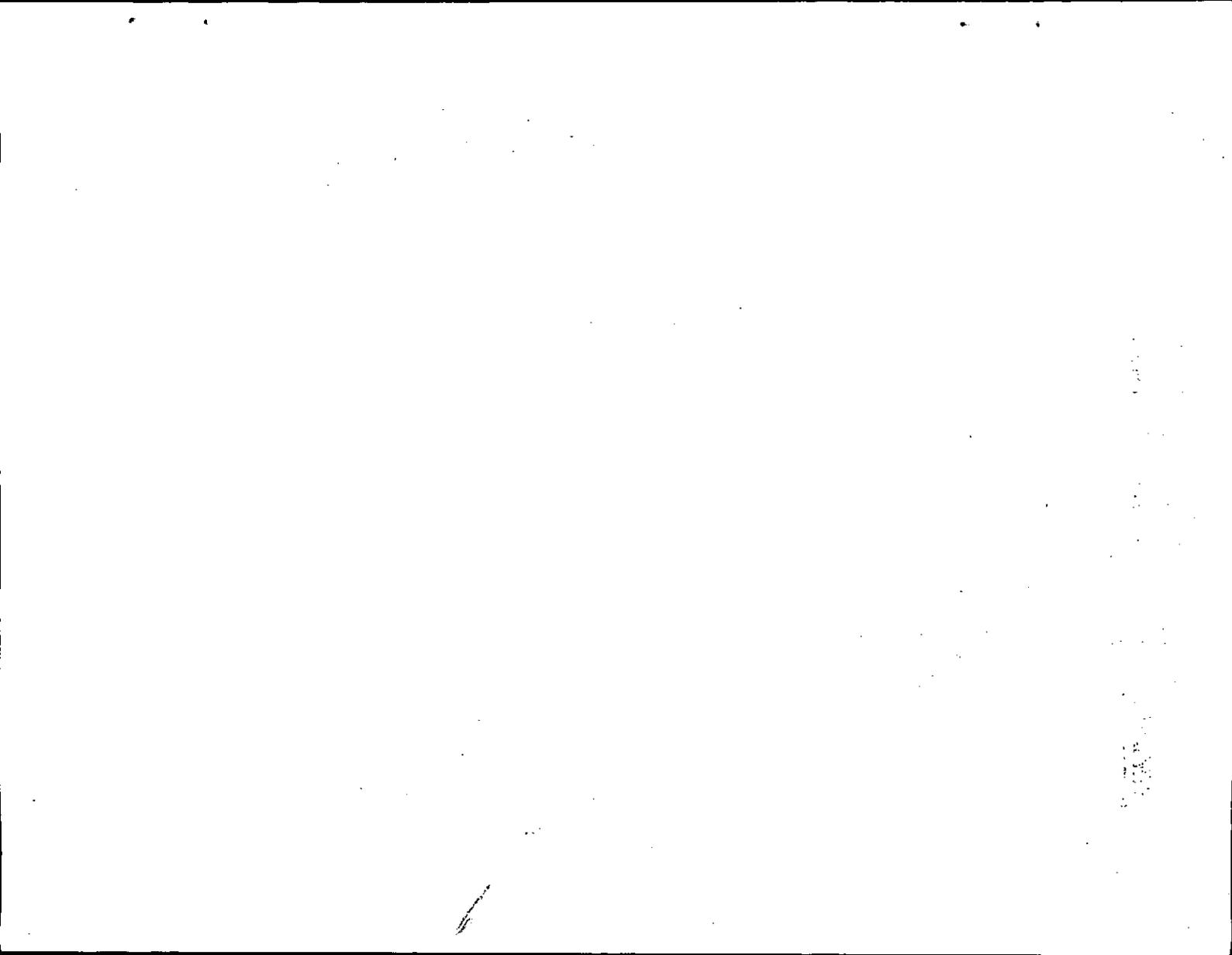
El presente trabajo está dividido en cuatro capítulos, con los temas siguientes:

El capítulo I, hace referencia al origen de la Universidad de San Carlos, el fin primordial que persigue, sus funciones y estructura administrativa, así como también, a las disposiciones legales que rigen el proceso de compras en la misma.

El capítulo II, presenta la situación actual del Sistema de Compras de la Universidad, como resultado de las modificaciones hechas en el transcurso de diez años, a los procedimientos que entraron en vigencia en enero de 1,983. Este capítulo describe en forma general, cada uno de los procedimientos de compras existentes, tal como se presentan actualmente.

En el capítulo III, se hace una crítica a los procedimientos actuales, luego se de-

2.3 Descripción del Sistema de Compras Propuesto.....	69
2.4 Tiempo que consumen las operaciones de cada uno de los procedimientos del Sistema de Compras Propuesto.....	117
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	119
BIBLIOGRAFIA	125
A N E X O S	
ANEXO 1: DEFINICION DE TERMINOS	
1. Agente de Tesorería	131
2. Autoridades Superiores	132
3. Caja Chica	134
4. Comisión de Cotización	134
5. Compras Mayores	134
6. Compras Menores	135
7. Contratos	135
8. Cotización	137
9. Departamento de Proveduría	137
10. Director General Financiero	138
11. Ejercicio Fiscal	138
12. Factura Especial	138
13. Fondo Fijo	138
14. Jefe de Dependencia	139
15. Jefe de la Unidad Ejecutora	139
16. Licitación Pública	139
17. Modificación a Orden de Compra	140
18. Monto de la Negociación	140
19. Orden de Compra	140
20. Patrimonio Universitario	140
21. Regímenes de Compras:	
21.1 Régimen de Compra Directa	141
21.2 Régimen de Cotizaciones	141
21.3 Régimen de Licitación	142



INTRODUCCION

La Universidad de San Carlos de Guatemala, como toda institución pública, se enfrenta a la necesidad de adquirir bienes y servicios para el logro de sus fines, contando para el efecto con un conjunto de procedimientos sobre compras que entraron en vigencia en el mes de enero de 1983, los cuales están sujetos a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a otras disposiciones legales.

En los últimos diez años, por una parte, las leyes, normas y reglamentos han sufrido modificaciones; por otra, la Institución ha experimentado crecimiento en su población estudiantil, y derivado de esto, se han cambiado también los procedimientos de compras; circunstancia que motivó el deseo de proponer a la Facultad de Ciencias Económicas el presente trabajo de tesis, con el propósito general de hacer un análisis de la situación actual de estos procedimientos, que puede ser útil en su administración.

Este trabajo pretende considerar todo lo concerniente a las negociaciones que realiza la Universidad, a excepción de aquellas que están sujetas al sistema de licitación pública, tomando en cuenta que para éstas, existe el documento que se denomina "SISTEMA PARA LICITACIONES POR COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS QUE EXCEDEN DE Q.150,000.00", que fué aprobado por la Dirección General

en Antigua Guatemala, por el obispo Francisco Marroquín.

En la ciudad de Madrid, el 31 de enero de 1676, fué firmada por el monarca español CARLOS II, la Real Cédula con la que se autorizó la creación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y en su honor fué denominada "DE SAN CARLOS".¹

2. FIN PRIMORDIAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Decreto número 325), en su Artículo segundo dice: "Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico".

Al respecto, La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 82, dice: En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Asimismo

1. Noti Usac, número 3, enero 1, 1987

tallan los problemas existentes, así como las causas de los mismos.

El capítulo IV, contiene una propuesta de un sistema de compras para ser aplicado y utilizado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, con el deseo de que, se cuente en el futuro con un Sistema de Compras que satisfaga los requerimientos de cada una de las unidades ejecutoras, contribuyendo así al logro de los fines de la Universidad.

correspondientes al "Diplomado en Gestión Empresarial". Entre los temas estudiados se abordó el de "La misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala", en el cual participaron con mucho entusiasmo todos los integrantes del grupo, habiéndose llegado a la conclusión de que la Universidad y el fin que persigue, se pueden expresar de la siguiente manera:

"LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ES LA INSTITUCION ESTATAL AUTONOMA RECTORA DE LA EDUCACION SUPERIOR, RESPONSABLE DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DEL PAIS MEDIANTE LA CREACION, DIFUSION Y APLICACION DE CONOCIMIENTO, PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EL NIVEL DE VIDA DE LOS GUATEMALTECOS".1

3. FUNCIONES QUE REALIZA LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

Tal como se expresa en el punto anterior, la universidad persigue un fin y lo canaliza a través de sus tres grandes funciones:

3.1. INVESTIGACION

Función creadora de conocimiento, con la cual se enriquecen las disciplinas

1. Informe de Egresados del Diplomado en Gestión Empresarial, al Rector de la Universidad. noviembre 1, 991.

CAPITULO I

LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

De acuerdo al Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1,985, "La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma con personalidad jurídica". Se constituye su sede en la Ciudad de Guatemala.

1. ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde el año 1548, el obispo Francisco Marroquín y el ayuntamiento de la metrópoli de la ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, hicieron múltiples peticiones para la creación de una universidad, puesto que en esa época, no existía en ninguna parte de Centroamérica un centro de estudios superiores; ya que las universidades más próximas eran, la de México y la de San Marcos, de Lima, Peru.

En septiembre del año 1620 (no estando aún autorizada su creación), se iniciaron las labores docentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo su primera sede, el Colegio Mayor Santo Tomas de Aquino, fundado

4.2 UNIDADES EJECUTORAS

La Universidad esta integrada por las siguientes unidades ejecutoras.1

4.2.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rectoría,
Secretaria General,

Las Direcciones Generales: de Administración, Financiera, Investigación y Extensión.

Coordinación de Centros Regionales,
Centro de Estudios Urbanos,
Finca Bulbuxya,
Finca San Julián,
Finca Sabana Grande,
Finca Medio Monte,
Departamento de Auditoría,
Departamento de Registro,
Bienestar estudiantil,
Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales,
Biblioteca Central,
Division de Servicios Generales,
Farmacia Universitaria.

4.2.2 UNIDADES FACULTATIVAS

Agronomía

1. Presupuesto de Egresos, Universidad de San Carlos de Guatemala, 1,993 según Acta 03-93 del Consejo Superior Universitario, 10 de febrero 1,993.

promoverá por todos los medios a su alcance, la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Para que se pueda dar cumplimiento, es de suma importancia que el fin primordial de la Institución sea conocido por todas las personas que forman parte de ella, porque sólo teniendo claridad de lo que se persigue, se pueden aunar esfuerzos individuales para lograrlo; sin embargo, es conveniente mencionar, que la Constitución Política de la República de Guatemala no especifica con claridad "para quién o para quienes" es el producto del trabajo de la Universidad, o sea, que no expresa que los beneficiarios sean todos los habitantes de la República.

Adicionalmente, la Ley Orgánica de la Universidad, tampoco expresa la responsabilidad que tiene de participar en el estudio y solución de los problemas nacionales, así como la aplicación del conocimiento para impulsar el desarrollo del país.

Para aportar algo al respecto, se hace referencia a lo siguiente: durante el tercer trimestre del año 1,991 la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro de Desarrollo Empresarial de la Asociación de Gerentes de Guatemala, impartieron a un grupo de trabajadores universitarios, los seminarios

5. LEYES Y DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

La Universidad de San Carlos de Guatemala, para la compra y contratación de los suministros, obras y servicios que requiere, se rige por las leyes y disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1,985,
- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto 325 del 28 de noviembre de 1947,
- Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Nacional y Autónoma).
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto del Congreso número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto ley 2-86 y su respectivo Reglamento,
- Normas que regulan la elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guate-

existentes, y por otra parte se contribuye al planteamiento, estudio y solución de los problemas nacionales.

3.2. DOCENCIA

Por medio de esta función, se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual constituye el medio de transmisión del conocimiento.

3.3. EXTENSION

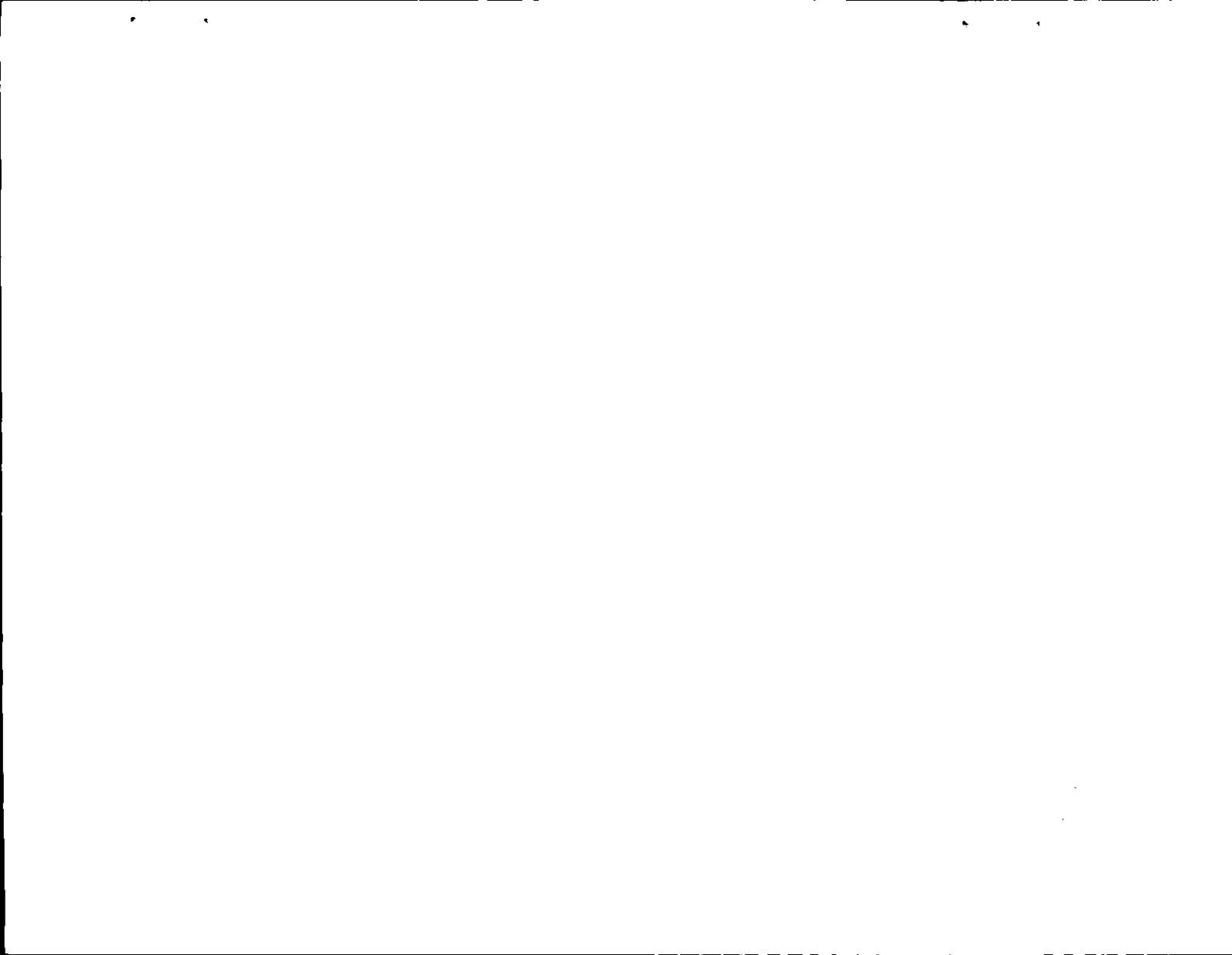
Es la función, por medio de la cual se fomenta la conservación de la cultura y del saber científico, mediante la creación de museos, bibliotecas, y todas aquellas organizaciones que permitan el desenvolvimiento cultural del país, así como vigilar las existentes.

4. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD

Las funciones de la Universidad son llevadas a la práctica a través del programa de administración y que para el efecto, cuenta con la siguiente estructura:

4.1 AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Al Consejo Superior Universitario corresponde el gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El Rector es su representante legal y preside el Consejo Superior Universitario.



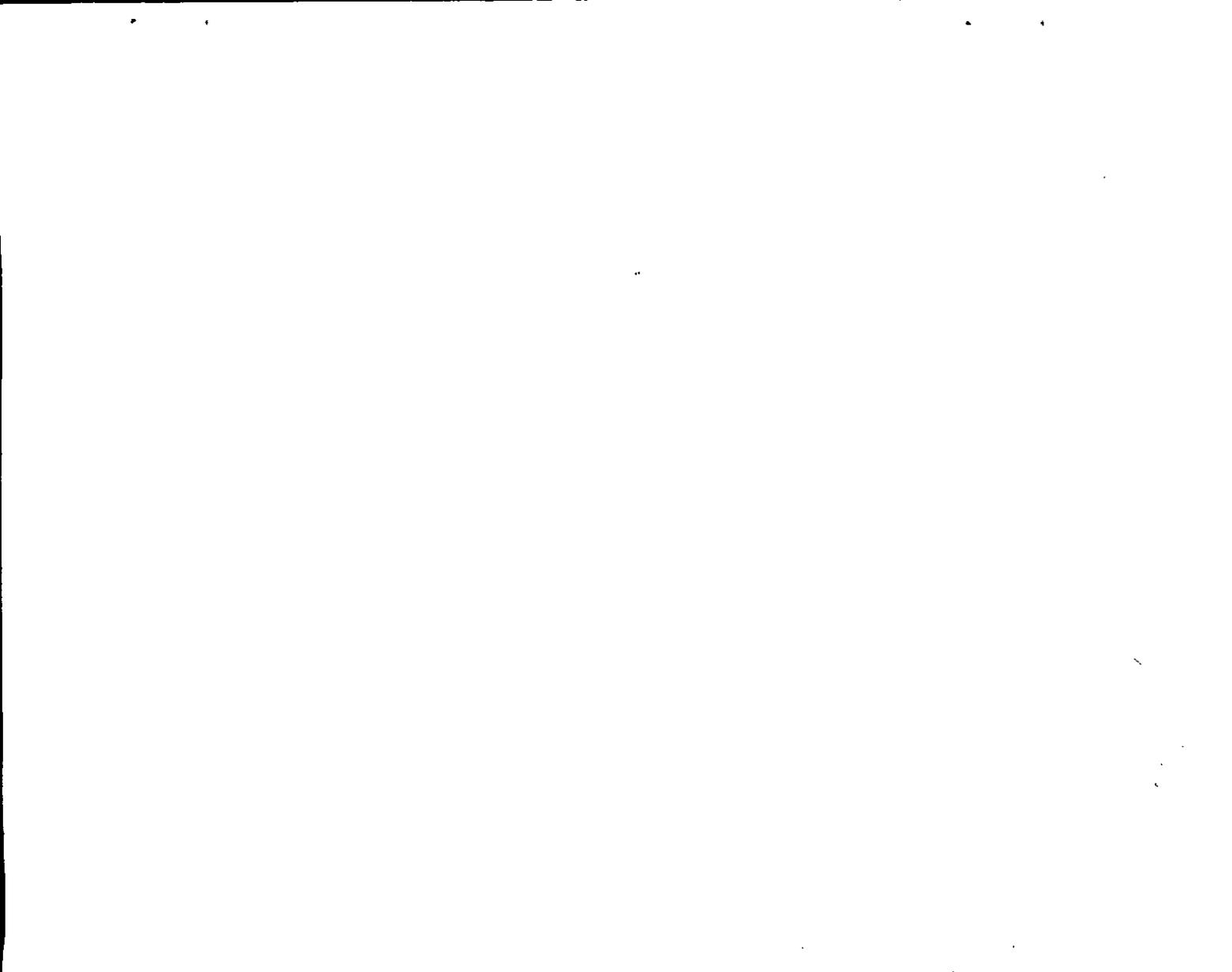
Arquitectura
Ciencias Jurídicas y Sociales
Ciencias Económicas
Ciencias Químicas y Farmacia
Humanidades
Ingeniería
Ciencias Médicas
Odontología
Veterinaria y Zootecnia

4.2.3 CENTROS UNIVERSITARIOS

de Occidente, en Quetzaltenango;
de San Marcos, en San Marcos;
de Petén, en Flores, Petén;
del Norte, en Cobán;
de Oriente, en Chiquimula;
de Noroccidente, en Huehuetenango;
del Sur, en Escuintla;
de Sur-Oriente, en Jalapa;
de Sur-Occidente, en Mazatenango;
Centro de Estudios del Mar, en la ciudad de Guatemala.

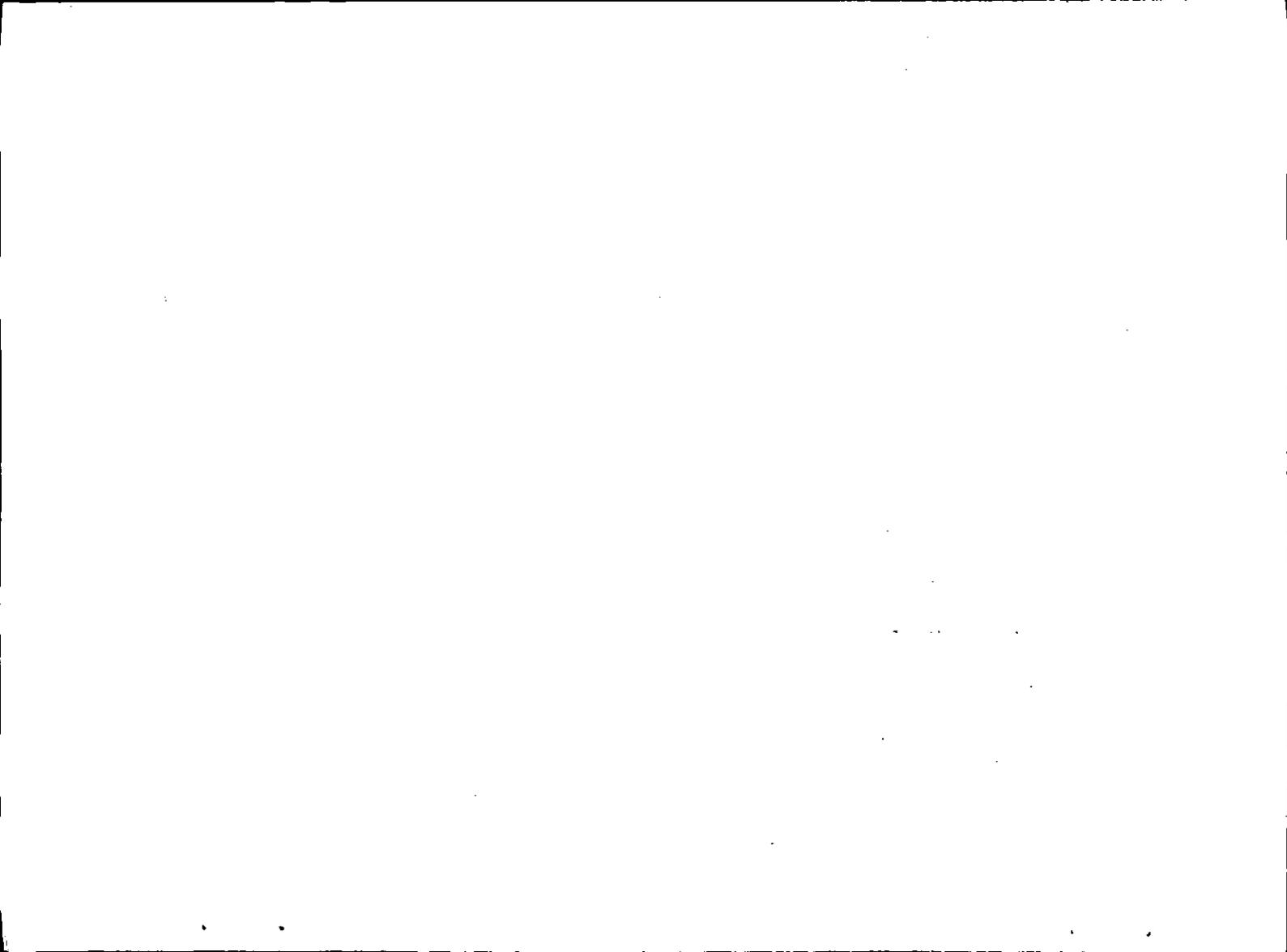
4.2.4 ESCUELAS NO FACULTATIVAS

Ciencias Psicológicas,
Ciencias de la Comunicación,
Escuela de Historia,
Escuela de Trabajo Social.



mala, aprobadas por el Consejo Superior Universitario en Actas números 41, 43 y 44 del año 1990,

- Instrucciones complementarias para la modificación y ejecución del Presupuesto del año 1,992, emitidas por la Dirección General Financiera el 11 de marzo de 1992,
- Sistema de Compras, aprobado por la Dirección General Financiera, oficio No. 885 de fecha 5 de noviembre de 1982,
- Sistema para Compras que requieren licitación pública, aprobado por la Dirección General Financiera el 3 de mayo de 1988,
- Oficio 49 de Dirección General Financiera, del 24 de enero de 1983,
- Circular No. 9-85 de la Dirección General Financiera de fecha 9 de mayo de 1985,
- Oficio No. 735 de Dirección General Financiera, del 16 de octubre de 1985,
- Circulares 8-90, 5-91, 7-91, 9-91, 1-93, 7-93, 8-93, 9-93 y D.P.2-93. de Dirección General Financiera:
- Circular conjunta, 4-92 de Dirección General Financiera y 1-92 de la División de Servicios Generales emitida el 28 de agosto de 1992.



CAPITULO II

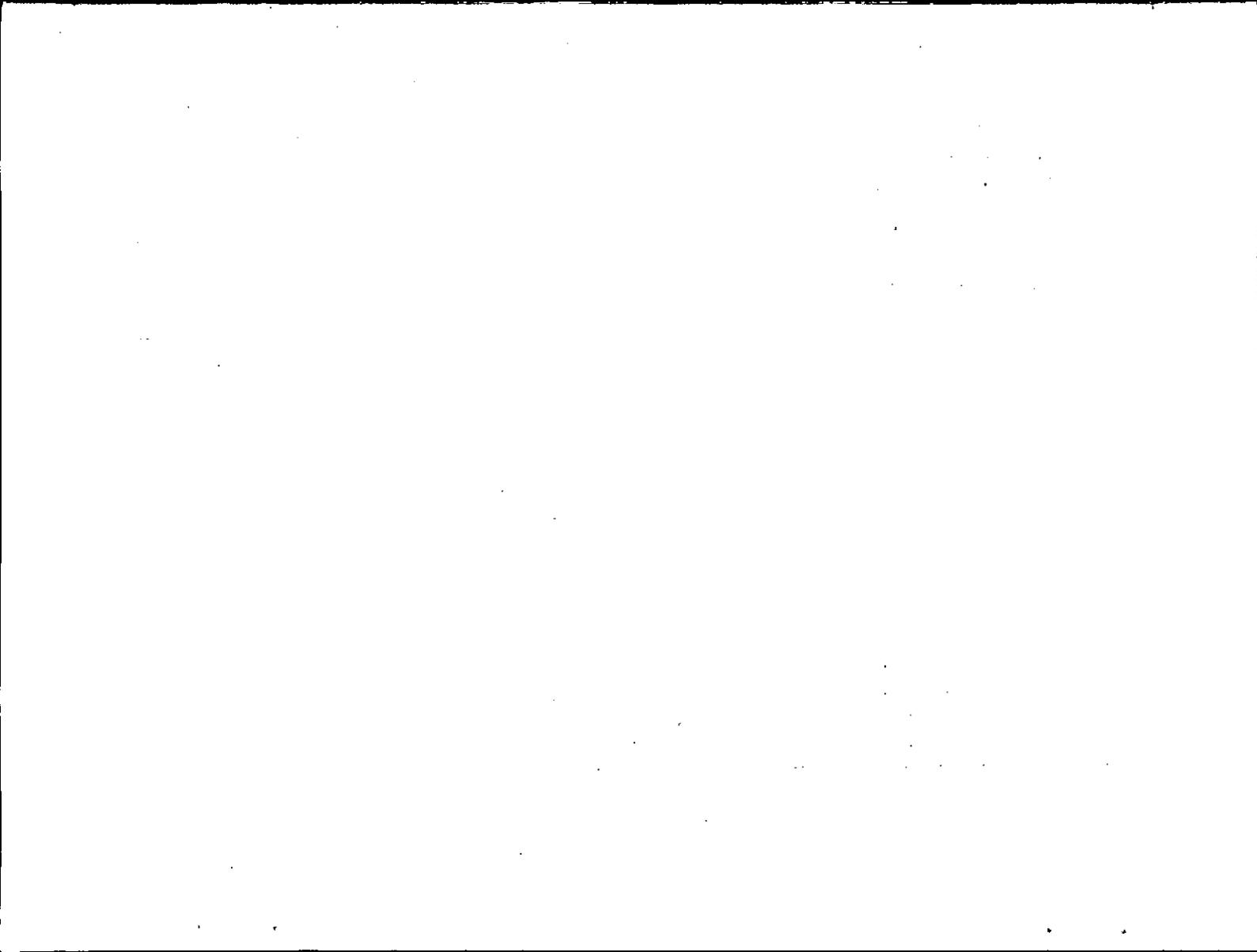
SITUACION ACTUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

El propósito del presente capítulo, consiste en primer lugar, en hacer una comparación entre los procedimientos y características generales del Sistema de Compras que no requiere "licitación pública",¹ aprobado en noviembre de 1,982, con vigencia desde enero de 1,983; en relación al utilizado actualmente.

En segundo lugar, se presentan los procedimientos actuales, con una descripción general de las etapas y operaciones de que constan, sin incluir aquellas operaciones que en forma interna realizan cada una de las dependencias que intervienen en el proceso.

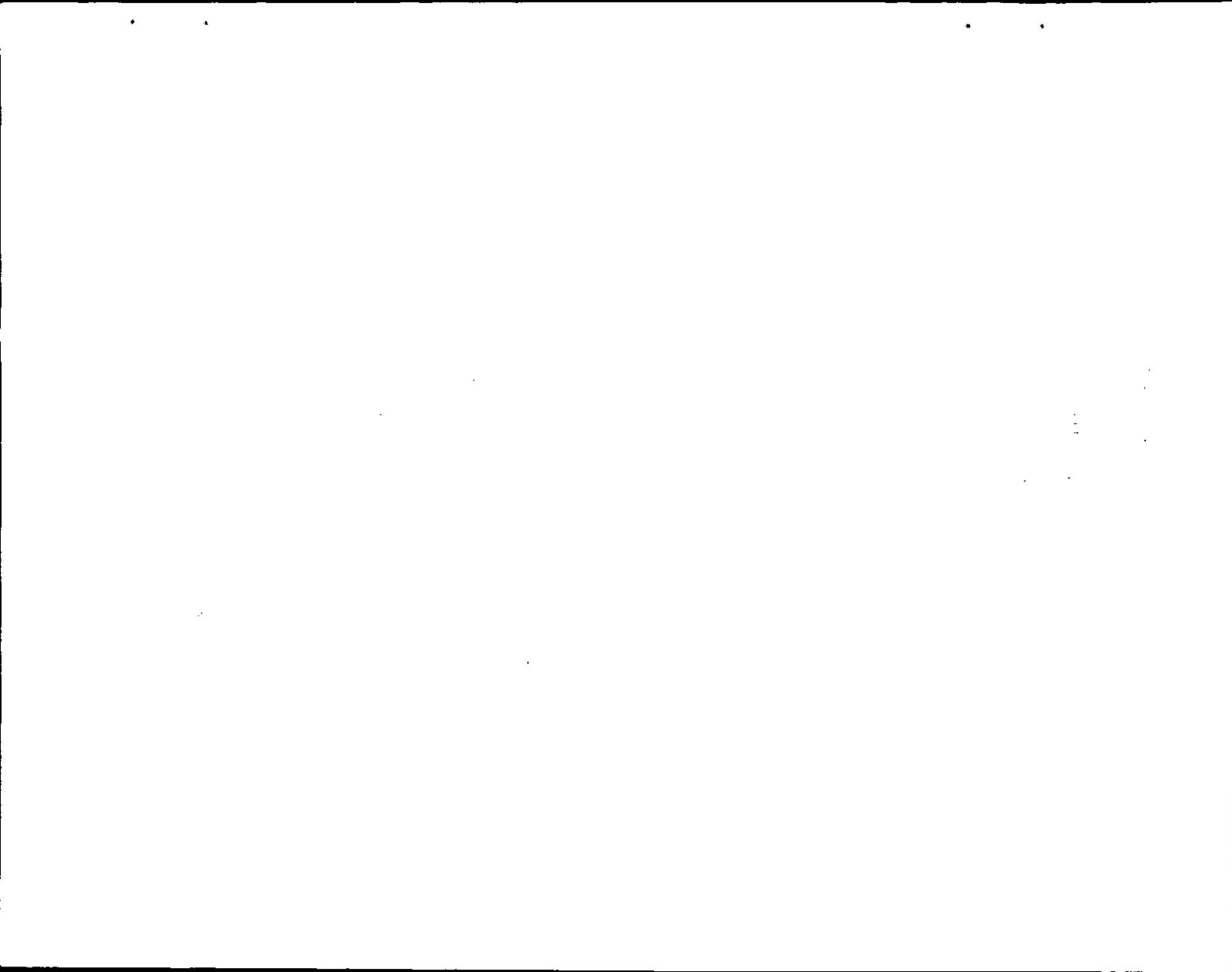
En la descripción de los procedimientos actuales, se han considerado las modificaciones a los artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad, derivadas de la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Decreto número 57-92, del Congreso de la República).

1. ver definición en anexo 1.

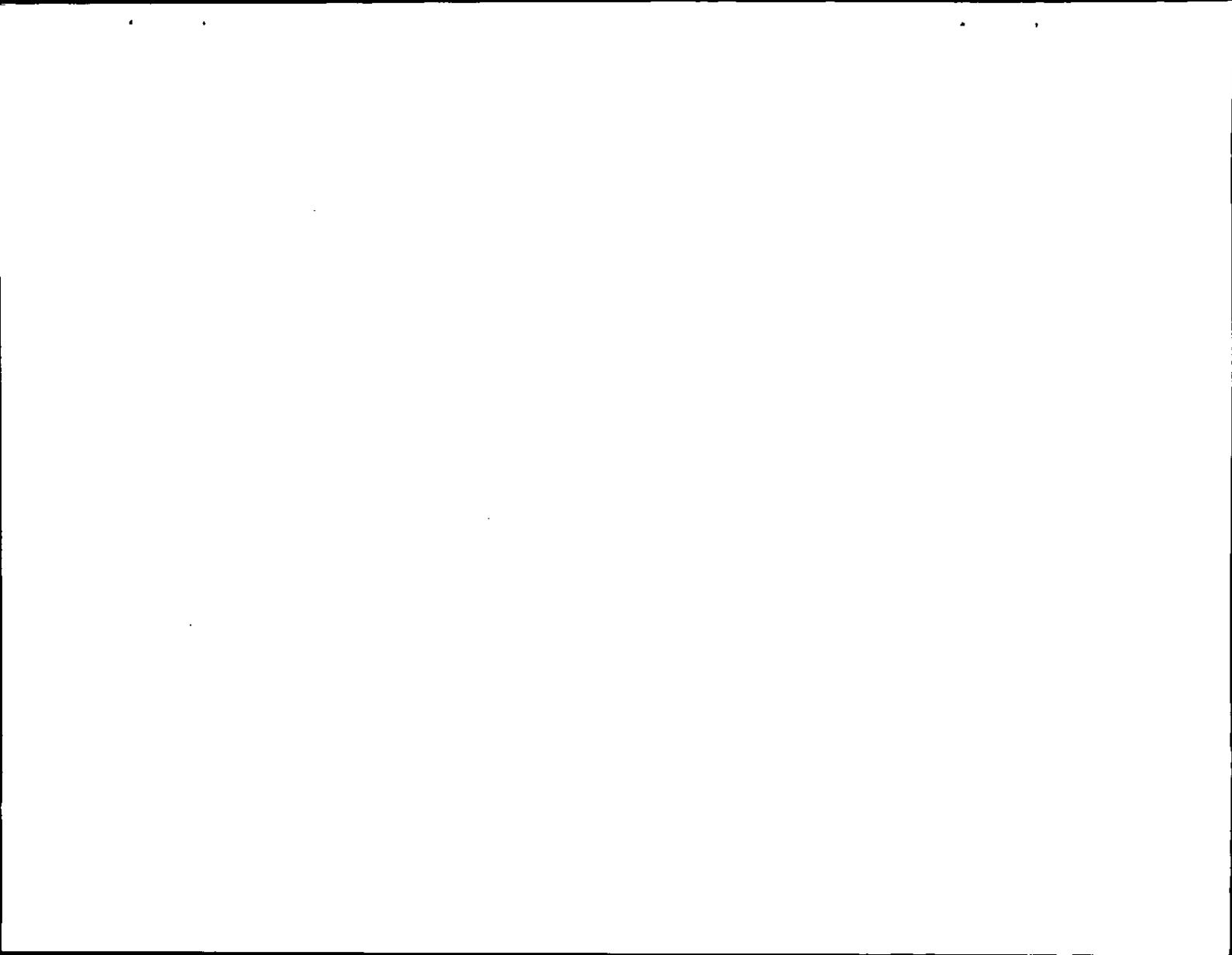


A) PROCEDIMIENTOS Y CARACTERISTICAS DEL SISTEMA ACTUAL DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA; COMO PRODUCTO DE LAS MODIFICACIONES HECHAS AL SISTEMA APROBADO EN EL AÑO 1,982, VIGENTE DESDE EL MES DE ENERO DE 1,983.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central



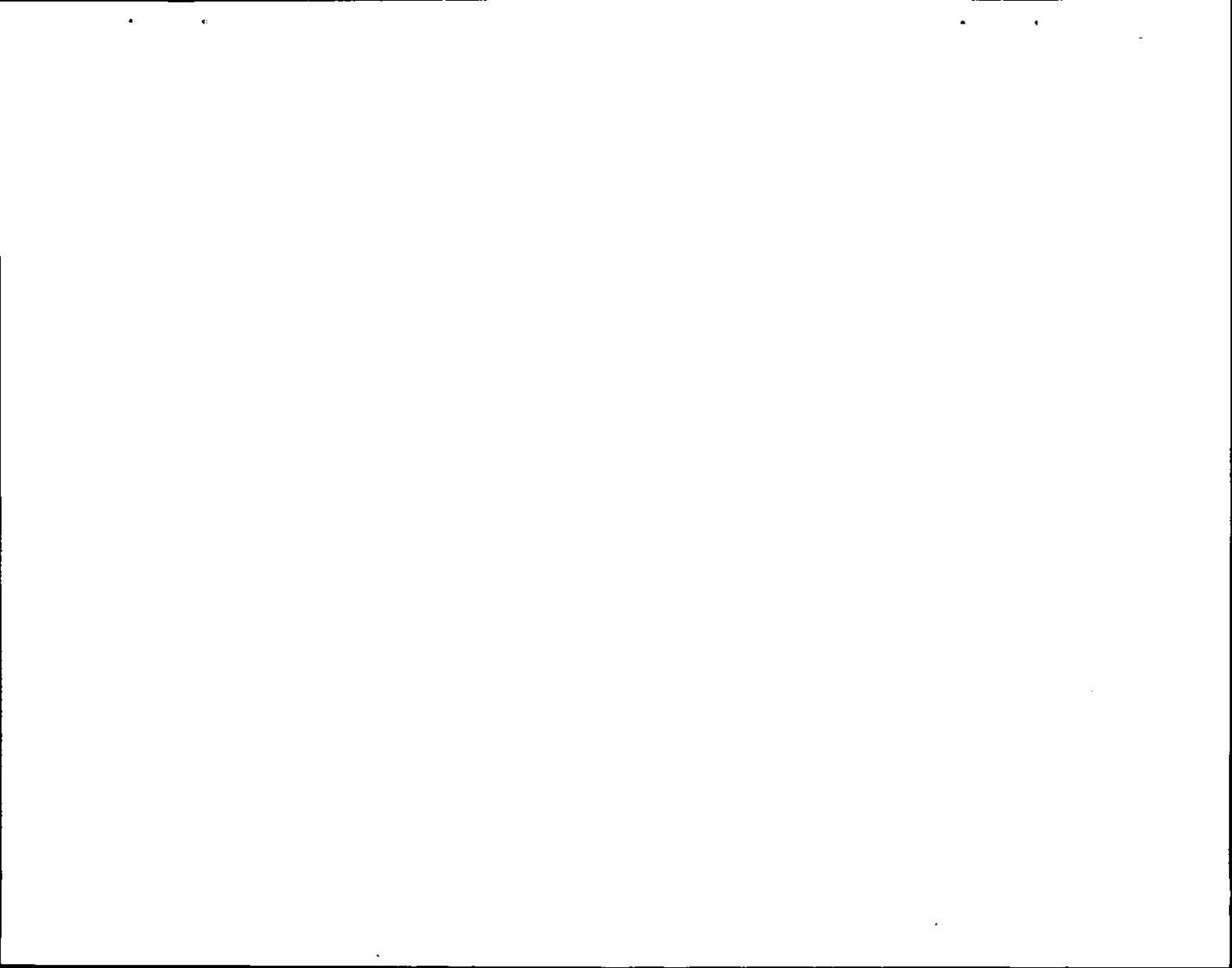
PROCEDIMIENTOS Y CARACTERISTICAS DEL SISTEMA ACTUAL DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA; COMO PRODUCTO DE LAS MODIFICACIONES HECHAS AL SISTEMA APROBADO EN EL AÑO 1,982, VIGENTE DESDE EL MES DE ENERO DE 1,983.



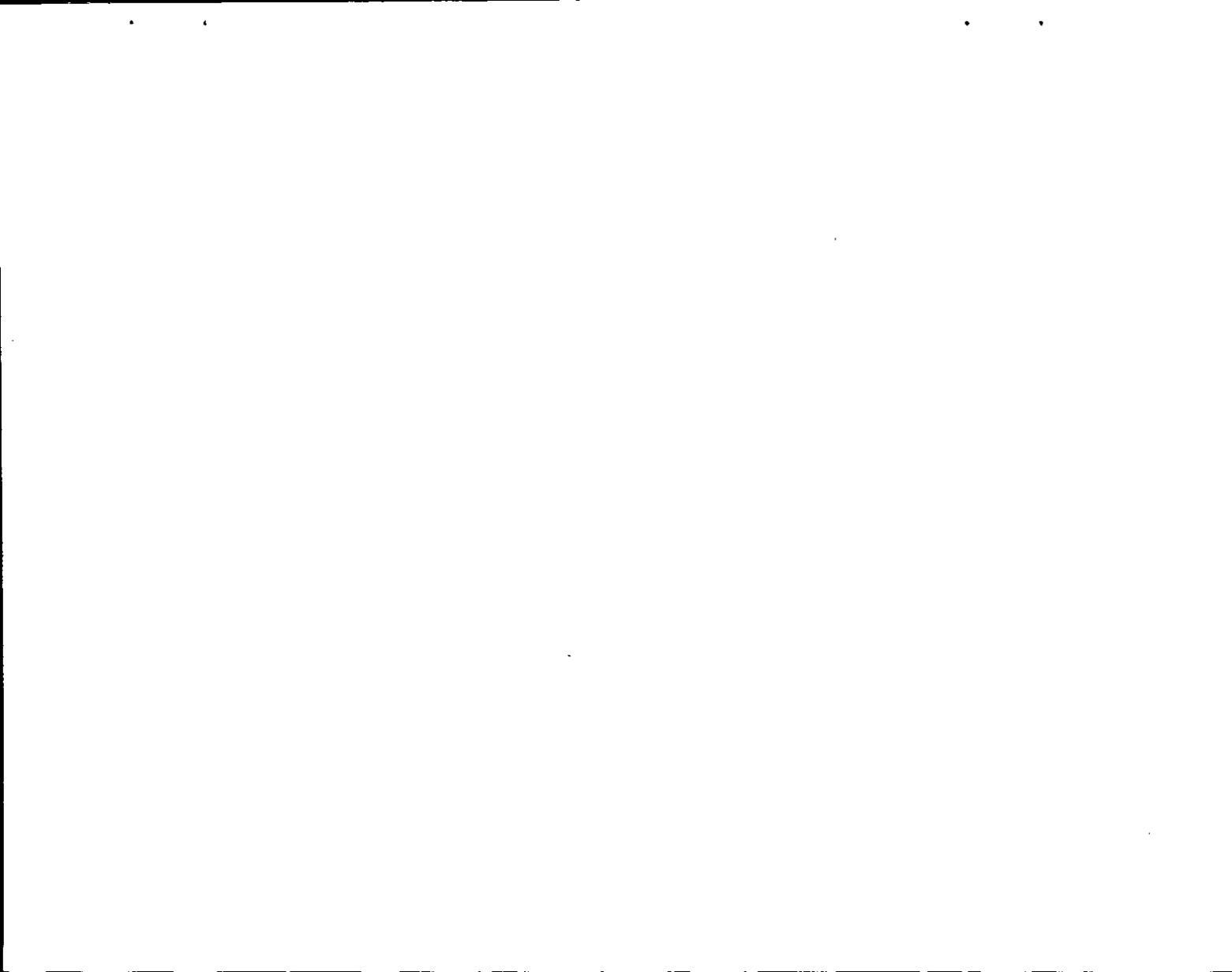
B) DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL DE COMPRAS.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.1 DE Q.0.01 a Q. 5,000.00 1.1.1 UNIDADES SIN AGENTE DE TESORERIA
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
<u>UNIDAD INTERESADA</u>		
Empleado responsable	1	Elabora el documento "solicitud de compra" y requiere la firma del Jefe de la Unidad Ejecutora; † trasladada.
Encargado del Control Presupuestal	2	Certifica disponibilidad en la solicitud de compra (si no conoce el precio del bien o servicio, reporta el valor presupuestado); trasladada.
<u>DEPARTAMENTO DE PRO-VEEDURIA.</u>		
Empleado responsable	3	<p>Recibe solicitud de compra, investiga el valor exacto del bien o servicio solicitado.</p> <p>4 Realiza la compra, efectúa el pago, extiende constancia de "no estar afecto al Impuesto al Valor Agregado (IVA)", o "Factura Especial", † según sea el caso.</p> <p>5 Entrega el bien o servicio a la dependencia solicitante y le requiere firma de "recibí conforme".</p> <p>6 Solicita al Departamento de Contabilidad el respectivo ingreso al libro de inventarios, (si las características del bien, así lo determinan).</p> <p>7 Llena "Planilla de Liquidación y Solicitud de Reembolso de fondo fijo", (formulario utilizado para liquidar una compra y a la vez, solicitar el reintegro de los fondos); trasladada.</p>

† Ver definición en anexo 1.

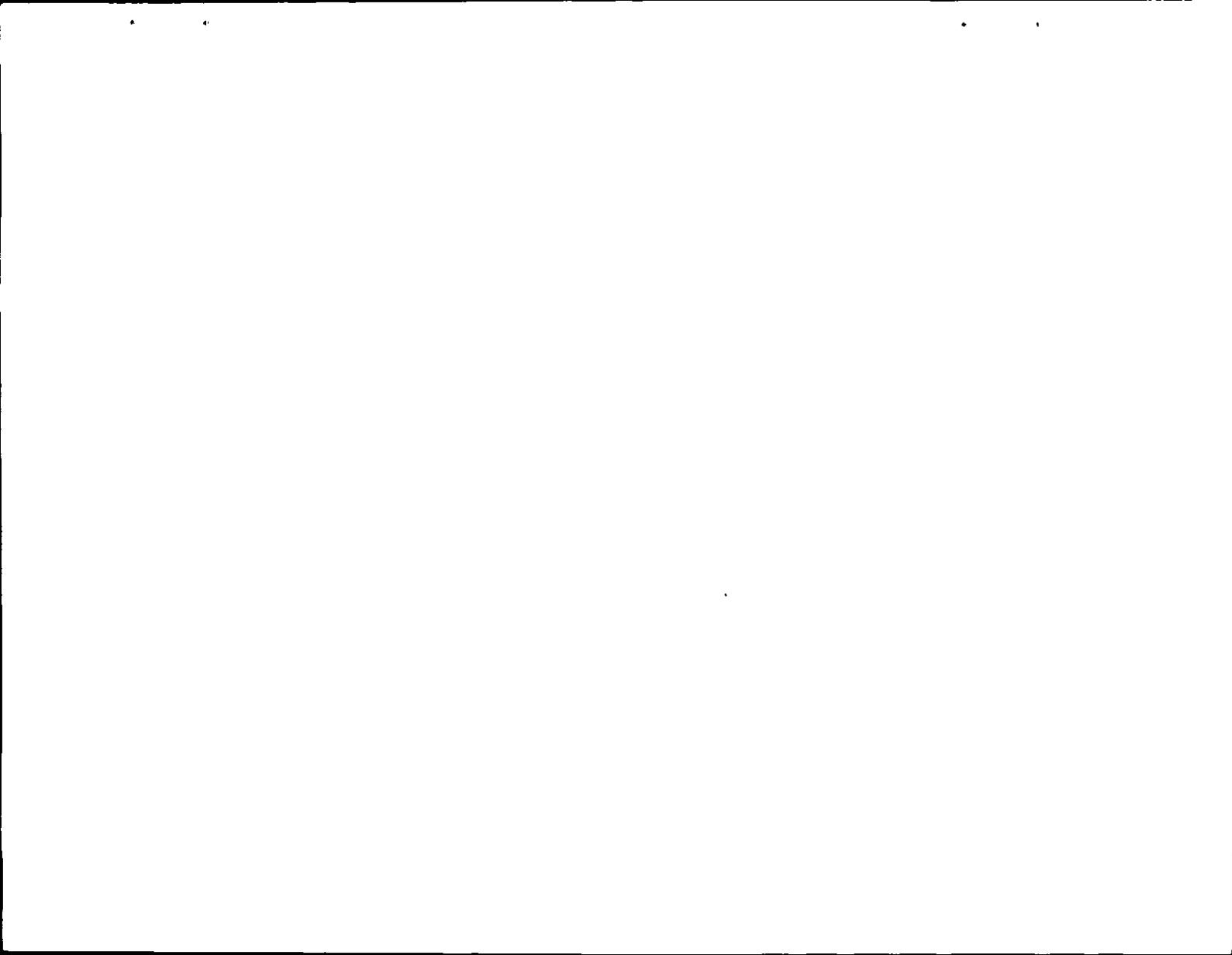


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.1 DE Q.0.01 a Q. 5,000.00 1.1.1 UNIDADES SIN AGENTE DE TESORERIA
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S	
	No.	(descripción)
<u>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</u> Auditor	8	Recibe lo indicado en el punto anterior, revisa y traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u> Analista Contable	9	Recibe, emite el cheque correspondiente al reintegro, traslada.
<u>DIRECCION GENERAL FINANCIERA</u> Director General o Asistente Ejecutivo	10	Recibe, revisa documentación, firma el cheque; traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CAJA</u> Cajero General	11	Recibe expediente, firma el cheque y traslada en la siguiente forma: - El cheque al Departamento de Proveeduría, - El expediente al Departamento de Auditoría.
<u>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</u> Auditor	12	Recibe el expediente, revisa de acuerdo a los procedimientos establecidos, y traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u> Analista Contable	13	Recibe documentación, y procede a su archivo.

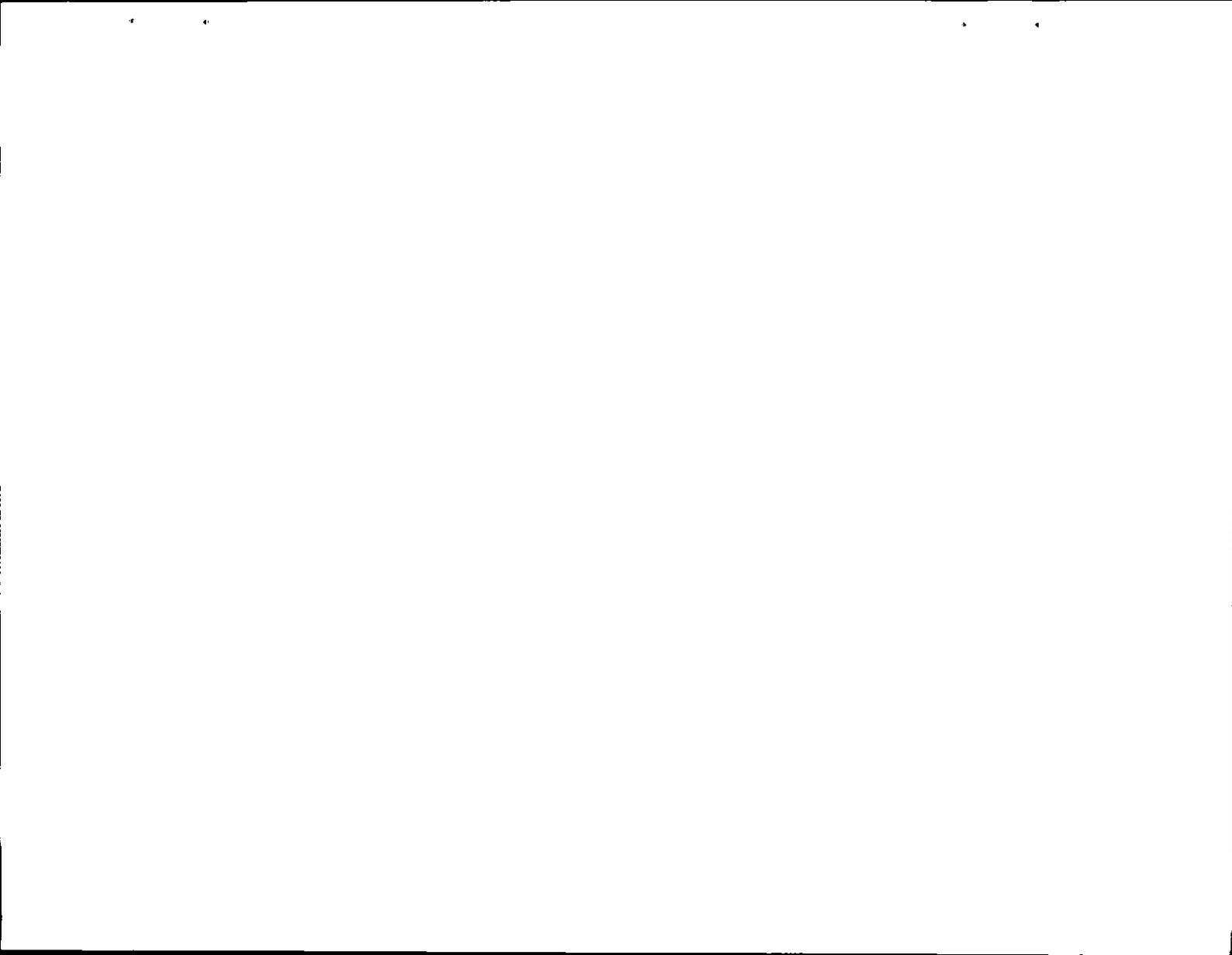


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.1 DE Q.0.01 a Q. 5,000.00 1.1.2 UNIDADES CON AGENTE DE TESORERÍA
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S		
	No.	(descripción)	
UNIDAD INTERESADA Empleado Responsable Encargado del Control Presupuestal Agente de Tesorería o persona que tenga sus atribuciones.	1	Elabora el documento "solicitud de compra" y requiere la firma del Jefe de la Unidad Ejecutora; traslada.	
	2	Certifica disponibilidad en la solicitud de compra (si no conoce el precio del bien o servicio, reporta el valor presupuestado); traslada.	
	3	Recibe solicitud de compra, investiga el valor exacto del bien o servicio solicitado.	
	4	Realiza la compra, efectúa el pago, extiende constancia de "no estar afecto al Impuesto al Valor Agregado (IVA)", o "Factura Especial",* según sea el caso.	
	5	Entrega el bien o servicio a la dependencia solicitante y le requiere firma de "recibi conforme".	
	6	Solicita al Departamento de Contabilidad el respectivo ingreso al libro de inventarios, (si las características del bien, así lo determinan).	
	7	Llena "Planilla de Liquidación y Solicitud de Reembolso de fondo fijo", (formulario utilizado para liquidar una compra y a la vez, solicitar el reintegro de los fondos); traslada.	

* Ver definición en anexo 1.

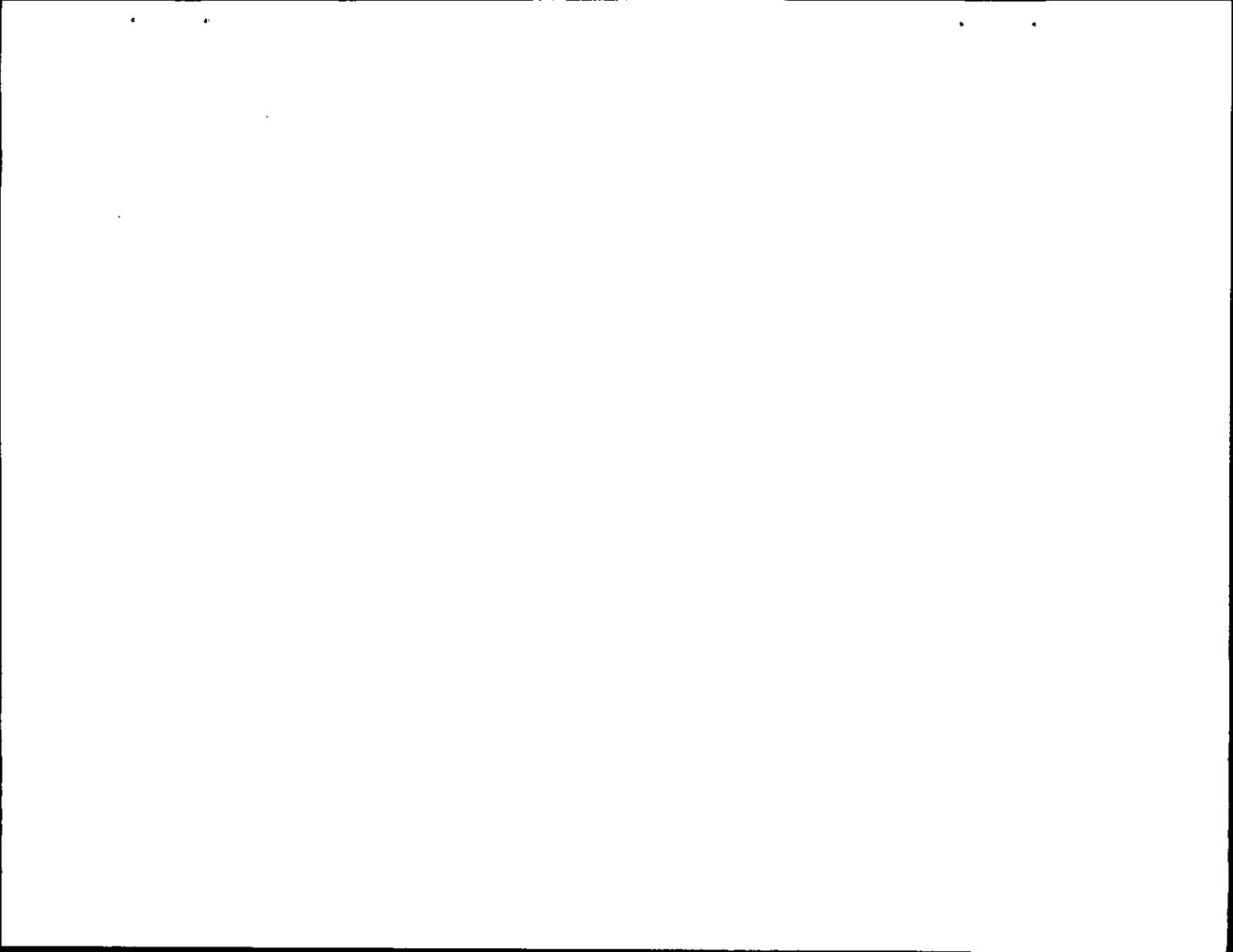


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.1 DE Q.0.01 a Q. 5,000.00 1.1.2 UNIDADES CON AGENTE DE TESORERIA
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
<u>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</u> Auditor	8	Recibe lo indicado en el punto anterior, revisa y traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u> Analista Contable	9	Recibe, emite el cheque correspondiente al reintegro, traslada.
<u>DIRECCION GENERAL FINANCIERA</u> Director General o Asistente Ejecutivo	10	Recibe, revisa documentación, firma el cheque; traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CAJA</u> Cajero General	11	Recibe expediente, firma el cheque y traslada en la siguiente forma: - El cheque al Agente de Tesorería de la unidad interesada. - El expediente al Departamento de Auditoría.
<u>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</u> Auditor	12	Recibe el expediente, revisa de acuerdo a los procedimientos establecidos, y traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u> Analista Contable	13	Recibe documentación, y procede a su archivo.

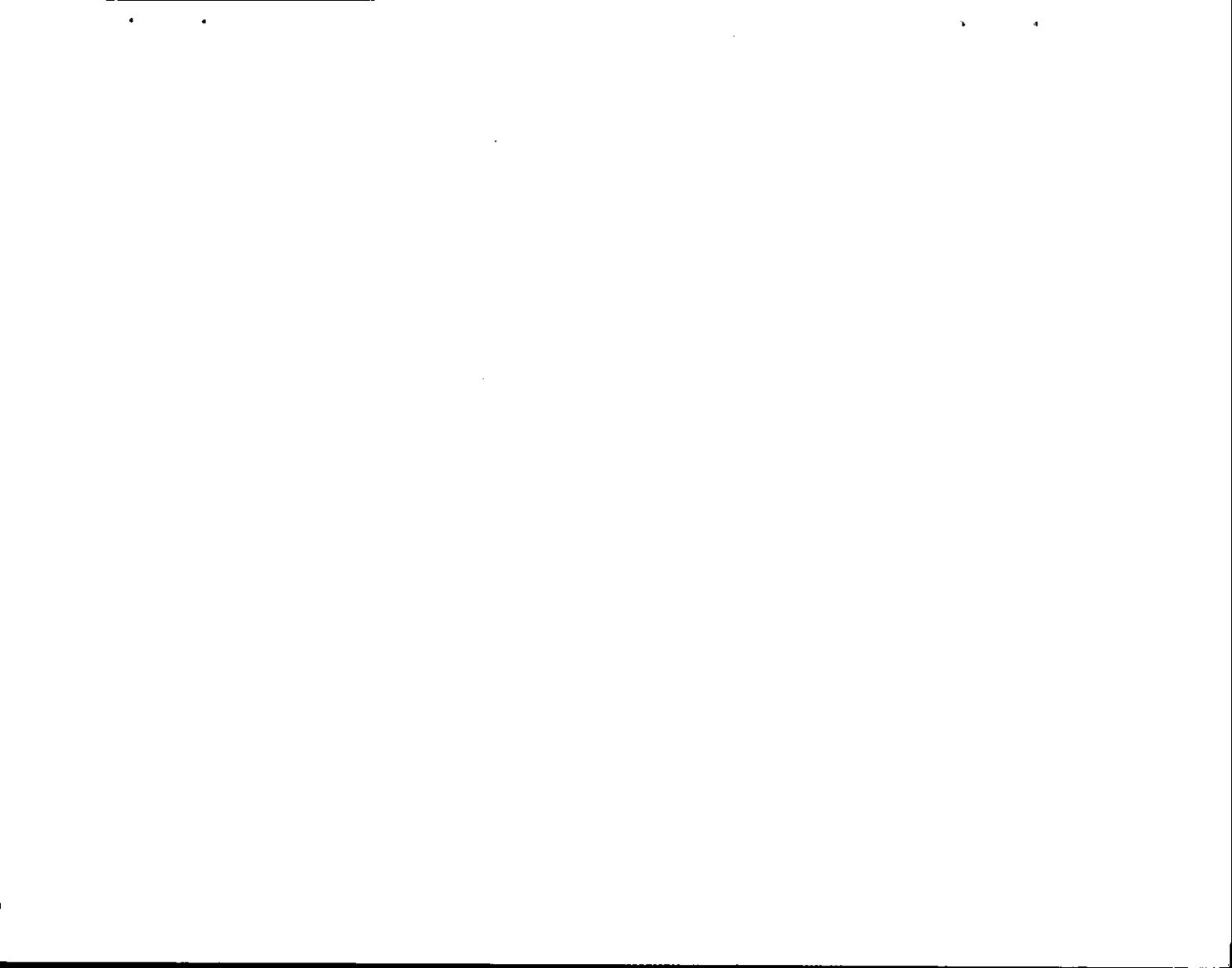


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
<u>UNIDAD INTERESADA</u> Empleado responsable <u>DEPTD. PROVEEDURIA</u> Empleado Responsable <u>COMISION DE COTIZACION</u> <u>DEPTD. PROVEEDURIA</u> Empleado Responsable	ETAPA 1 1 2 3 4 ETAPA 2 5	<u>SOLICITUD/COMPRA, COTIZACION, APERTURA, CALIFICACION, APROBACION</u> Elabora el documento "solicitud de compra", solicita firma del Jefe de la Unidad, (si el valor de la compra se estima en más de Q.25,000.00, requiere también la firma del Director de la Dirección General a la que pertenece dicha unidad); traslada. Recibe expediente, obtiene información preliminar de los bienes o servicios, de lo que puede resultar: - El precio no excede de Q.10,000.00, elabora orden de compra y la envía al Departamento de Presupuesto (sigue operación 6). - El precio excede de Q.10,000.00, llena el formulario "Solicitud de Cotización de Precios", y lo envía a los proveedores, quienes presentarán sus ofertas en la forma y fecha indicadas. Cita a la "Comisión de Cotización",* para la reunión en la cual se conocerán las ofertas presentadas. En la fecha estipulada, conoce las ofertas y procede de la siguiente manera: - Levanta el Acta de Recepción de Ofertas, - Califica la mejor oferta, - Levanta el Acta de Adjudicación. <u>EMISION DE ORDEN DE COMPRA</u> En base a lo resuelto por la Comisión de Cotización, procede a elaborar la orden de compra, y la traslada al Departamento de Presupuesto.

* Ver definición en anexo 1



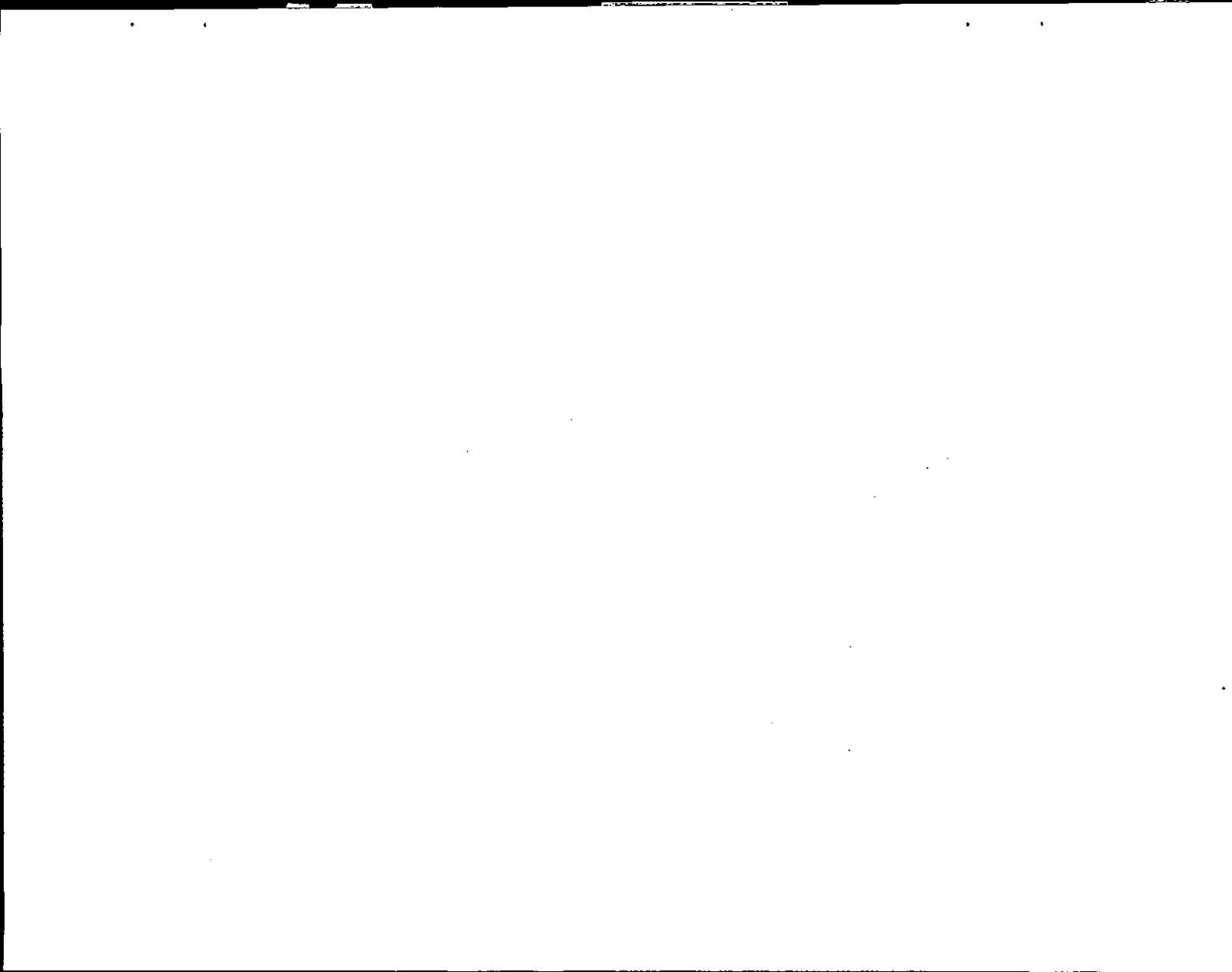
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
<p><u>DEPTO. PRESUPUESTO</u> Analista</p> <p>Recepcionista</p> <p><u>DIRECCION GENERAL FINANCIERA</u> Director o Asistente Ejecutivo</p> <p>Recepcionista</p> <p><u>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</u> Auditor</p>	<p>UTAPA 3</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p><u>AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA</u></p> <p>Recibe expediente de orden de compra, califica el gasto, opera el compromiso, actualiza registros, certifica disponibilidad presupuestal; entrega a recepcionista.</p> <p>Procede a trasladar el expediente, de acuerdo al monto, así: - El valor no excede de Q.50,000.00, al Departamento de Auditoría. (continúa operación 10). - El valor excede de Q.50,000.00, traslada a la Dirección General Financiera.</p> <p>Autoriza la orden de compra, entrega a Recepcionista.</p> <p>De acuerdo al monto de la orden de compra, procede así: - El valor no excede de Q.100,000.00, traslada al Departamento de Auditoría. (continúa operación 10). - El valor excede de Q.100,000.00 pero no pasa de Q.200,000.00 requiere la aprobación del Rector, y después traslada al Departamento de Auditoría. (continúa operación 10). - El valor excede de Q.200,000.00, requiere la aprobación del Consejo Superior Universitario, y traslada el expediente al Departamento de Auditoría.</p> <p>Revisa expediente, traslada al Departamento de Proveduría.</p>



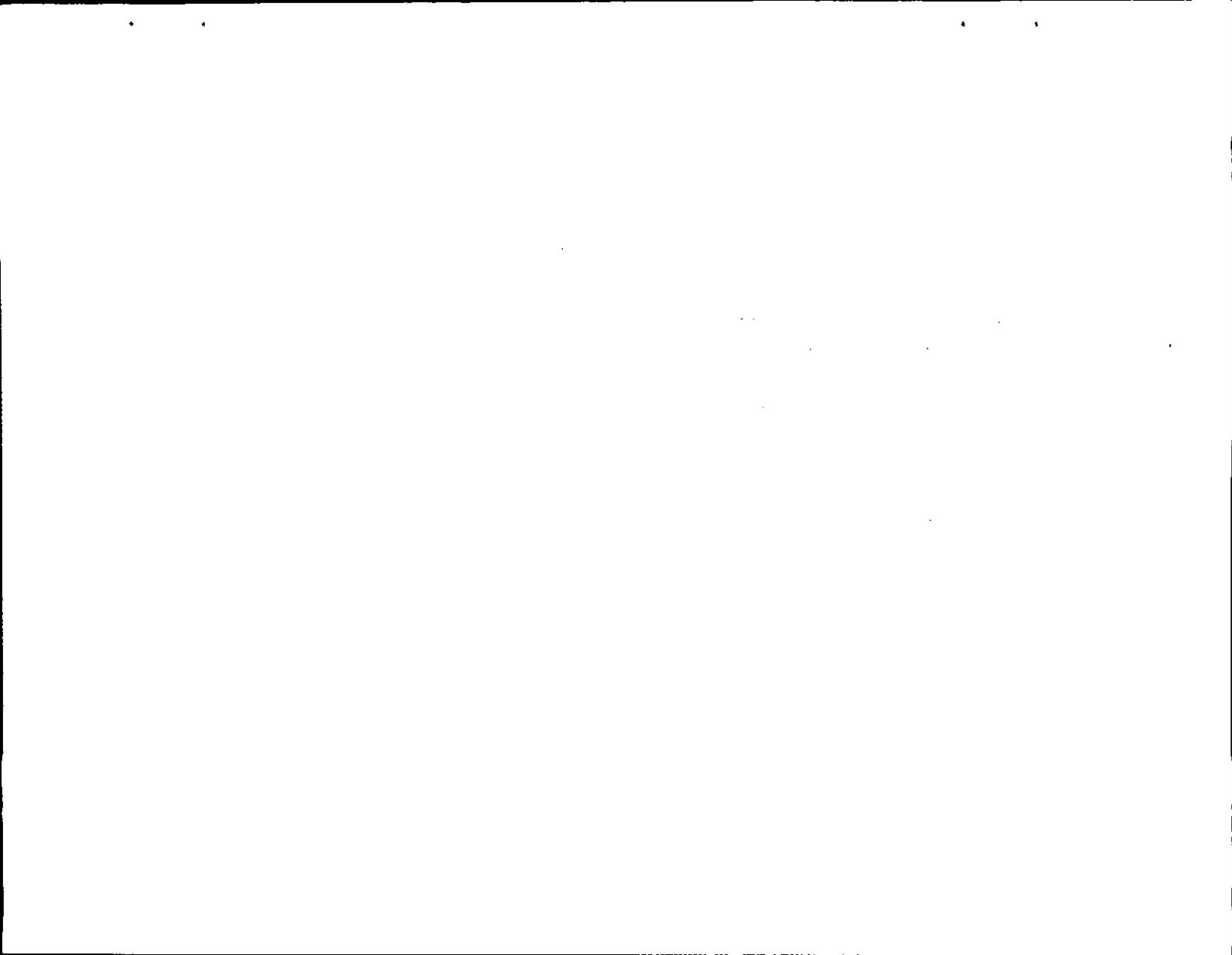
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)		1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00	
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE		O P E R A C I O N E S			
		No.	(descripción)		
<u>DEPTO. PROVEEDURIA</u> Empleado Responsable		11	Recibe expediente, y procede a su distribución en la forma si- - El original de la orden de compra, lo envía al proveedor del bien o servicio, (continúa operación 15). - El resto del expediente lo traslada al Departamento de Contabilidad.		
<u>DEPTO. CONTABILIDAD</u> Analista Contable		12	Recibe expediente, registra el gasto, emite constancia de "no estar afecto al impuesto al Valor Agregado (IVA)", emite cheque por el valor correspondiente, traslada.		
<u>D. G. FINANCIERA</u> Director General o Asistente Ejecutivo		13	Recibe, revisa documentación, firma el cheque; traslada.		
<u>DEPTO. DE CATA</u> Cajero General		14	Recibe expediente, firma el cheque, y lo envía a archivo temporal, en espera de que se presente el proveedor a cobrar. (continúa operación 17).		
		ETAPA 4	<u>REALIZACION DE LA COMPRA</u> (Si la situación requiere emisión de contrato, convenio, etc., se hace antes de realizar la compra).		
<u>UNIDAD INTERESADA</u> Empleado Responsable		15	Recibe del proveedor el bien o servicio solicitado, revisa y procede a firmar de "recibi conforme", en factura o comprobante de envío. (Si los bienes comprados requieren ser inventariados, informa al proveedor que debe presentar su factura en el Departamento de Contabilidad para cumplir este requisito).		
<u>DEPTO. CONTABILIDAD</u> Analista Contable		16	Ingresa el bien al libro de inventarios, hace constar dicho ingreso en el reverso de la factura y la devuelve al proveedor.		

1. Si la factura pasa de Q.25,000.00, requiere "Visto Bueno" del Director General.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	1. UNIDADES CENTRALIZADAS 1.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
<u>DEPARTAMENTO DE CAJA</u> Empleado Responsable	17	Recibe del proveedor: orden de compra original, constancia de recepción, y la factura original que debe llenar todos los requisitos legales y administrativos.
<u>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</u>	18	Paga al proveedor y traslada el expediente.
Auditor	19	Revisa según procedimientos de auditoria, traslada.
<u>DEPTO. CONTABILIDAD</u> Analista Contable	20	Recibe documentación, y procede a su archivo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	2. UNIDADES DESCENTRALIZADAS 2.1 DE B.O.01 a B. 5,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
<u>DIRECCION GENERAL FINANCIERA</u> Director General o Asistente Ejecutivo	11	Recibe, revisa documentación, firma el cheque; traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CAJA</u> Cajero General	12	Recibe expediente, firma el cheque y traslada en la siguiente forma: - El cheque al Agente de Tesorería, - El expediente al Departamento de Auditoría.
<u>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</u> Auditor	13	Recibe el expediente, revisa de acuerdo a los procedimientos establecidos, y traslada.
<u>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</u> Analista Contable	14	Recibe documentación, y procede a su archivo.



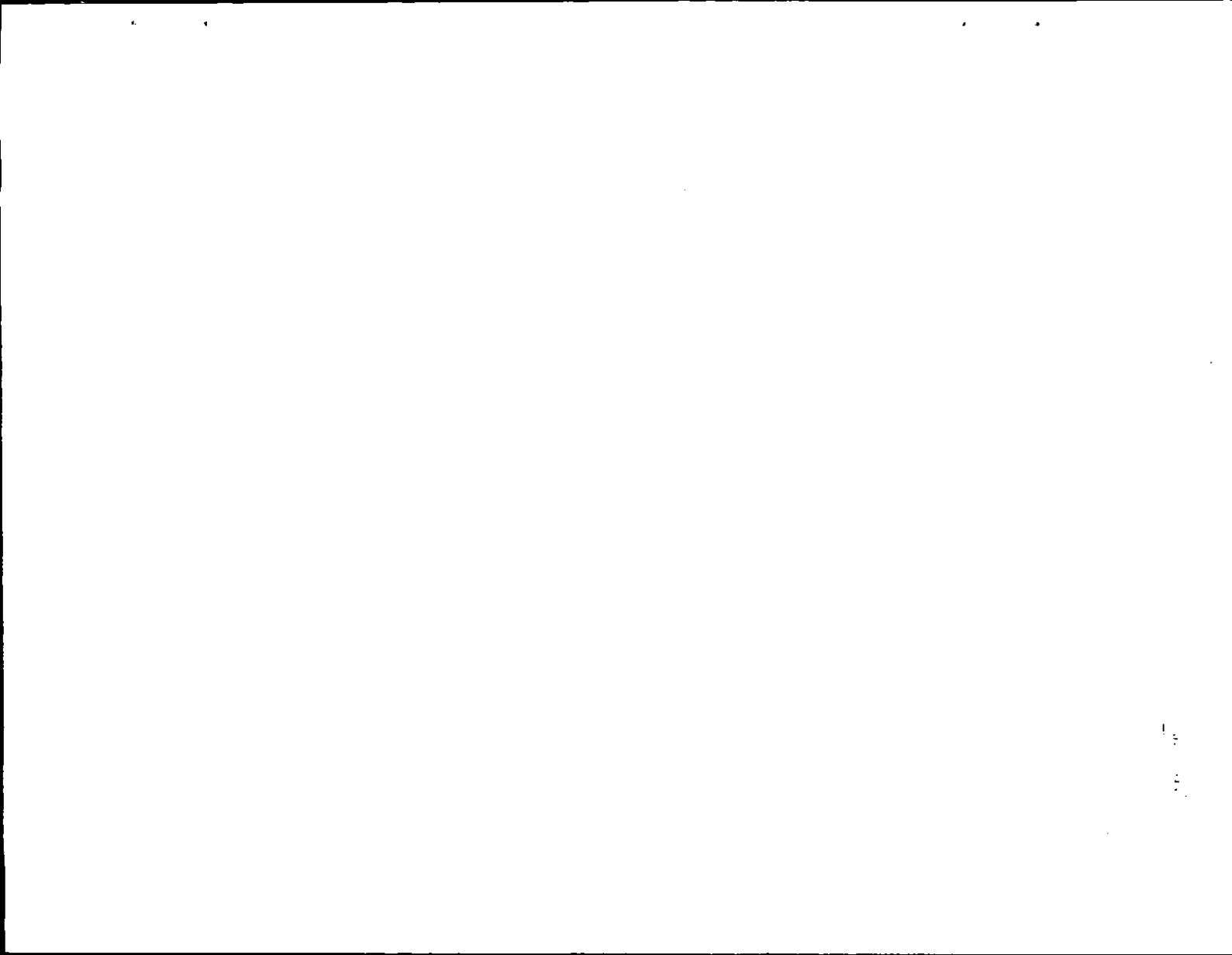
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	2. UNIDADES DESCENTRALIZADAS 2.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
	No.	
<u>UNIDAD EJECUTORA</u>	ETAPA 1	<u>SOLICITUD/COMPRA, COTIZACION, APERTURA, CALIFICACION, APROBACION</u>
DEPENDENCIA		
Empleado Responsable	1	Elabora el documento "solicitud de compra", solicita firma del Jefe de la Unidad Ejecutora; traslada.
Agente de Tesorería	2	Recibe expediente, obtiene información preliminar de los bienes o servicios, de lo que puede resultar: - El precio no excede de Q.10,000.00, elabora orden de compra, certifica disponibilidad presupuestal, solicita autorización del Jefe de la Unidad; traslada. (sigue operación 11). - El precio excede de Q.10,000.00, llena el formulario "Solicitud de Cotización de Precios", y lo envía a los proveedores, quienes presentarán sus ofertas en la forma y fecha indicadas.
	3	Cita a la "Comisión de Cotización", [‡] para la reunión en la cual se conocerán las ofertas presentadas.
<u>COMISION/COTIZACION</u>	4	En la fecha estipulada, conoce las ofertas y procede de la siguiente manera: - Levanta el Acta de Recepción de Ofertas, - Califica la mejor oferta, - Levanta el Acta de Adjudicación.
<u>UNIDAD EJECUTORA</u>	ETAPA 2	<u>EMISION DE ORDEN DE COMPRA</u>
Agente de Tesorería	5	En base a lo resuelto por la Comisión de Cotización, procede a elaborar la orden de compra, certifica disponibilidad presupuestal, solicita autorización del Jefe de la Unidad; traslada según el monto de la compra, en la forma siguiente:

‡ Ver definición en anexo 1

100-100000

100-100000

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	2. UNIDADES DESCENTRALIZADAS 2.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
	No:	<ul style="list-style-type: none"> - El monto no excede de Q.25,000.00, al Departamento de Auditoría. (sigue operación 11). - El monto excede de Q.25,000.00 pero no pasa de Q.50,000.00, requiere aprobación de Junta Directiva o autoridad equivalente; traslada al Departamento de Auditoría. (sigue operación 11). - El monto excede de Q.50,000.00, requiere aprobación de Junta Directiva o autoridad equivalente; traslada al Departamento de Presupuesto.
<u>DEPTO. PRESUPUESTO</u>	<u>ETAPA 3 AUTORIZACION DIRECCION GENERAL FINANCIERA</u>	
Analista	6	Recibe expediente de orden de compra, califica el gasto, opera el compromiso, actualiza registros, certifica disponibilidad presupuestal; entrega a recepcionista.
Recepcionista	7	Traslada el expediente a la Dirección General Financiera.
<u>DIRECCION GENERAL FINANCIERA</u>		
Director o Asistente Ejecutivo	8	Autoriza la orden de compra, entrega a Recepcionista.
Recepcionista	9	De acuerdo al monto de la orden de compra, procede así:
		<ul style="list-style-type: none"> - El valor no excede de Q.100,000.00, traslada al Agente de Tesorería. (continúa operación 10). - El valor excede de Q.100,000.00 pero no pasa de Q.200,000.00 requiere la aprobación del Rector, y después traslada al Agente de Tesorería. (continúa operación 10).



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	2. UNIDADES DESCENTRALIZADAS 2.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	O P E R A C I O N E S (descripción)	
UNIDAD EJECUTORA Agente de Tesorería	No.	- El valor excede de Q.200,000.00, requiere la aprobación del Consejo Superior Universitario, y después traslada al Agente de Tesorería.
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Auditor	10	Recibe orden de compra con la respectiva aprobación, trasladada.
UNIDAD EJECUTORA Agente de Tesorería	11	Revisa expediente según procedimiento específico; trasladada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Analista Contable	12	Recibe expediente, y procede a su distribución en la forma si- - El original de la orden de compra, lo envía al proveedor del bien o servicio, (continúa operación 16). - El resto del expediente lo traslada al Departamento de Contabilidad.
DIRECCION GENERAL FINANCIERA Director General o Asistente Ejecutivo	13	Recibe expediente, registra el gasto, emite constancia de "no estar afecto al Impuesto al Valor Agregado (IVA)", emite cheque por el valor correspondiente, trasladada.
DIRECCION GENERAL FINANCIERA Director General o Asistente Ejecutivo	14	Recibe, revisa documentación, firma el cheque; trasladada.

en perjuicio del patrimonio universitario.

1.2 Los artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad, dan potestad a Decanos, Directores, Jefes, Juntas Directivas, etc., para autorizar erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos vigente, pero no indican que también se delega la autoridad de "aprobar la adjudicación" a la cual se refiere el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.3 La aplicación de los artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad, establece que el Departamento de Presupuesto califique y registre el compromiso del gasto únicamente en los siguientes casos:

- Para unidades centralizadas, por montos desde Q.5,000.00,
- Para Unidades descentralizadas, desde Q.50,000.00.

lo anterior, como producto de que, no en todas la dependencias existe personal experto en ejecución, control y evaluación presupuestaria, puede generar problemas como los siguientes:

- a) que las erogaciones se registren en renglones presupuestales que no corresponden al "objeto del gasto",

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		PROCEDIMIENTO ACTUAL DE COMPRAS (septiembre 1, 1993)	2. UNIDADES DESCENTRALIZADAS 2.2 DE Q.5,000.01 a Q.900,000.00
DEPENDENCIA Y PUESTO RESPONSABLE	OPERACIONES		
	No.	(descripción)	
<u>DEPTO. DE CAJA</u> Cajero General	15	Recibe expediente, firma el cheque, y lo envía al Agente de Tesorería. (continúa operación 19).	
<u>UNIDAD EJECUTORA</u> <u>DEPENDENCIA</u> Empleado Responsable	ETAPA 4 16	<u>REALIZACION DE LA COMPRA</u> (Si la situación requiere emisión de contrato, convenio, etc., se hace antes de realizar la compra).	
Agente de Tesorería	17	Recibe del proveedor: orden de compra original, constancia de recepción, y la factura original que debe llenar todos los requisitos legales y administrativos.	
	18	Ingresa el bien al libro de inventarios, (Si las características del mismo, así lo determinan).	
	19	Recibe cheque, procede a pagar al proveedor y luego traslada el expediente de liquidación de la compra.	
<u>DEPTO. DE CAJA</u> Empleado Responsable	20	Recibe expediente, revisa y traslada.	
<u>DEPTO. AUDITORIA</u> Auditor	21	Recibe, revisa según procedimiento establecido; traslada.	
<u>DEPTO. CONTABILIDAD</u> Analista Contable	22	Recibe documentación, y procede a su archivo.	

1. En el caso de Centros Regionales y Fincas de la Universidad, algunas veces el Departamento de Caja paga al Proveedor, pero éste deberá entregarle los documentos correspondientes.

fiscal, razón por la que en los estados financieros aparecen "Cuentas por Pagar", que corresponden a bienes o servicios recibidos con fecha posterior al cierre contable.

1.7 La lentitud del proceso de compra dificulta el logro de metas propuestas por las unidades ejecutoras, por no contar oportunamente con el material y equipo requerido.

2. CAUSAS DE LA PROBLEMATICA EXISTENTE

Como se dijo al principio del punto uno (1), el hecho de no contar con un Sistema Actualizado de Compras (por escrito), provoca confusión y en consecuencia lentitud en el proceso, sin embargo existen otras causas que han generado los problemas indicados anteriormente, por ejemplo:

2.1 La presupuestación y programación de las compras, en muchos casos no existe, o es inadecuada,

2.2 Tardanza para efectuar los reintegros del fondo fijo, como consecuencia del incremento de compras por medio de este procedimiento.

2.3 Falta de adiestramiento al personal que participa en el proceso de compras, especialmente al personal de nuevo ingreso a la Universidad.

CAPITULO III

CRITICA AL SISTEMA ACTUAL DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

El Sistema de Compras que se utiliza actualmente en la Universidad de San Carlos de Guatemala (descrito en el capítulo II), es producto de diversas modificaciones que se han hecho al que entró en vigencia en enero de 1,983.

Las modificaciones hechas al Sistema, si bien es cierto, han sido comunicadas a través de circulares, a la fecha no se han integrado a un documento escrito que sirva para orientar el proceso de compras en la Universidad de San Carlos de Guatemala, lo cual constituye una de las causas que ha generado parte de la problemática que a continuación se indica:

1. PROBLEMATICA EXISTENTE

1.1 Existe confusión para ejecutar una compra, especialmente en el personal nuevo, el cual recurre para su información al documento original sobre Procedimientos de Compras, después revisa las circulares emitidas, para finalmente efectuar las consultas con personal que maneja este proceso, (Agentes de Tesorería, Analistas de Presupuesto, Auditores, Encargados de Compras, etc.), lo cual, lógicamente provoca lentitud en los procedimientos

- b) Que se logre agilizar el proceso de compra, por medio de una mayor participación del solicitante del bien o servicio, especialmente en la etapa de investigación de precios,
- c) Lograr que exista correspondencia entre la potestad de ejecutar un gasto y la responsabilidad de autorizar el pago del mismo; es decir, que la persona que autoriza la ejecución de un gasto, debe responsabilizarse también por su pago,
- d) Contribuir en parte para que el proceso sea dinámico, o sea, que consuma el mínimo de tiempo posible, pero sin eliminar aquellos pasos que hacen posible el control administrativo, presupuestario y financiero,
- e) Que las etapas del sistema sean acordes con la legislación vigente,

La propuesta contiene lo siguiente:

1. Normas del Sistema de Compras,
2. Características y etapas de los procedimientos que conforman el Sistema de Compras propuesto.1

-
- 1) Los formularios a utilizar por el Sistema de Compras propuesto, están contenidos en anexo 2.

- b) que se generen sobregiros temporales o definitivos, al autorizar gastos sin contar con la respectiva disponibilidad presupuestal,
- c) que no exista información integrada (actualizada y oportuna) del gasto comprometido de todas las unidades ejecutoras.

1.4 Existen diversos procedimientos de compras, según el tipo de la unidad, y/o el monto de la compra,

1.5 Falta de disponibilidad financiera, por incremento de compras menores derivado del aumento en el valor autorizado que puede pagarse a través de fondo fijo, (hasta Q.5,000.00).

1.6 La ejecución presupuestaria de compras mayores de Q.5,000.00, y otras que por su naturaleza, se tramitan por medio de "orden de compra", implica su registro contable, el cual actualmente presenta el siguiente problema:

El gasto se registra sin haberse realizado la compra,* por lo que, temporalmente aparecen contabilizados gastos y deudas (cuentas por pagar) inexistentes, que en algunos casos son trasladados al siguiente ejercicio

* El Analista Contable registra el gasto, cuando recibe el expediente con el que emite el cheque de pago para el proveedor.

plo: los servicios de mantenimiento, arrendamientos, ayudas becarias, contratos por servicios técnicos o profesionales, etc.

1.4 Los Pagos se harán previa recepción de los bienes o servicios.

1.5 La maquinaria y equipo a adquirir debe formar parte de la programación presupuestal aprobada, lo cual será verificado por quienes intervienen en el proceso.

1.6 El total de los gastos liquidados acumulados, no debe ser superior a la doceava parte del total de gastos presupuestado, por el número de meses que hayan transcurrido a partir del mes de enero.

b) Modificación a normas existentes:

1.7 Las Agencias de Tesorería podrán asignar a la caja chica, un fondo hasta de trecientos quetzales (Q.300.00), con el cual podrán realizar compras menores de Q.0.01 a Q.200.00, siempre que por razones justificadas no sea posible hacer el pago por medio de cheque. Estas compras no requieren emisión del formulario "solicitud de compra", pero en el reverso del recibo o factura constará el uso que se dará al bien o servicio, así como la aprobación del Jefe de la Unidad Ejecutora.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COMPRAS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CUYO MONTO NO REQUIERE LICITACION PUBLICA.

Los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son cada vez más insuficientes para llevar a cabo sus funciones, debido a la pérdida del poder adquisitivo de la moneda y al constante crecimiento de la población estudiantil, que implica mayor utilización de servicios personales, servicios no personales, suministros y equipo, razón por la que se debe impulsar el diseño e implementación de procedimientos simplificados que den como resultado un óptimo rendimiento de los recursos existentes.

Este apartado tiene como objetivo general, proponer un sistema de compras acorde a las recientes modificaciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la compra y contratación de bienes o servicios, que contribuya en parte, al mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Universidad.

Los objetivos específicos del sistema propuesto son los siguientes:

- a) Unificar la aplicación y utilización para todas las dependencias universitarias,

1.11 En la contratación de servicios y obras que efectúa la Universidad de San Carlos de Guatemala, por montos menores a Q.60,000.00, además de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a "Garantías o Seguros", deberá formularse convenio, contrato o escritura pública, de acuerdo a lo siguiente:

- a) hasta Q.5,000.00 sin importar el plazo, siempre que sea dentro del ejercicio fiscal, se formulará carta convenio.
- b) de Q.5,000.01 a Q.10,000.00, si el plazo no excede de 60 días, carta convenio, pero si excede, se formulará contrato privado autenticado.
- c) de Q.10,000.01 a Q.20,000.00, si el plazo no pasa de 120 días, contrato privado autenticado, pero si pasa de dicho plazo, se requiere escritura pública.
- d) contratación de servicios u obras por montos superiores a Q.20,000.00 requieren escritura pública.

c) Normas nuevas que se proponen:

1.12 La Dirección General Financiera, con el fin de descentralizar la responsabilidad del pago de los gastos efectuados, situará fondos en el Departamento de Proveeduría o en las Agencias de Tesorería para las compras mayores,

1. NORMAS DEL SISTEMA DE COMPRAS

Para que el Sistema de Compras que se propone pueda aplicarse en la Universidad de San Carlos, es necesario en primer lugar que se conozcan ampliamente las normas vigentes, en segundo lugar, que se aprueben las modificaciones para algunas normas ya existentes (según literal "b"), así como las normas nuevas que se proponen (según literal "c").

a) Normas vigentes sobre el proceso de compras

1.1 Las COMPRAS MENORES se realizarán por medio del fondo fijo asignado a las dependencias, no requerirán de la emisión del formulario "orden de compra".

1.2 El FONDO FIJO de las dependencias podrá soportar pagos hasta por la cantidad de Q.5,000.00, los cuales deben hacerse por medio de cheque a nombre del proveedor, con carácter de "NO NEGOCIABLE".

1.3 Las COMPRAS MAYORES serán tramitadas por medio del formulario "orden de compra"; ya que por su monto, el pago no puede hacerse con fondo fijo, sino que requiere de un trámite especial.

También se utilizará el formulario "orden de compra", cuando se trate de compras cuyo monto debe ser cancelado por medio de pagos parciales, por ejem-

1.15 Los Jefes de Unidades Ejecutoras deben tomar en cuenta el tiempo que consume efectuar una compra (según su monto), de tal manera que el trámite de la misma se inicie con el período de anticipación que permita finalizar el proceso, antes de que concluya el ejercicio fiscal.

1.8 Los Gastos por atenciones (renglón 931), ayudas económicas (renglón 699), y viáticos al exterior (renglón 131), sin importar su monto, serán aprobados por la junta Directiva o autoridad superior equivalente, por lo que previo al trámite de compra es necesario, que el Jefe de la Unidad solicite el punto resolutivo de dicha autoridad, adjuntando para el efecto un proyecto de acuerdo, indicando al pié del mismo la existencia de la disponibilidad presupuestal o la observación de que se encuentra en trámite la transferencia correspondiente.

1.9 Las ayudas becarias requieren la aprobación del Consejo Superior Universitario, previa autorización de la Junta Directiva o autoridad superior equivalente, por lo que para iniciar el trámite, el Jefe de la Unidad Ejecutora presentará la solicitud a la Secretaría General, indicando al pié de la misma, la existencia de disponibilidad presupuestal, o que se ha iniciado el trámite de la transferencia de fondos correspondiente.

1.10 En relación a los dos puntos anteriores, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora verificar que al momento de presentar la orden de compra al Departamento de Presupuesto, exista partida presupuestal con saldo disponible para soportar el gasto.

2.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ENTRE Q.0.01 Y Q.5,000.00, POR BIENES Y/O SERVICIOS, CUYA CANCELACION IMPLICA PAGOS PARCIALES (Contratos de mantenimiento, arrendamiento, etc.)

Las características principales de este procedimiento son las siguientes:

- Su cancelación se hace por medio de pagos parciales, con recursos situados en las unidades ejecutoras o Departamento de Proveeduría, específicamente para el gasto que avala la orden de compra.
- Requieren emisión del documento "Orden de Compra".
- Están sujetas al régimen de "Compra Directa", las mismas se realizan bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora.

2.1.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ENTRE Q.5,000.01 Y Q.10,000.00

Las características principales de este procedimiento son las siguientes:

- Su trámite requiere la emisión de orden de compra,

cuyo proceso de aprobación se haya concluido. Los pagos con cargo a estos fondos deben hacerse con cheques a nombre del proveedor, con carácter de "NO NEGOCIABLE"; los cheques serán firmados por el Jefe del Departamento de Proveeduría o Agente de Tesorería, y por el Jefe de la Unidad Ejecutora.

Estos fondos deben ser liquidados en un máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción en el Departamento de Caja. Si por razones de fuerza mayor no fuera posible presentar la liquidación en el tiempo indicado, debe enviarse una justificación a la Dirección General Financiera, con copia al Auditor Interno.

1.13 El Departamento de Contabilidad registrará como gastos, únicamente aquellos cuya recepción y pago consten documentalmente, salvo los ajustes que con objeto del cierre al ejercicio fiscal, se hagan al terminar el año.

1.14 Con fines de la aplicación de los Artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuando una "modificación a orden de compra" incremente el valor a una "orden de compra" emitida con anterioridad, el monto objeto de autorización será la sumatoria del valor de la orden de compra, más el incremento, según modificación.

2.2 ETAPAS QUE SE PRESENTAN EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Los procedimientos comprenden seis etapas, las cuales responden a la legislación vigente y a la práctica actual. Estas etapas, según su orden durante el proceso, son las siguientes:

2.2.1 DETECCION Y EXPRESION DE LA NECESIDAD DE ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO.

2.2.2 ADJUDICACION Y EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA.

2.2.3 ELABORACION DE CONVENIO, CONTRATO O ESCRITURA PUBLICA.

2.2.4 SITUACION DE FONDOS PARA EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO.

2.2.5 REALIZACION DE LA COMPRA Y TRAMITE DE PAGO.

2.2.6 LIQUIDACION DE LA COMPRA.

Cada una de las etapas mencionadas, consta del mínimo de operaciones para lograr la optimización de los recursos, sin dejar por ésto de ser confiables. La descripción de las operaciones y el tiempo estimado que cada una consume, se presenta en las siguientes páginas:

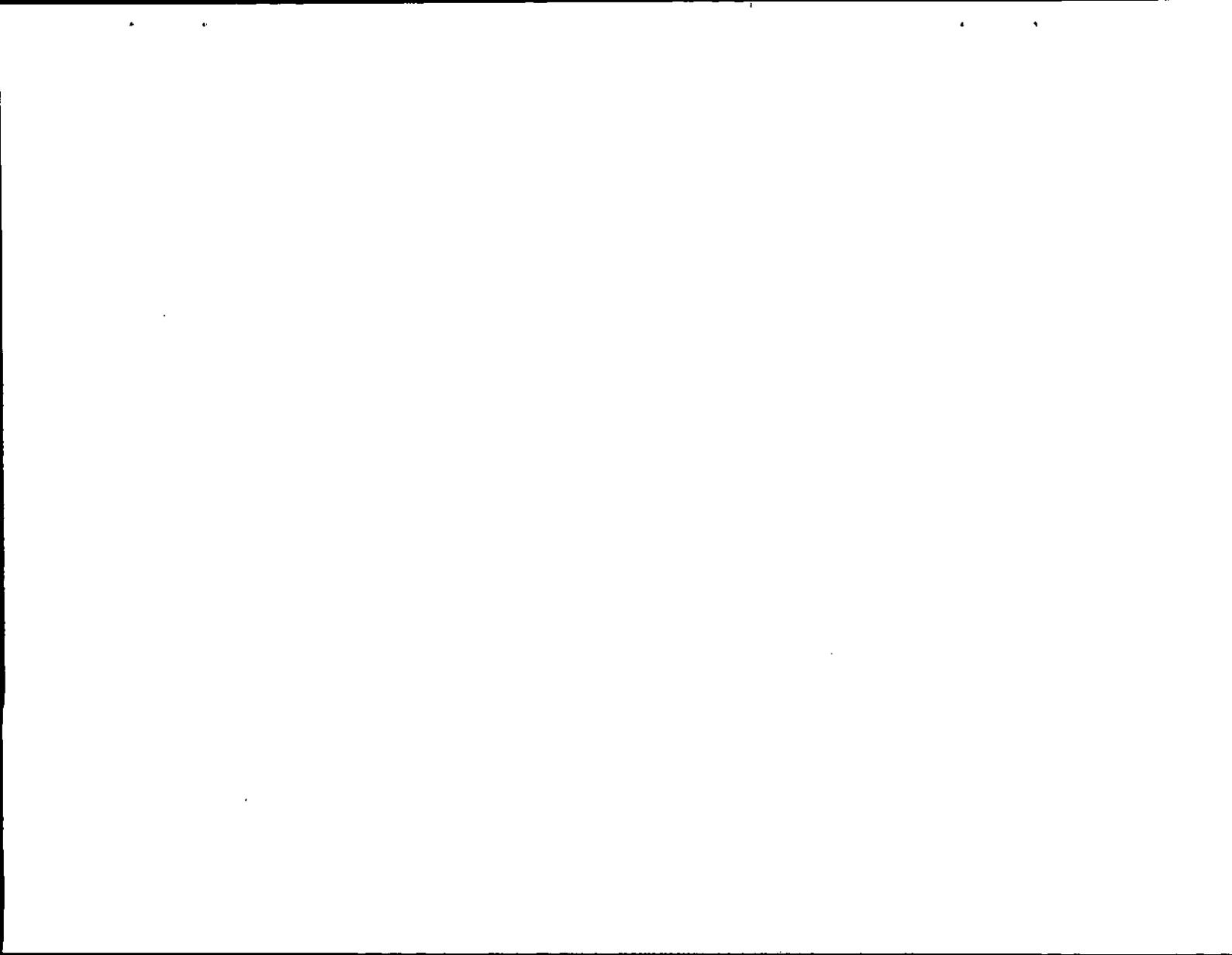
2. CARACTERISTICAS Y ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE COMPRAS PROPUESTO.

2.1 CARACTERISTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

2.1.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ENTRE Q.0.01 Y Q.5,000.00, POR BIENES Y/O SERVICIOS, CUYA CANCELACION NO IMPLICA PAGOS PARCIALES

Las características principales de este procedimiento son las siguientes:

- Su pago es a través del fondo fijo asignado a las dependencias o al Departamento de Proveduría,
- No requieren emisión del documento "Orden de Compra Menor".
- Están sujetas al régimen de "Compra Directa", las mismas se realizan bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora.

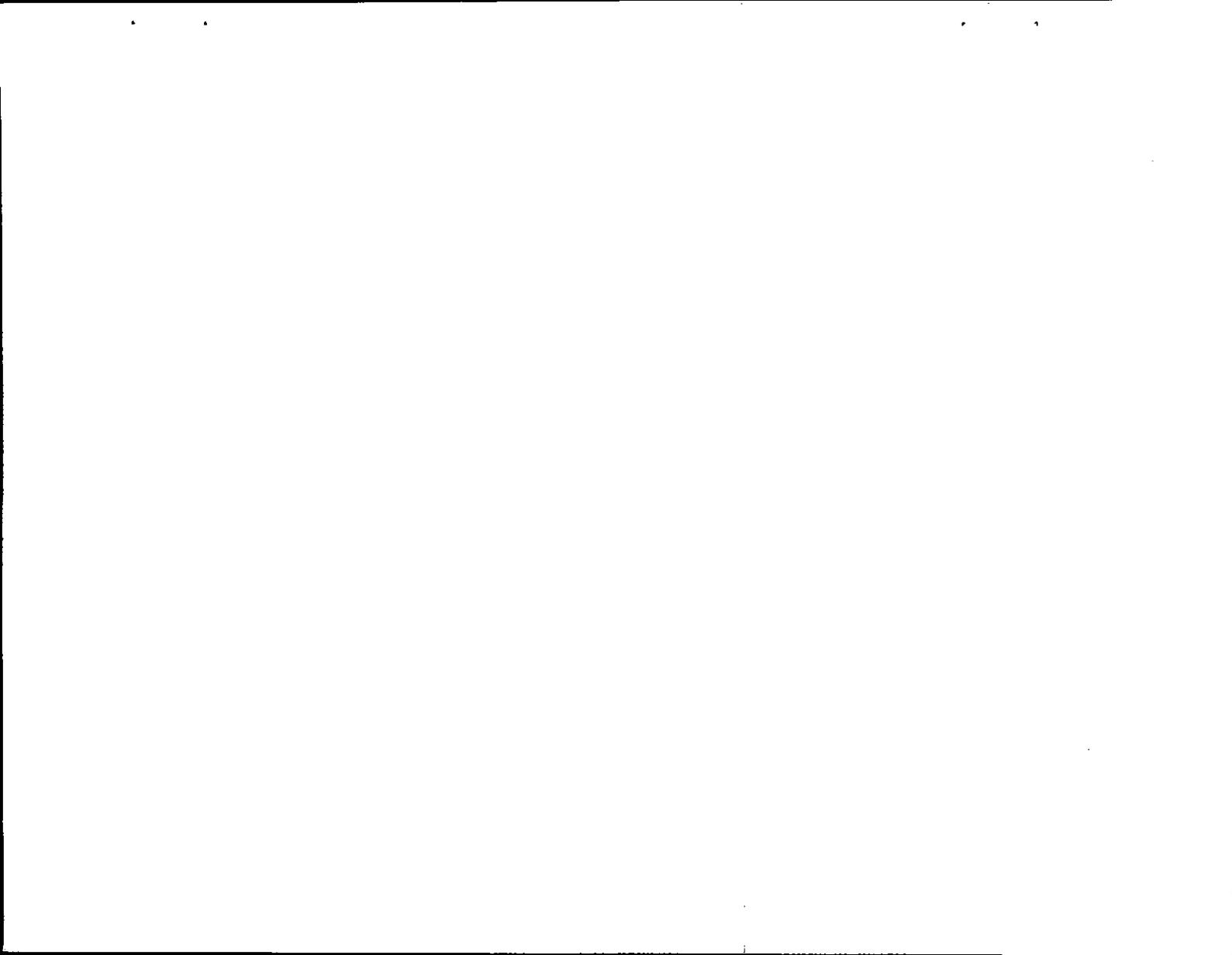


- La cancelación de la orden de compra, es por medio de fondos situados específicamente para la misma, en las unidades ejecutoras o Departamento de Proveduría.
- Están sujetas al régimen de "Compra Directa", las mismas se realizan bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Ejecutora.

2.1.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ENTRE Q.10.000.01 Y Q.900,000.00

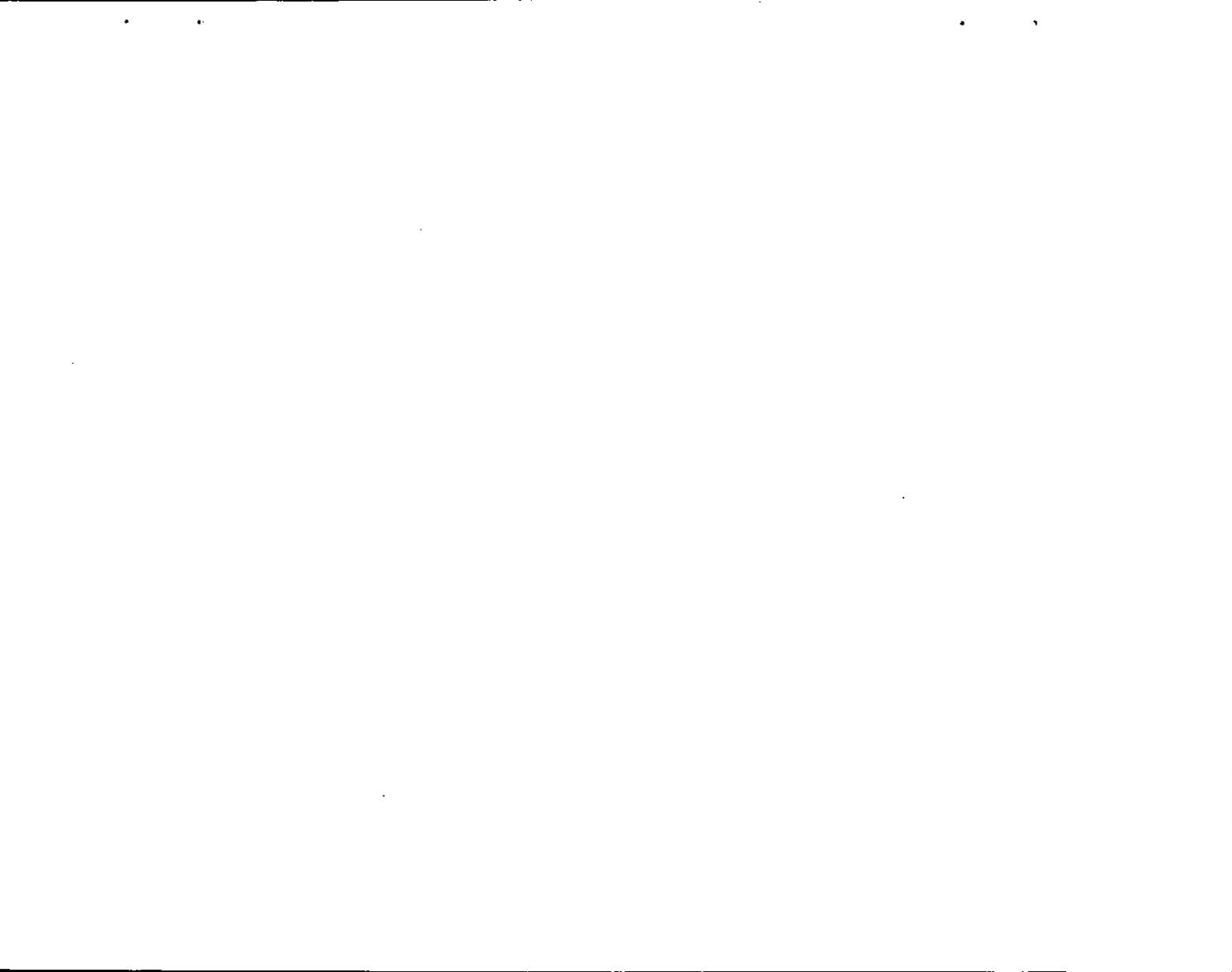
Las características principales de este procedimiento son las siguientes:

- Su trámite requiere la emisión de orden de compra,
- La cancelación de la orden de compra, es por medio de fondos situados específicamente para la misma, en las unidades ejecutoras o Departamento de Proveduría.
- Están sujetas al régimen de cotizaciones.
- Su aprobación corresponde a las autoridades indicadas en los artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad.



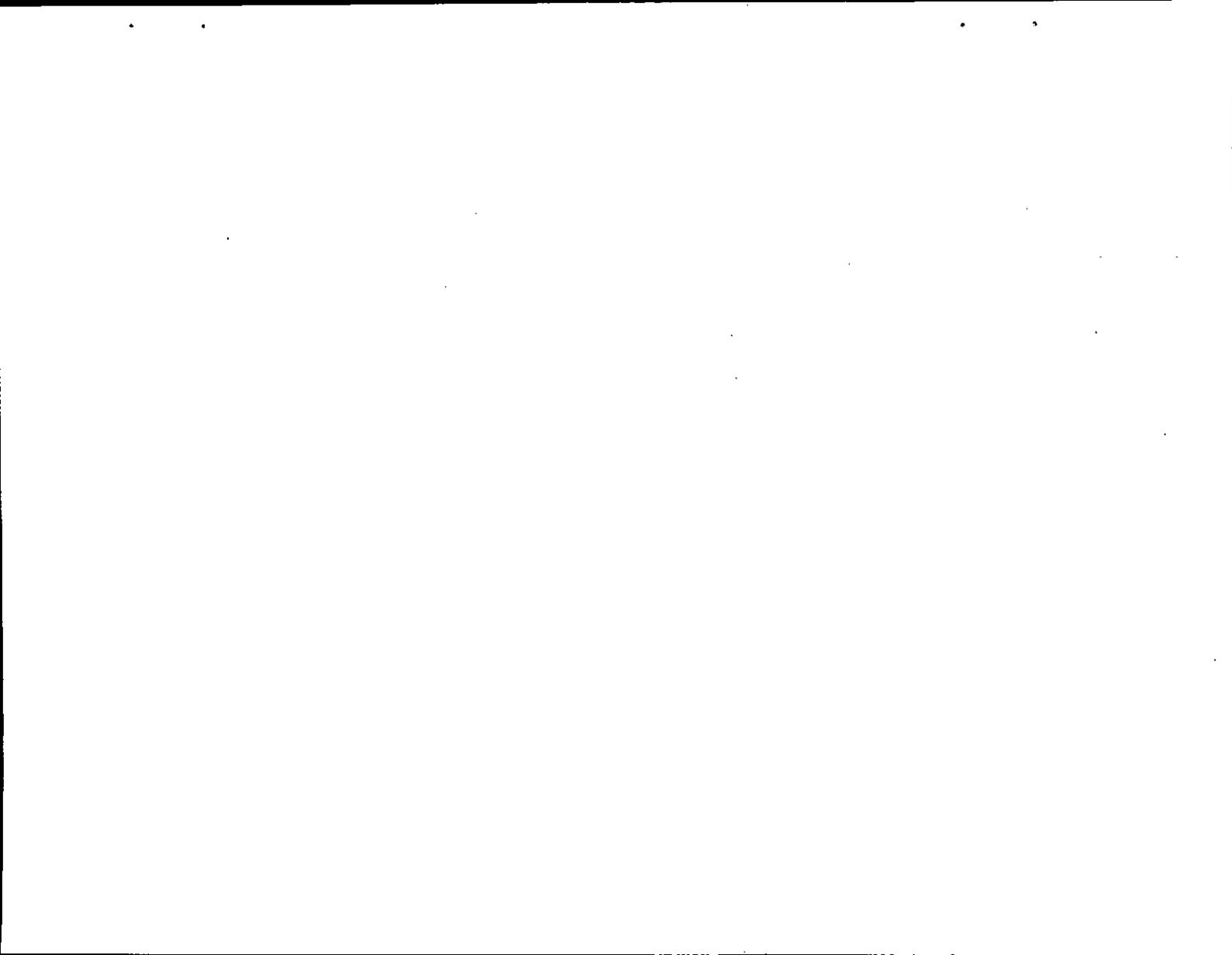
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO: (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q.5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
1. DETECCION Y EXPRESION DE LA NECESIDAD DE ADQUIRIR UN BIEN O SERVICIO	<p>1.1. Detecta la necesidad de comprar un bien o servicio.</p> <p>1.2. Localiza al proveedor que esté en capacidad de suministrar el bien o servicio. Obtiene información verbal o escrita sobre su costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una oferta, si el costo no es superior a la suma de Q. 1,000.00, - dos ofertas, si el costo está entre Q.1,000.01 y Q. 5,000.00, - tres ofertas, si el costo es mayor de Q.5,000.00, pero no pasa de Q.10,000.00. - Una oferta y el nombre de tres o cuatro proveedores que estén en capacidad de suministrar el bien o servicio, si el mon- 	UNIDAD EJECUTORA Solicitante del Bien o Servicio.	XXXX *	XXXX	XXXX	-

* Compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.

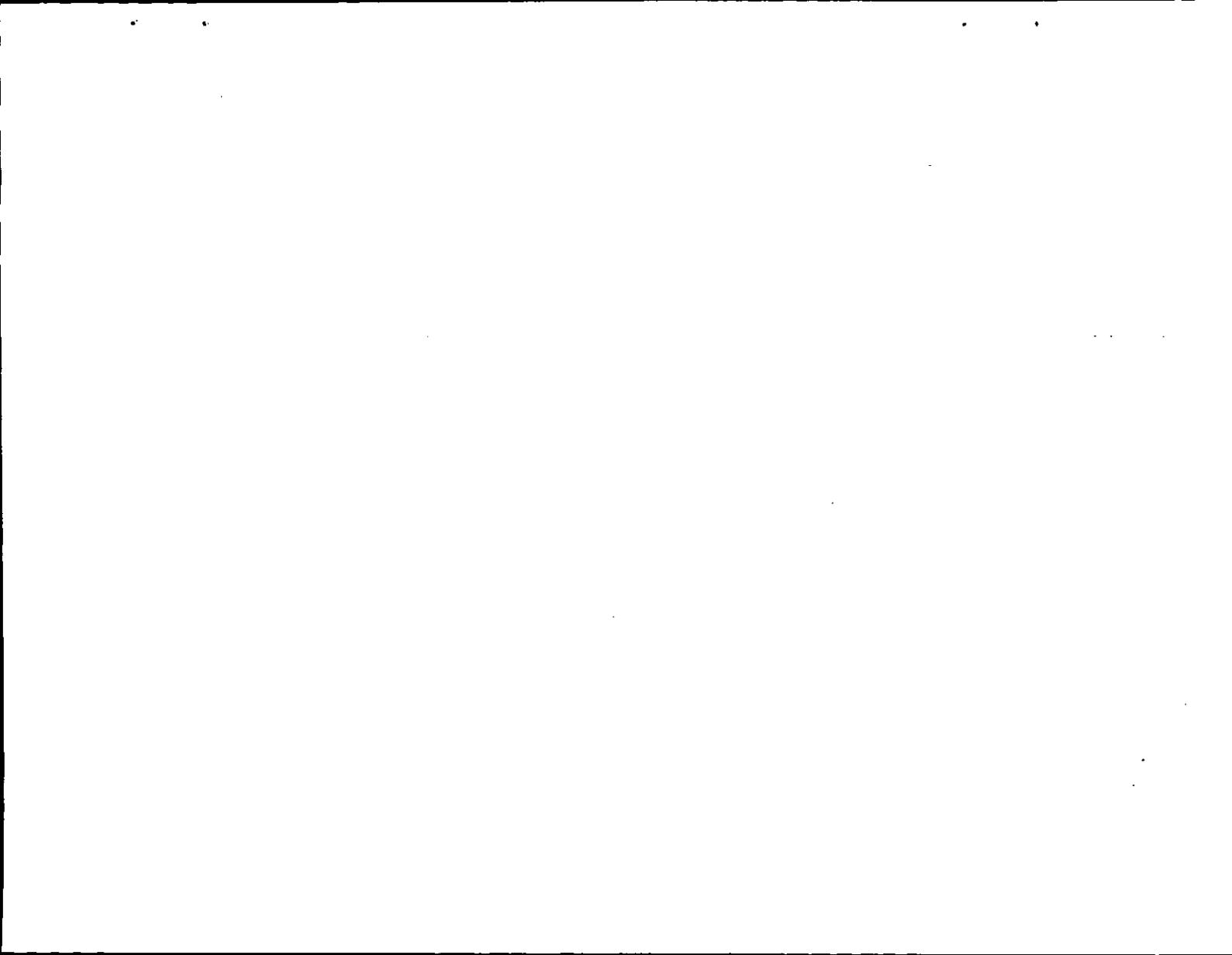


ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO: (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q.5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
	to de la compra es mayor que Q.10,000.00	Solicitante del Bien o Servicio	XXXX †	XXXX	XXXX	2
1.3.	Verifica en los controles de la dependencia para la cual se trabaja, si existe disponibilidad presupuestal para la compra del bien o servicio. En caso de no existir disponibilidad, dá inicio al trámite de transferencia que corresponda, sin perjuicio de que se elabora de una vez la solicitud de compra.	Solicitante del Bien o Servicio	XXXX †	XXXX	XXXX	0.5
1.4.	Elabora solicitud de compra en original y dos copias, con detalle claro de las características del bien o servicio e información sobre el uso que se le dará, traslada. <u>OBSERVACION:</u> Debe adjuntarse a la solicitud:	Solicitante del Bien o Servicio	XXXX †	XXXX	XXXX	0.4

† Compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.

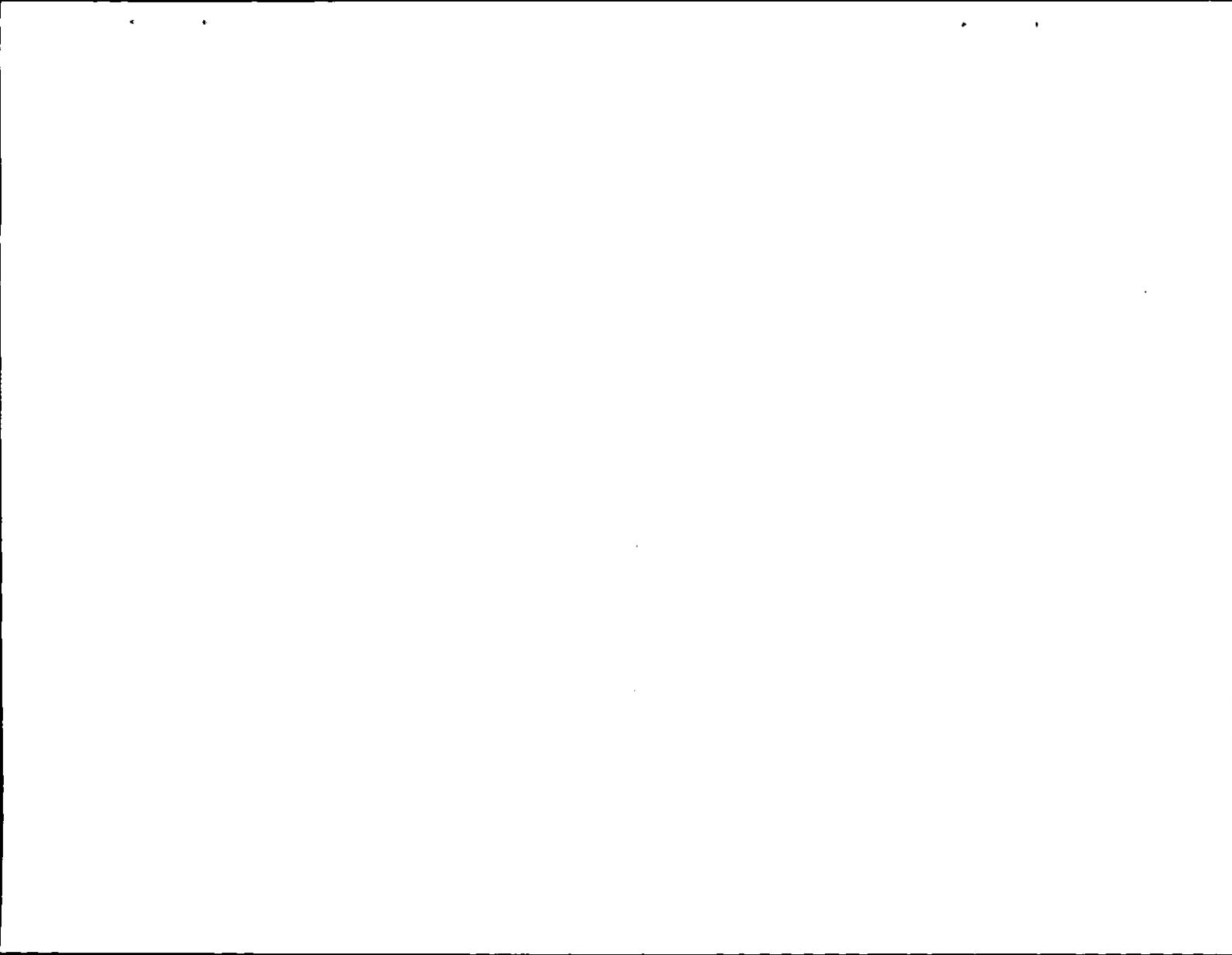


ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO: (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q.5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
	<ul style="list-style-type: none"> -Número de ofertas (escritas), o información sobre precios y proveedores, según monto. -Especificaciones generales y técnicas, juego de planos (si se trata de construcción de obra), etc. -Estipulaciones del contrato en cuanto a plazo de entrega, fianzas, seguros, etc., (si el tipo de contratación amerita la suscripción de contrato o escritura), -Aprobación del Consejo Superior Universitario, si se trata de ayudas becarías. -Aprobación de Junta directiva o Autoridad Superior equivalente según la Unidad Ejecutora de que se trate (cuando se tramiten gastos en concepto de: Ayudas Económicas, Viáticos al Exterior, Y Gastos por Atenciones). 					



ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO: (en días)
			COMPRAS MENORES		COMPRAS MAYORES	
			DE Q. 0.01/5,000.00			
		<u>AGENCIA DE TESORERIA O DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA.</u>				
	2.4. Recibe solicitud de compra, registra su ingreso asignándole un número correlativo, firma de recibido el triplicado, y archiva el duplicado.	Recepcionista	XXXX	XXXX	XXXX	—
	2.5. clasifica las solicitudes de compra en cuatro grupos, así: de Q.0.01 a Q.5,000.00 por contratos de mantenimiento, arrendamiento, servicios técnicos o profesionales, etc.; las de Q.0.01 a Q.5,000.00 de tipo general; las comprendidas entre Q. 5,000.01 y Q.10,000.00 y las mayores de Q.10,000.00	Recepcionista	XXXX	XXXX	XXXX	0.5

‡ compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.

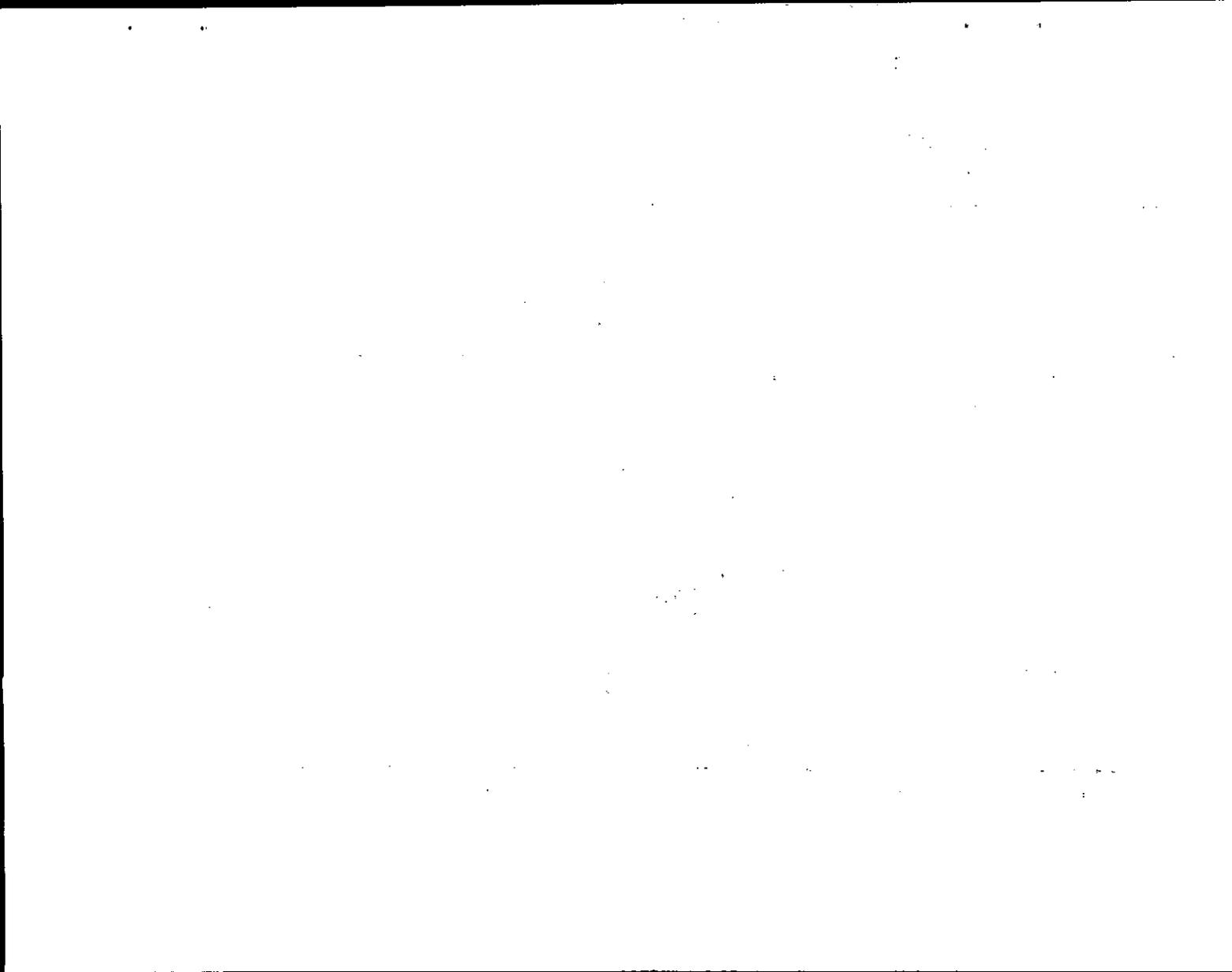


ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO: (en días)	
			COMPRAS MENORES Q.0.01/5,000.00	COMPRAS MAYORES			
				DE Q.5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00		
PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Biblioteca Central	2.6	Traslada las solicitudes al Agente de Tesorería (unidades con Agente de Tesorería)	AGENCIA TESORERIA Recepcionista	XXXX	XXXX	XXXX	—
	2.7	Traslada al Departamento de Presupuesto las solicitudes de oficinas centralizadas, de Q.0.01 a Q.5,000.00, de tipo general, (utilizar providencia de envío para su control).	PROVEEDURIA Recepcionista	XXXX	—	—	—
	2.8	Traslada al Jefe de Proveeduría solicitudes entre Q.0.01 y Q.5,000.00 por servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc; y todas las que sean de Q.5,000.01 en adelante	Recepcionista	—	XXXX	XXXX	—
	2.9	Recibe solicitudes hasta por Q.5,000.00 (de tipo general), califica, registra el compromiso y certifica disponibilidad presupuestal.	Agte. Tesorería o Depto Presupuesto	XXXX	—	—	—

‡ compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.

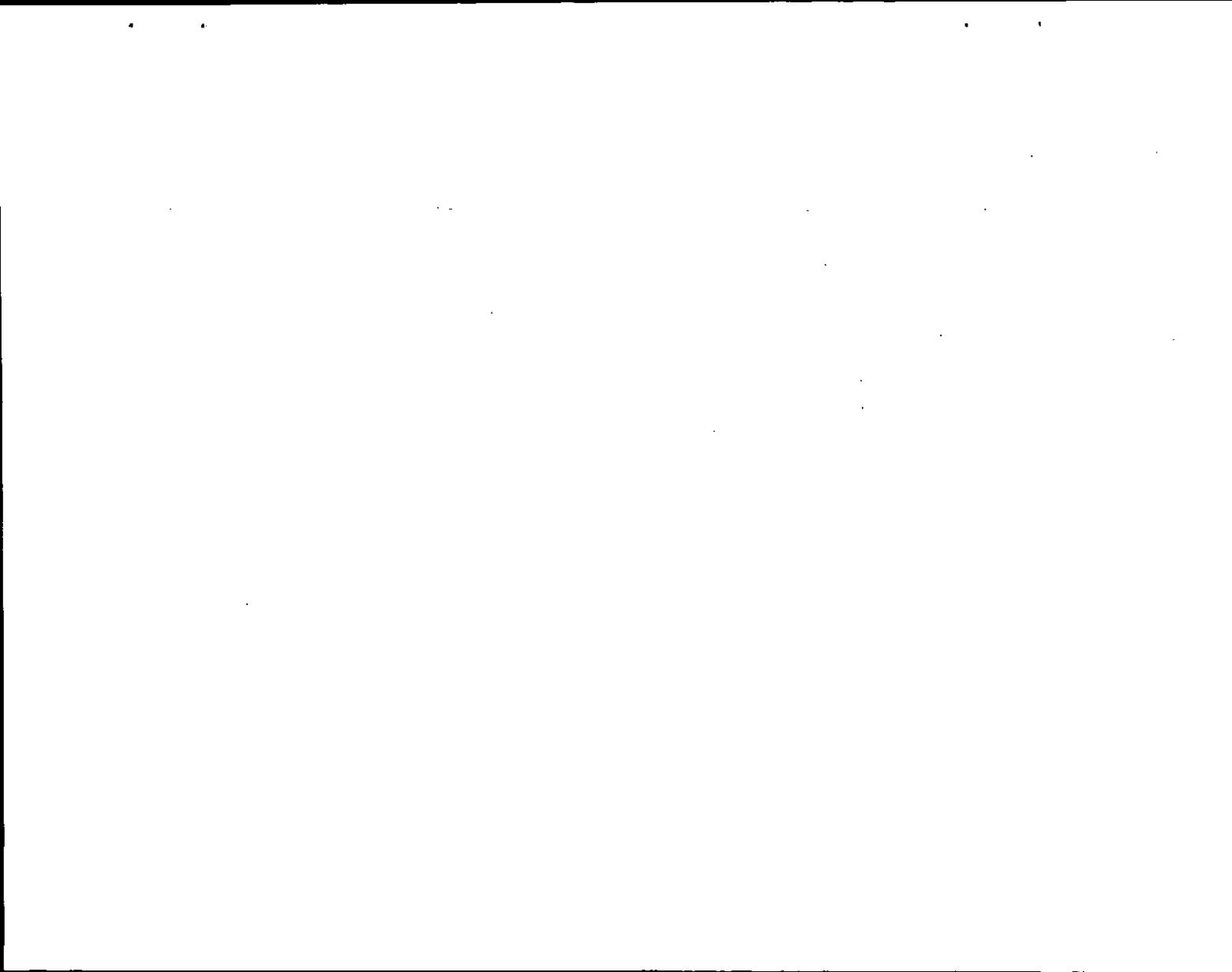


ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFEC- TUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEM- PO: (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q.5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
2.10	traslada solicitudes hasta por Q.5,000.00, al Departamento de Proveeduría.	Depto. Presupuesto	XXXX	---	---	---
2.11	Recibe lo indicado en el punto anterior, registra y traslada al Jefe de Proveeduría.	DEPTO. PROVEEDURIA Recepcionista	XXXX	---	---	---
2.12	Elabora cotizaciones en formulario oficial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, luego las envía a los proveedores.	Agte. de Tesorería o Jefe Proveeduría	---	---	XXXX	2
2.13	Recibe cotizaciones en sobre cerrado, adjunta el original de la solicitud de compra y cita a la Comisión de Cotización.	Agte. Tesorería o Jefe Proveeduría.	---	---	XXXX	5
2.14	El día señalado para la reunión, recibe las ofertas y la solicitud de compra, procede a levantar el Acta de Recepción.	Comisión de Coti- zación	---	---	XXXX	0.2



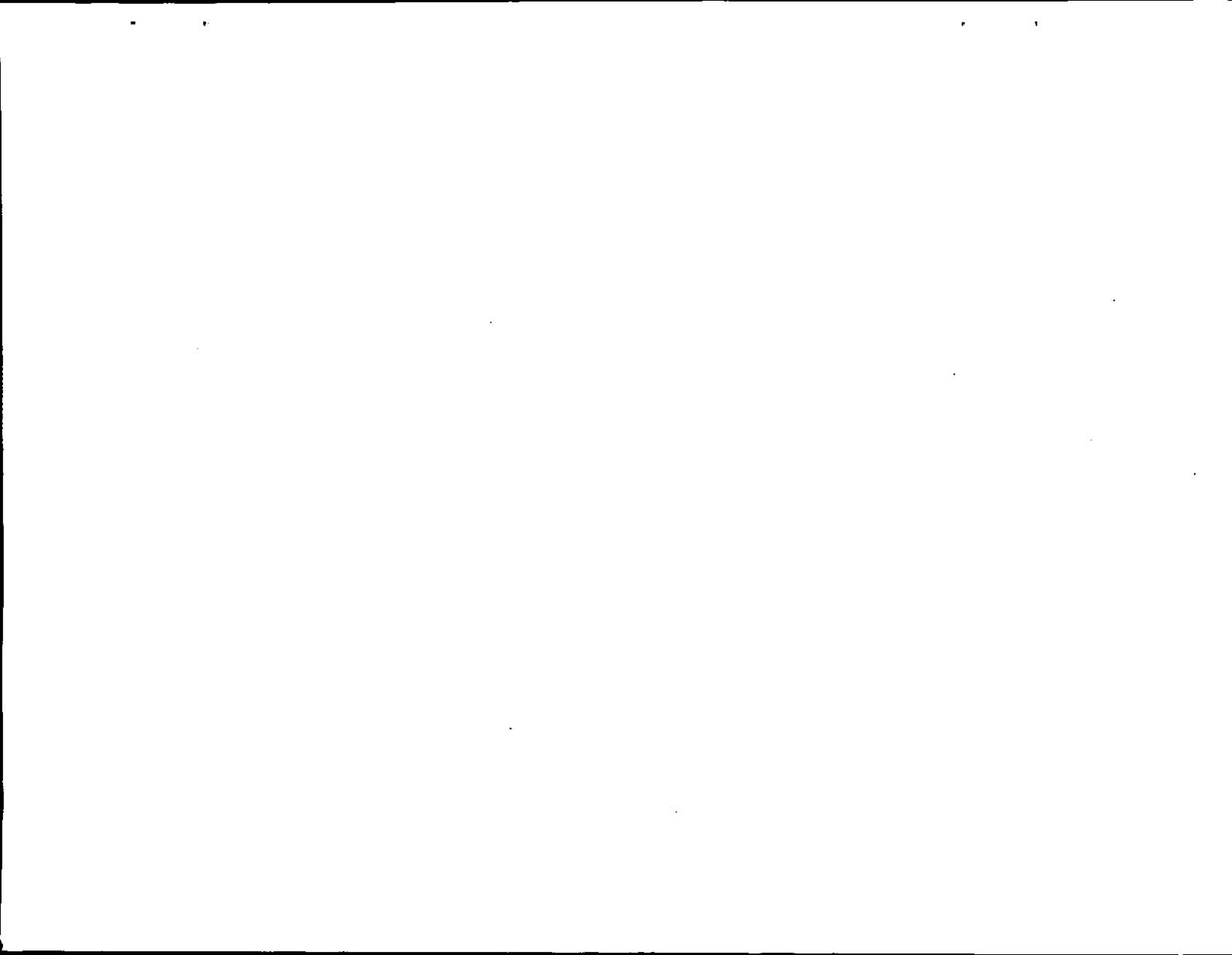
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
2.15	Califica la oferta más conveniente para la Universidad, luego levanta Acta de Adjudicación; adjunta original de las Actas al expediente, y lo traslada.	Comisión de Cotización.	---	---	XXXX	0.8
2.16	Elabora orden de compra, consignando cada una de las partidas presupuestales afectas, así como el valor de cada una; firma y luego traslada al Departamento de Presupuesto.	Agte. de Tesorería o Jefe de Proveeduría.	---	XXXX	XXXX	0.5
2.17	Califica, registra el compromiso y luego certifica disponibilidad a la orden de compra.	Departamento de Presupuesto.	---	XXXX	XXXX	1
2.18	Traslada a Depto. de Proveeduría o Agencia de Tesorería, orden de compra ya certificada.	Departamento de Presupuesto.	---	XXXX	XXXX	---

‡ compras hasta Q.5,000.00 si se refieren a servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.

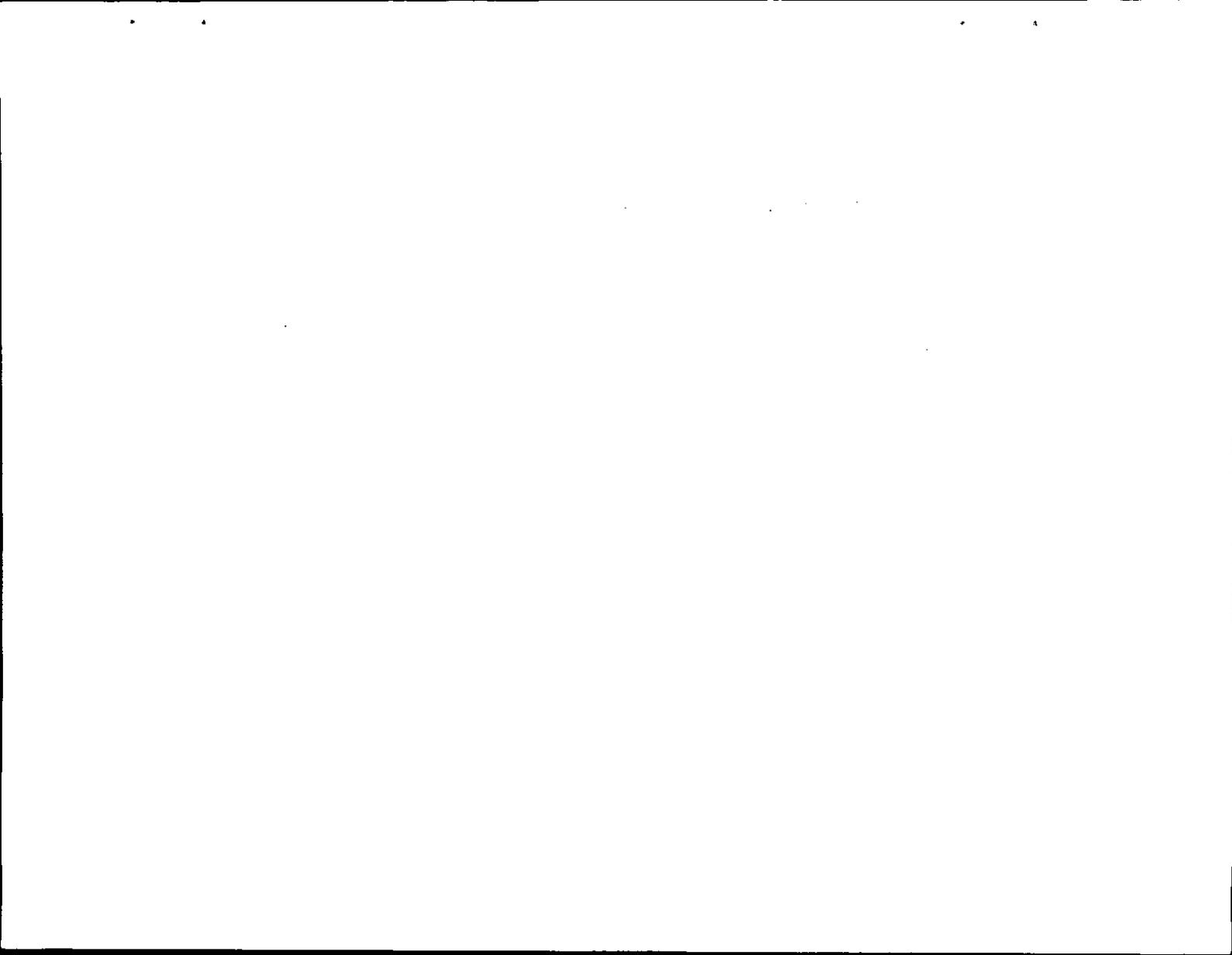


ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
2.19	Traslada al Jefe de la Unidad Ejecutora, para la firma respectiva en la orden de compra.	Agte. Tesorería ó Jefe de Proveeduría	‡	XXXX	XXXX	—
2.20	Firma orden de compra, con lo que, aprueba definitivamente la adjudicación de la compra y el gasto, (monto hasta Q.25,000.00).	Jefe de la Unidad Ejecutora	‡	XXXX	XXXX	0.2
2.21	Firma orden de compra, con lo que expresa su acuerdo para que se continúe con el trámite de aprobación de la adjudicación y del gasto (si el monto excede de Q.25,000.00).	Jefe de la Unidad Ejecutora	---	---	XXXX	0.2
2.22	Traslada orden de compra a las Autoridades Superiores para su aprobación definitiva.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	---	---	XXXX	0.3
2.23	Aprueba adjudicación definitiva y el gasto.	Autoridad Superior	---	---	XXXX	

‡ compras hasta Q.5,000.00 si se refieren a servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.

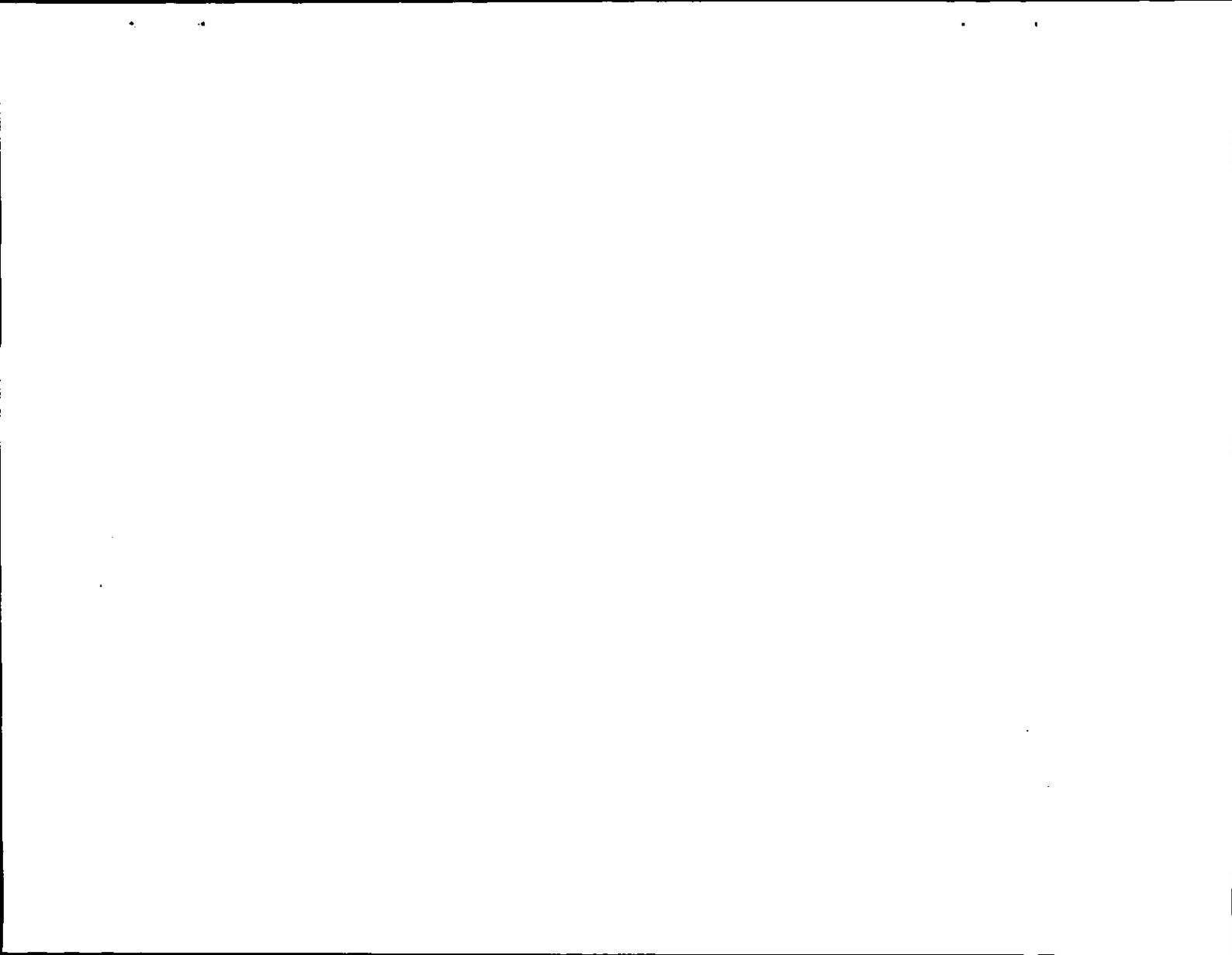


ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	COMPRAS MAYORES DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
	<p>OBSERVACION:</p> <p>a) Si el monto de la compra excede de Q.25,000.00 pero no pasa de Q.50,000.00, solicita a la Autoridad Superior de la Unidad (Junta Directiva o quien haga sus veces), aprobar la adjudicación y el gasto.</p> <p>b) Si el monto excede de Q.50,000.00 y no pasa de Q.100,000.00, además de la aprobación indicada en punto anterior, se solicitará informe de disponibilidad presupuestal a D. General Financiera.</p> <p>c) Si el monto excede de Q.100,000.00, pero no pasa de Q.200,000.00, tanto la adjudicación como la erogación serán autorizadas por el Rector, previo informe de disponibilidad de la D.G. Financiera.</p> <p>d) Las adjudicaciones y erogaciones superiores a Q.200,000.00 serán aprobadas por el Consejo Superior Universitario, previo informe de disponibilidad presupuestal de la D. General Financiera.</p>					

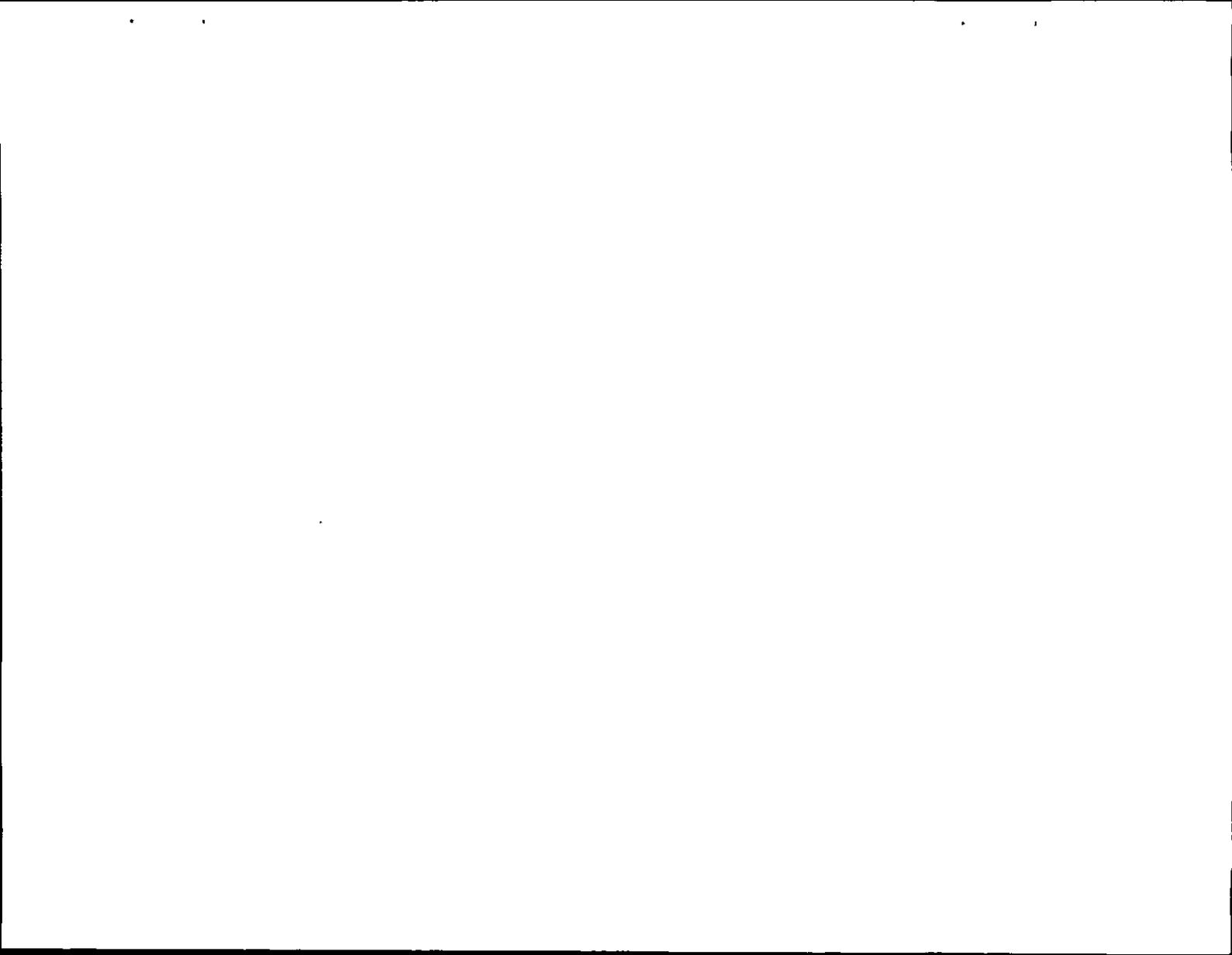


ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
3. ELABORACION DE CONVENIO, CONTRATO O ESCRITURA PUBLICA.	3.1 Solicita al proveedor una carta convenio, si se trata de la compra de un servicio de mantenimiento, ó arrendamiento de equipo.	Agta. Tesorería o Jefe Proveeduría	---	---	---	1
	3.2 Recibe convenio firmado por el Proveedor o su representante legal, en el que constan las condiciones pactadas (el plazo a pactar no debe ser posterior al 31 de diciembre del año en curso). Adjunta el convenio al expediente de compra y traslada al Rector, para la firma respectiva.	Agta. Tesorería ó Jefe Proveeduría	---	---	---	1
	3.3 Firma el convenio y devuelve el expediente.	Rector	---	---	---	2
	3.4 Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos					

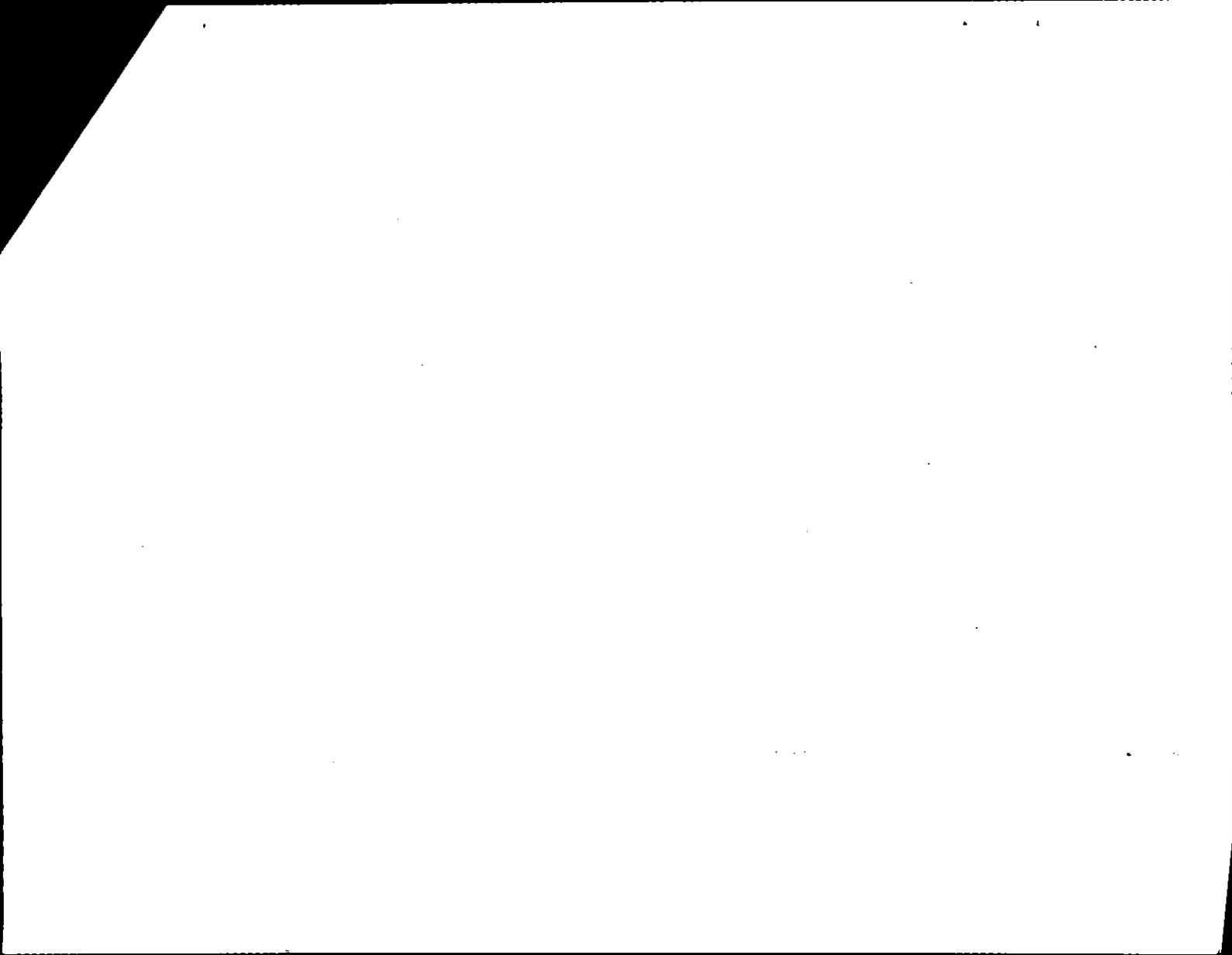
‡ compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.



ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
	<p>expediente cuya adjudicación fue aprobada en definitivo, para que proceda a elaborar el documento legal (contrato o escritura pública) que corresponda, según se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratación de servicios técnicos y/o profesionales, obras, mantenimiento y arrendamiento, etc. - compra de bienes por más de Q.60,000.00; ó por montos menores, pero que no son para entrega inmediata. 	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	---	XXXX	XXXX	---
3.5	Comunica al Proveedor que debe presentarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma del contrato o escritura.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	---	XXXX	XXXX	0.3



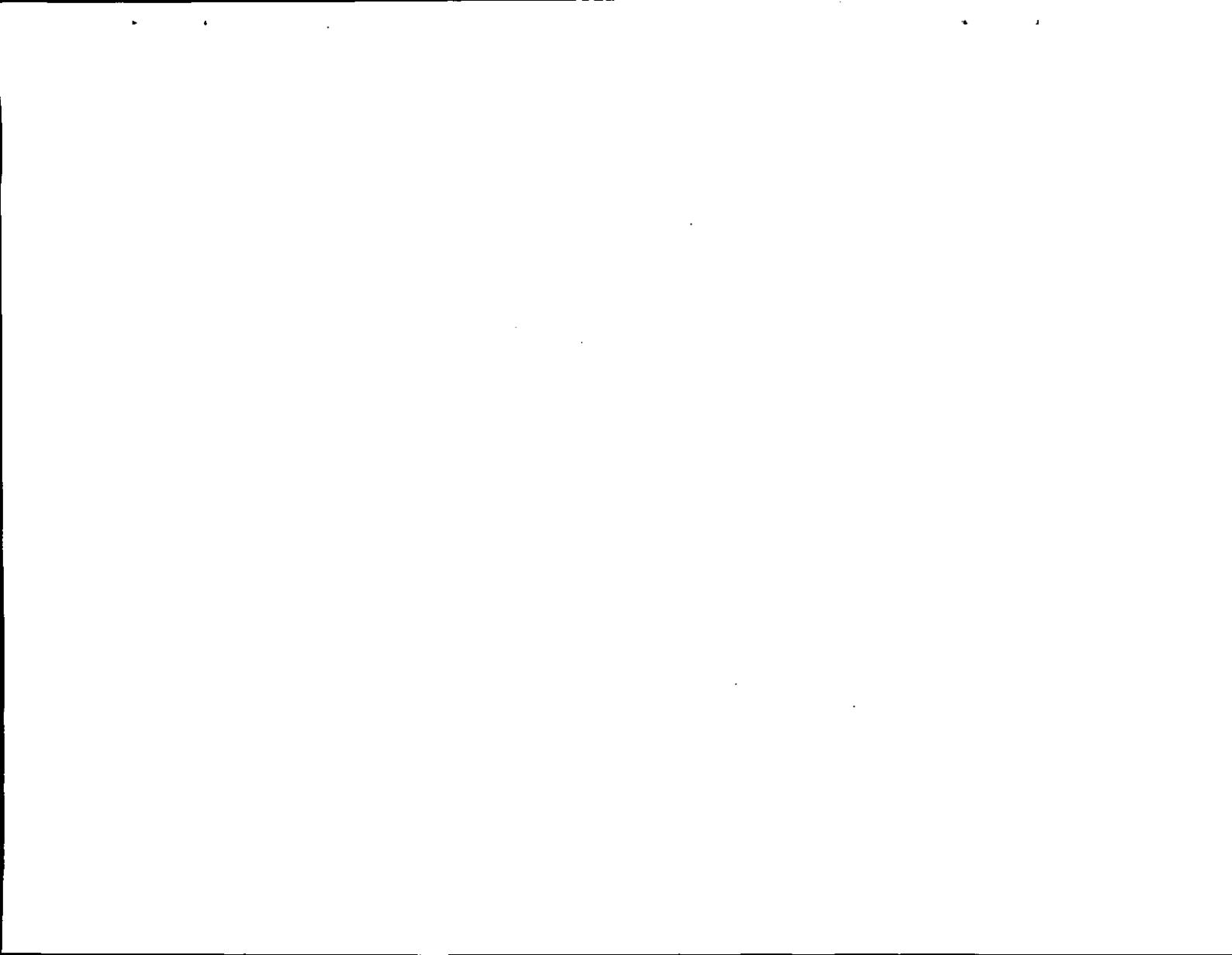
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
	<p><u>Observación:</u> Si el proveedor tiene impreso el formato para sus contrataciones, deberá llenarlo y firmarlo, y luego presentarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.</p>					
3.6	De acuerdo a lo que las leyes y reglamentos vigentes establecen, proceda a elaborar el contrato o escritura pública.	Dirección de Asuntos Jurídicos	---	XXXX	XXXX	4
3.7	Solicita firma del contrato o escritura al proveedor y a la vez le informa sobre el trámite de la Fianza que corresponda; luego Solicita firma del Rector.	Dirección de Asuntos Jurídicos	---	XXXX	XXXX	—
3.8	Firma el contrato o escritura.	RECTOR	---	XXXX	XXXX	2



ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	COMPRAS MAYORES DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
3.9	Si el monto de la compra es superior a la cantidad de Q. 200,000.00 solicita al Consejo Superior Universitario aprobar el contrato o escritura suscrita por el Rector, en base a los Artículos 9 y 48 de La Ley de Contrataciones del Estado.	Dirección de Asuntos Jurídicos	---	---	XXXX	5
3.10	Traslada expediente a Agente de Tesorería o Jefe de Proveeduría, adjuntando la documentación correspondiente a la Fianza, así como el contrato original.	Dirección de Asuntos Jurídicos	---	XXXX	XXXX	--
3.11	Envía fotocopia del contrato a la Contraloría de Cuentas.	Dirección de Asuntos Jurídicos	---	XXXX	XXXX	--

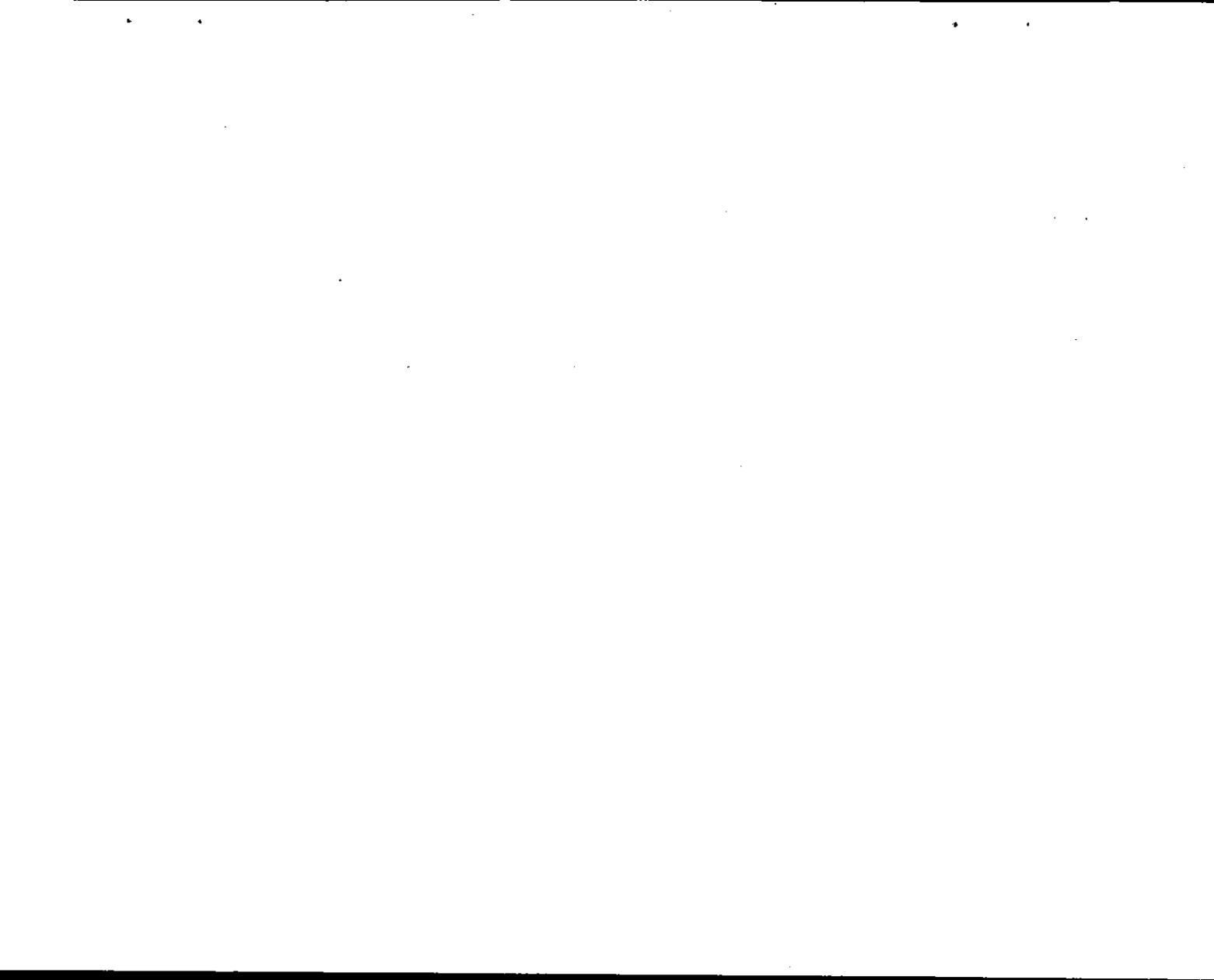
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	COMPRAS MAYORES DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
4. SITUACION DE FONDOS PARA EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO	4.1 Simultaneamente, a las operaciones de la etapa No. "3", llena el formulacio "SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE ORDENES DE COMPRA", en original y tres copias, adjunta el duplicado de la orden de compra, y traslada. (En servicios que se prestan y pagan periódicamente, para efectuar los pagos futuros, se adjuntará una fotocopia de la orden de compra).	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	---	XXXX	XXXX	0.5
	4.2 Solicita firma del Jefe de la Unidad Ejecutora.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	---	XXXX	XXXX	---
	4.3 Firma la "Solicitud de Fondos", y traslada.	Jefe U. Ejecutora	---	XXXX	XXXX	0.5

* compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.



ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFEC- TUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEM- PO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
4.4	Registra Ingreso de la solicitud, firma de "recibido" la copia; y traslada al Analista.	DEPTO. CONTABILIDAD Recepcionista	— †	XXXX	XXXX	—
4.5	Elabora el cheque y póliza de diario, para registrar el traslado de fondos hacia la Agencia de Tesorería.	Analista contable	— †	XXXX	XXXX	1
	<u>OBSERVACION</u> Si se trata de servicios que se prestan y pagan periódicamente, se situarán fondos por cada pago a efectuar. (Los pagos siguientes se tramitarán cinco días antes de que se preste el servicio, para que el pago sea oportuno).					
4.6	Traslada a la Dirección General Financiera	Recepcionista	— †	XXXX	XXXX	—

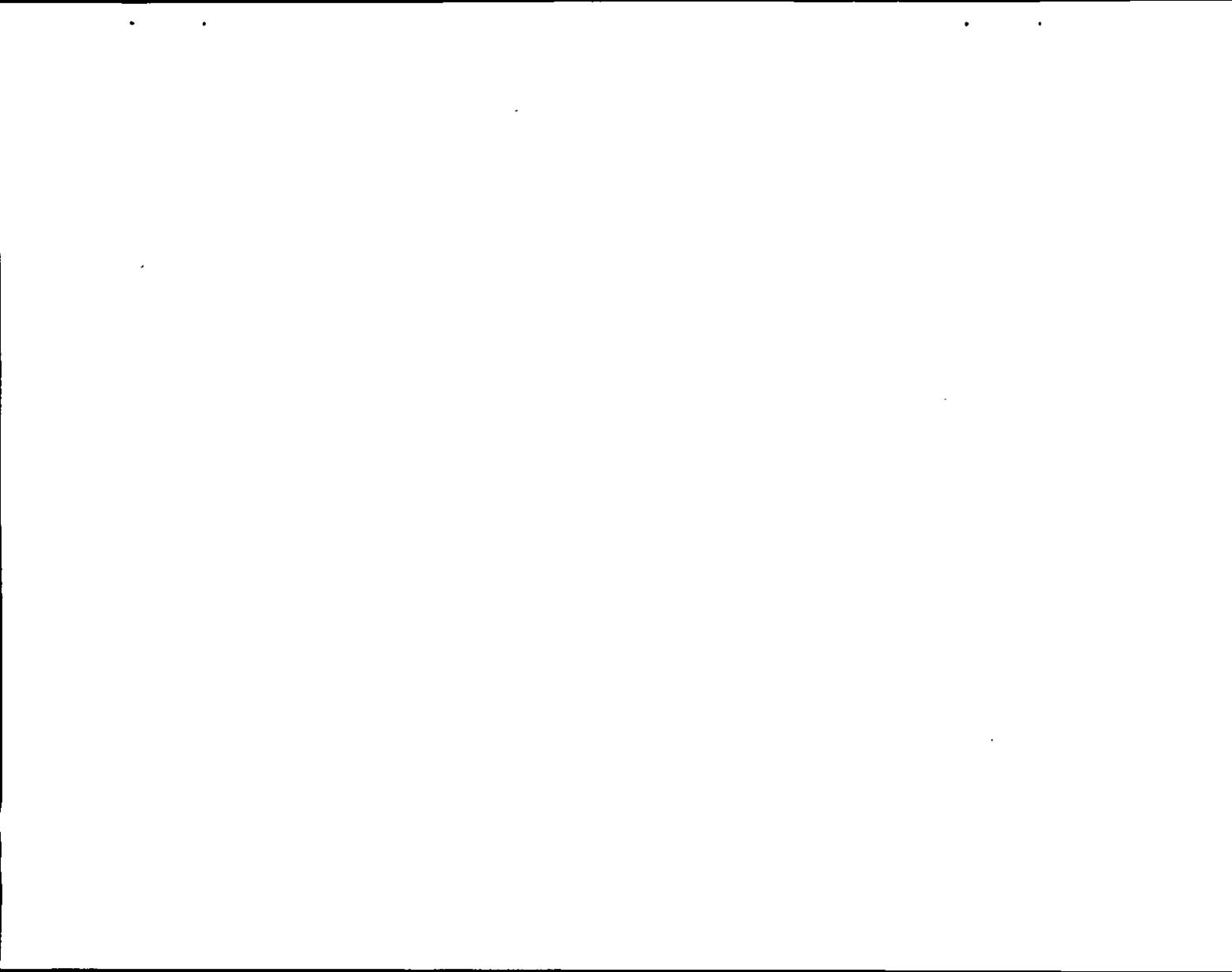
† compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.



TIEMPO		PROCEDIMIENTOS		DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION		OPERACIONES		ETAPAS	
MAYORES		MENORES		TUA LA OPERACION					
PO		DE B. 5,000.01		B. 0.01/B. 5,000.00					
DÍAS)		DE B. 10,000.01		A B. 10,000.00					
		A B. 900,000.00							
---	XXXX	XXXX	XXXX	1	Recepcionista	4.7	Registra ingreso, y lo trasladada		
1	XXXX	XXXX	XXXX	1	Director General ó Asistente Ejecutivo	4.8	Recibe, revisa la documentación, firma el cheque y lo trasladada al departamento de Caja.		
0.5	XXXX	XXXX	XXXX	1	DEPTO. DE CAJA Jefe Departamento	4.9	Firma el cheque y lo entrega al Agente de Tesorería ó jefe de Proveeduría; devuelve expediente a Contabilidad. Envía duplicado de la solicitud a Auditoría, y archiva triplicado.		
0.5	XXXX	XXXX	XXXX	1	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	4.10	Recibe fondos, efectúa depósito en la cuenta de cheques y archiva copia del depósito (adjunto a la copia de la solicitud de fondos).		

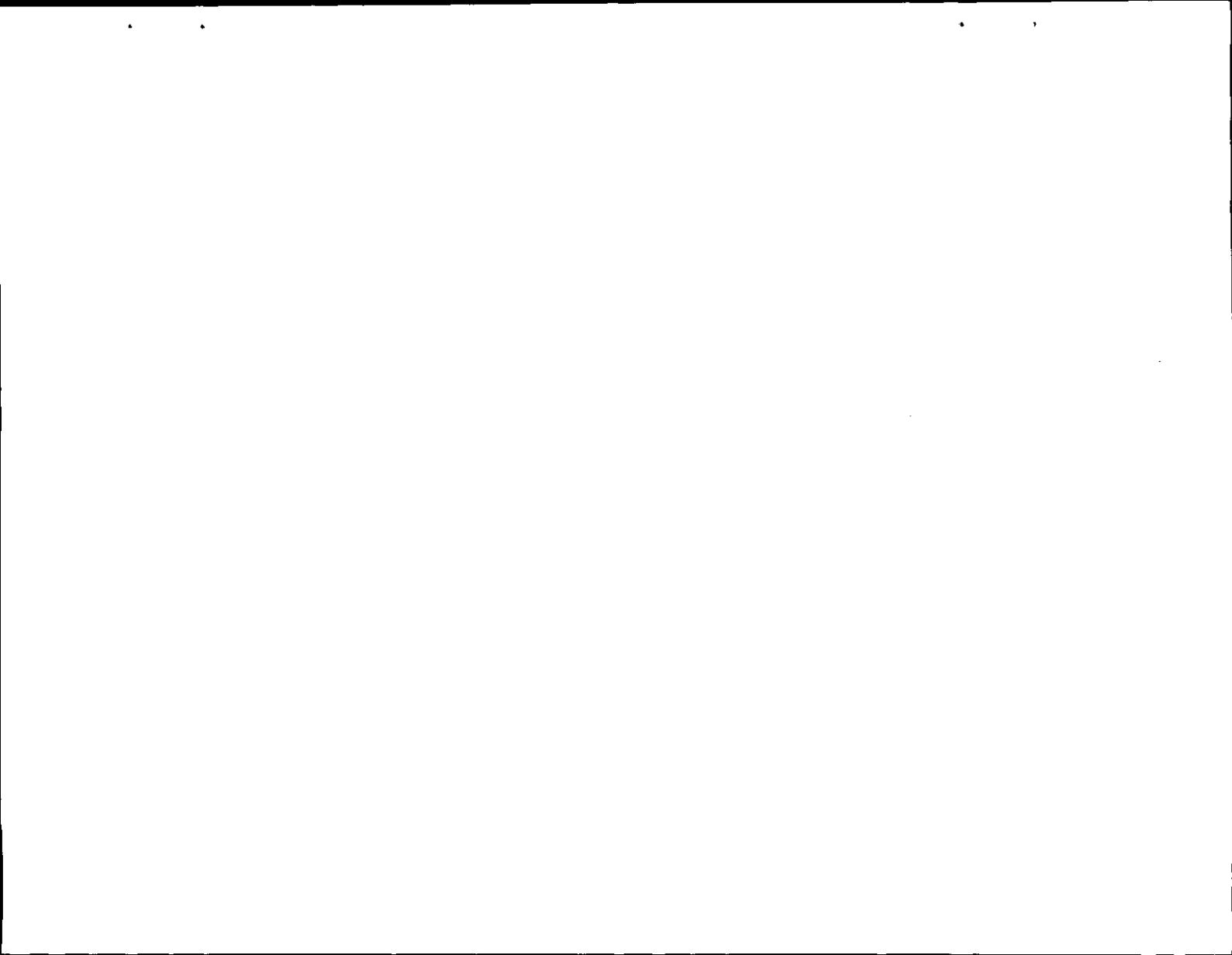
1 compras hasta por B.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Biblioteca Central



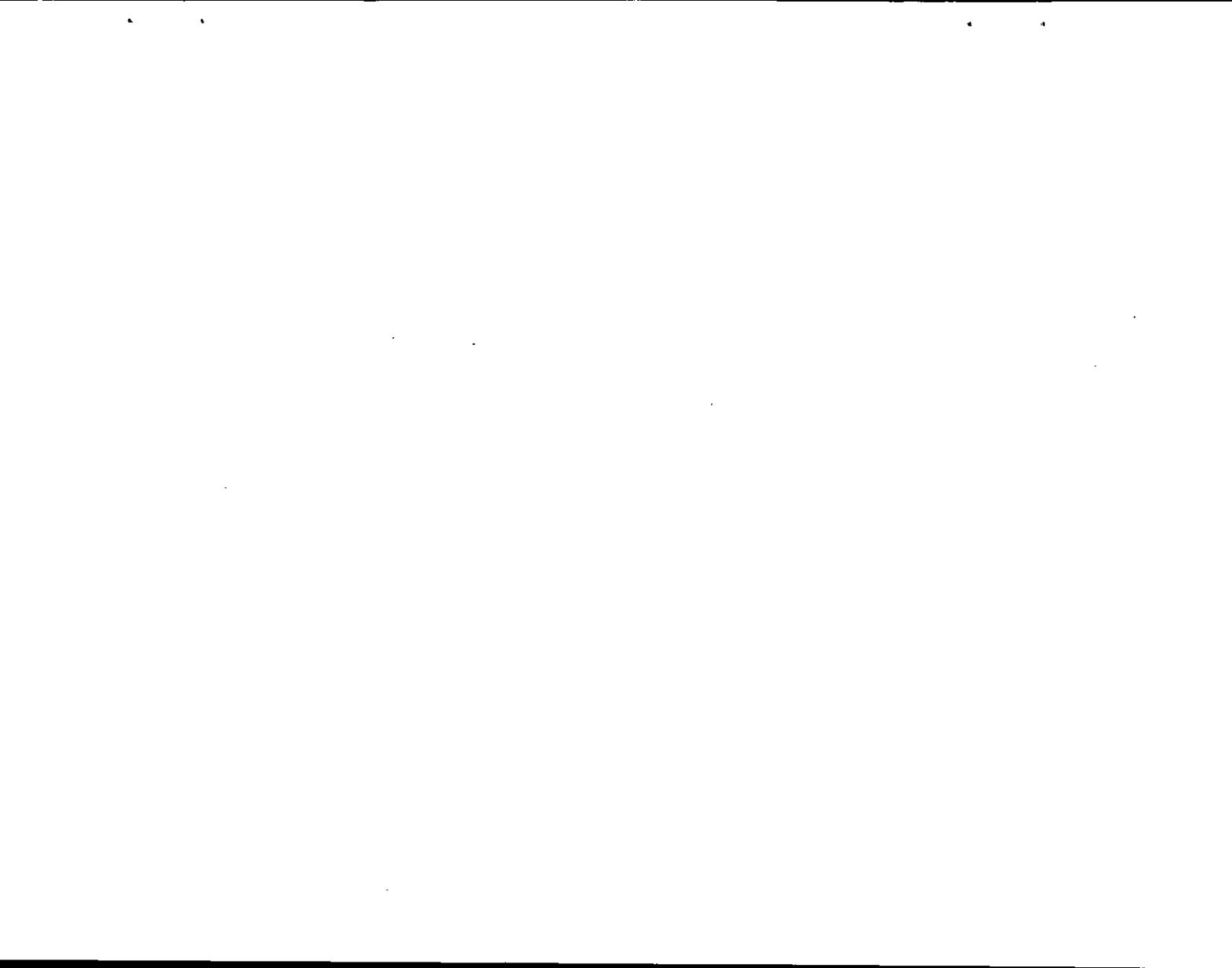
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES G.0.01/G.5,000.00	COMPRAS MAYORES DE G. 5,000.01 A G.10,000.00 DE G. 10,000.01 A G.900,000.00		
	4.11 Recibe expediente, anota su ingreso y lo envía para registro y archivo.	DEPTO. CONTABILIDAD Recepcionista	— ‡	XXXX	XXXX	—
5. REALIZACION DE LA COMPRA Y TRAMITE DE PAGO.	5.1 Revisa expediente recibido (según operaciones 3.3 ó 3.10).	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	— ‡	XXXX	XXXX	—
	5.2 Solicita los bienes o servicios al proveedor, y/o le entrega el original de la orden de compra.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	XXXX ‡	XXXX	XXXX	0.5
	5.3 Recibe bienes o servicios, factura y orden de compra original, dá contraseña al proveedor.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	XXXX ‡	XXXX	XXXX	—

‡ compras hasta por G.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.



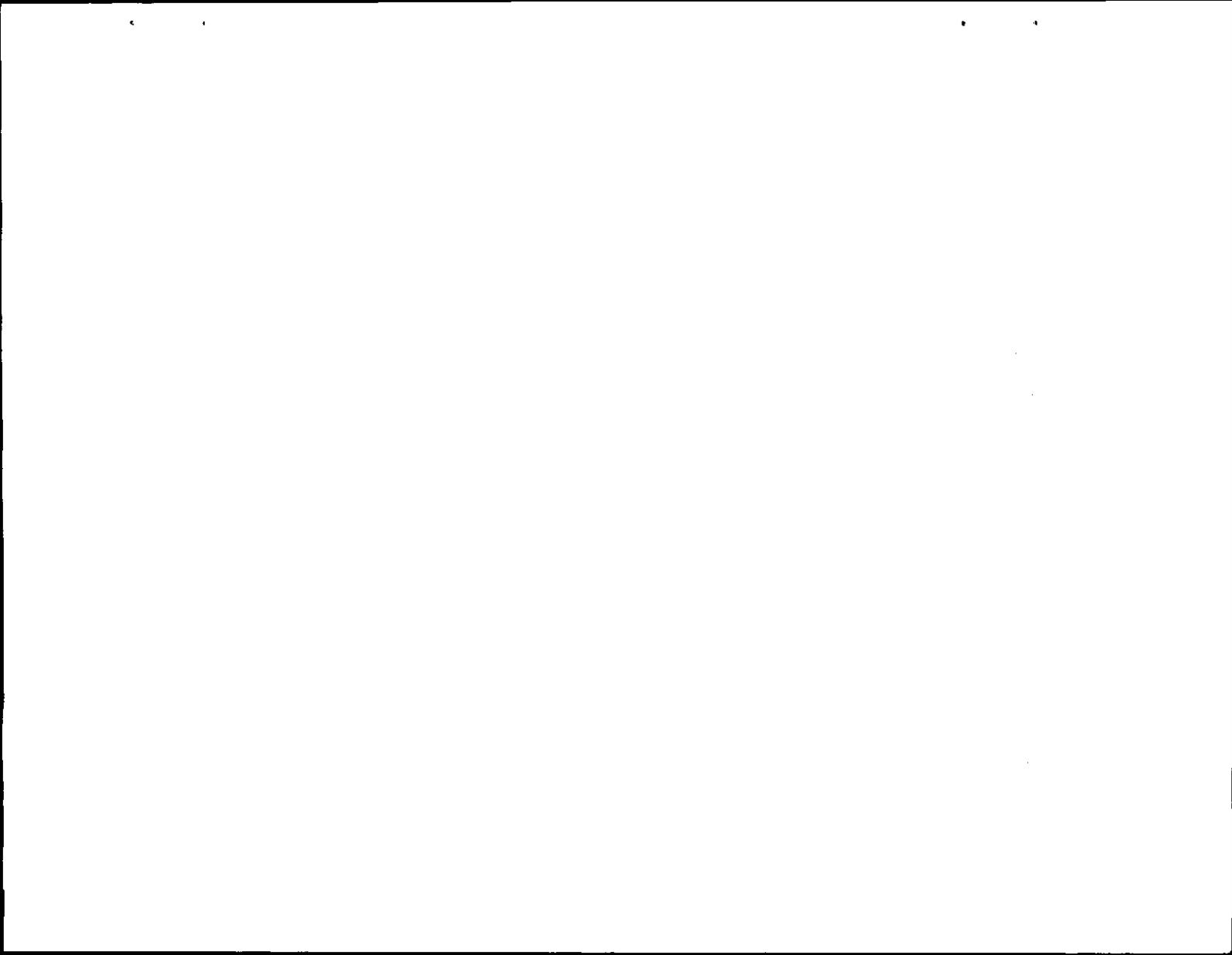
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFEC- TUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEM- PO (en días)
			COMPRAS MENORES G.0.01/G.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
5.4	Registra ingreso al Almacén, o proceda a inventariar, según los bienes de que se trate. <u>OBSERVACION:</u> Si se trata de un servicio, o de un bien para uso inmediato, bastará con razonar el reverso de la factura o recibo, donde se hará constar que se ha recibido de conformidad.	Agte. Tesorería ó Jefe de Proveeduría	XXXX *	XXXX	XXXX	0.5
5.5	Emite cheque no negociable a nombre del proveedor, y Constancia de exención del IVA (Impuesto al Valor Agregado), firma y traslada.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	XXXX *	XXXX	XXXX	0.5
5.6	Recibe, firma de recibido copia de control, Visa según procedimientos de Auditoría, archiva triplicado de orden de compra; traslada.	Auditor	— *	XXXX	XXXX	1.5

* compras hasta Q.5,000.00 si se trata de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.



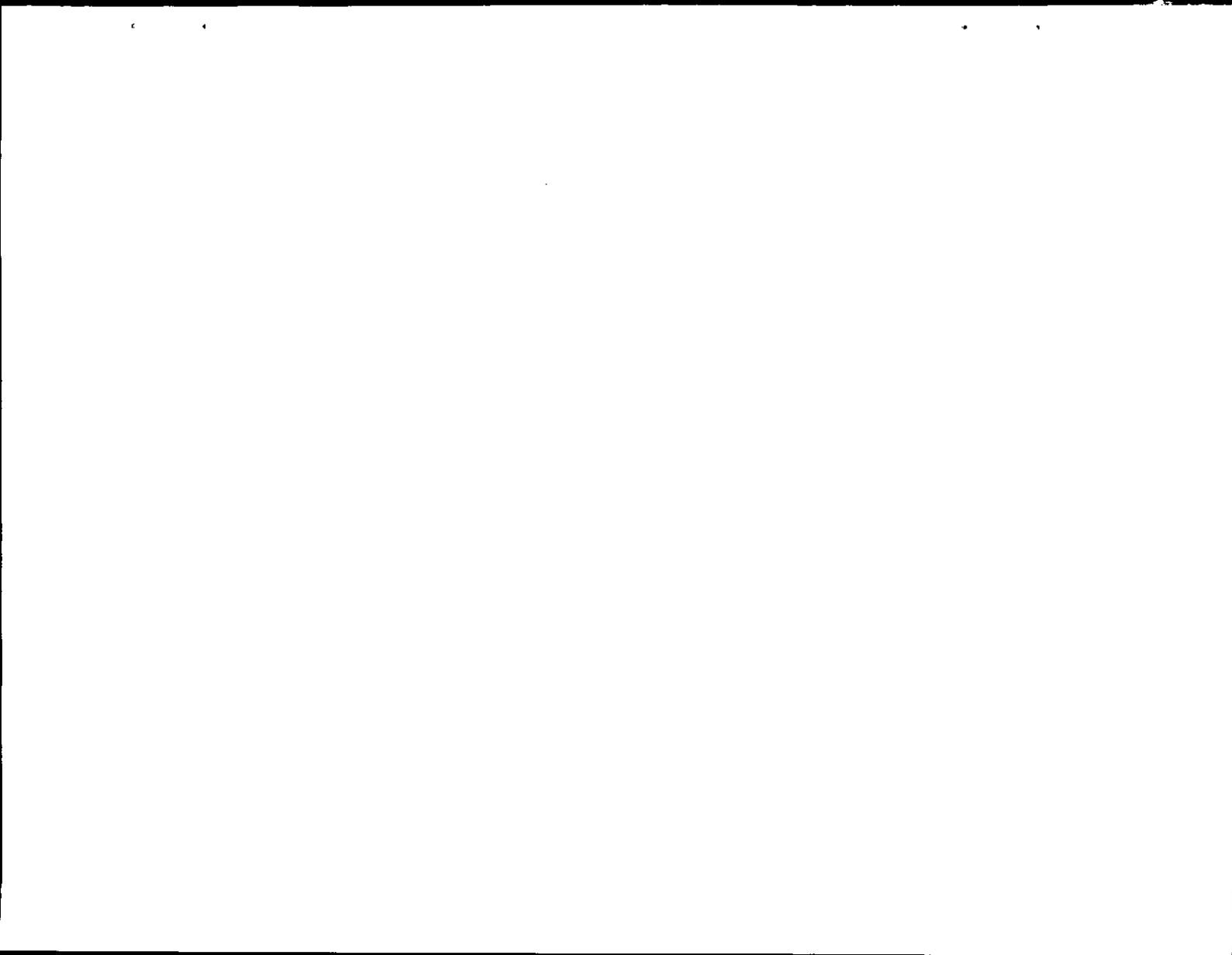
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00		
5.7	Solicita firma del Jefe de la Unidad Ejecutora.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	XXXX §	XXXX	XXXX	—
5.8	Recibe, revisa y luego firma el cheque, y la Constancia de exención del IVA. <u>OBSERVACION:</u> Los pagos que se efectúan con Fondo Fijo, no requieren Visa de Auditoría.	Jefe de la Unidad Ejecutora	XXXX §	XXXX	XXXX	0.5
5.9	Entrega cheque al proveedor, quien firmará como constancia de haberlo recibido; (pide al proveedor la contraseña que se le entregó según operación No. 5.3). Si el pago es con caja chica, se hará en efectivo.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría.	XXXX §	XXXX	XXXX	—

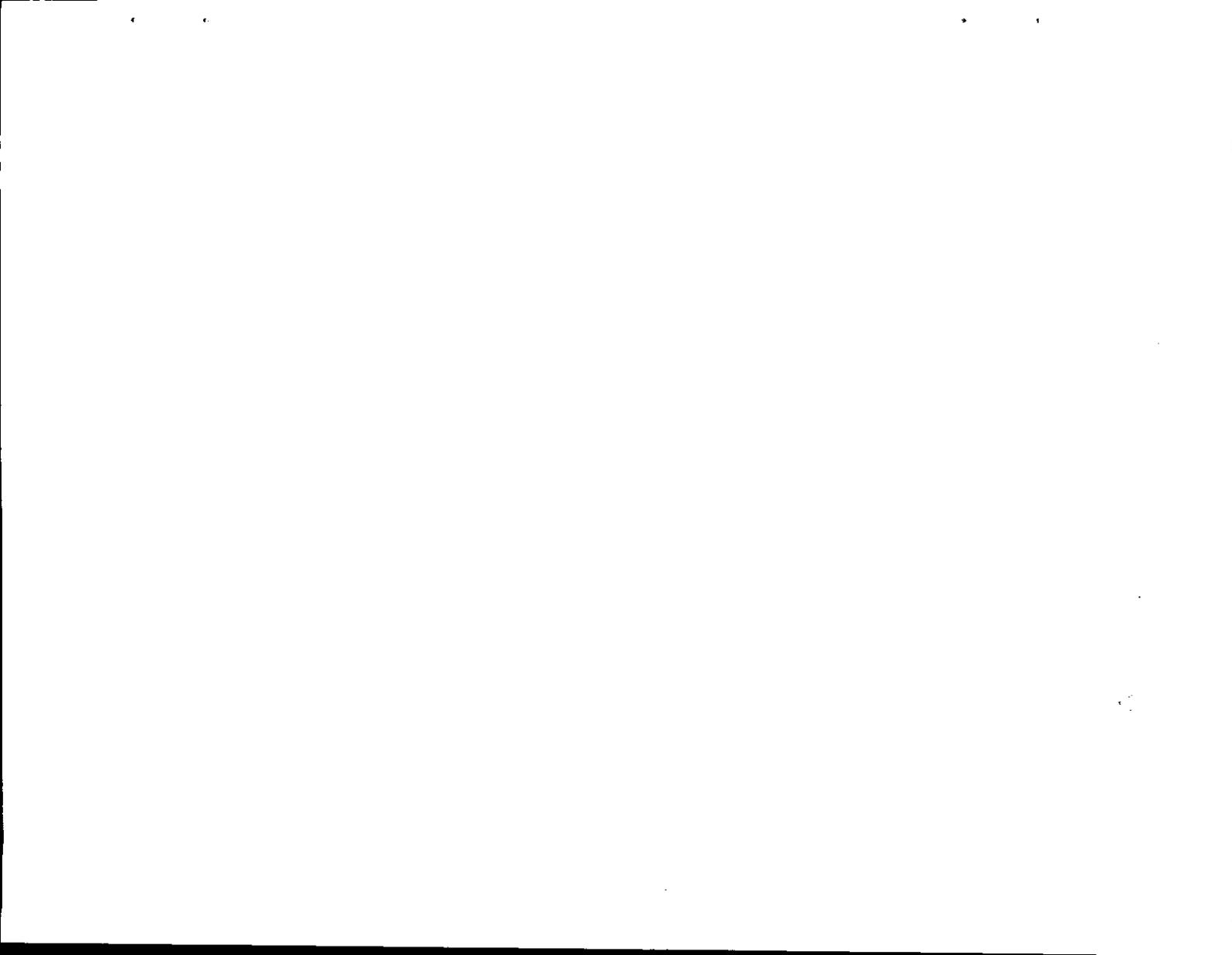
§ Compras hasta Q.5,000.00, si se tratan de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.



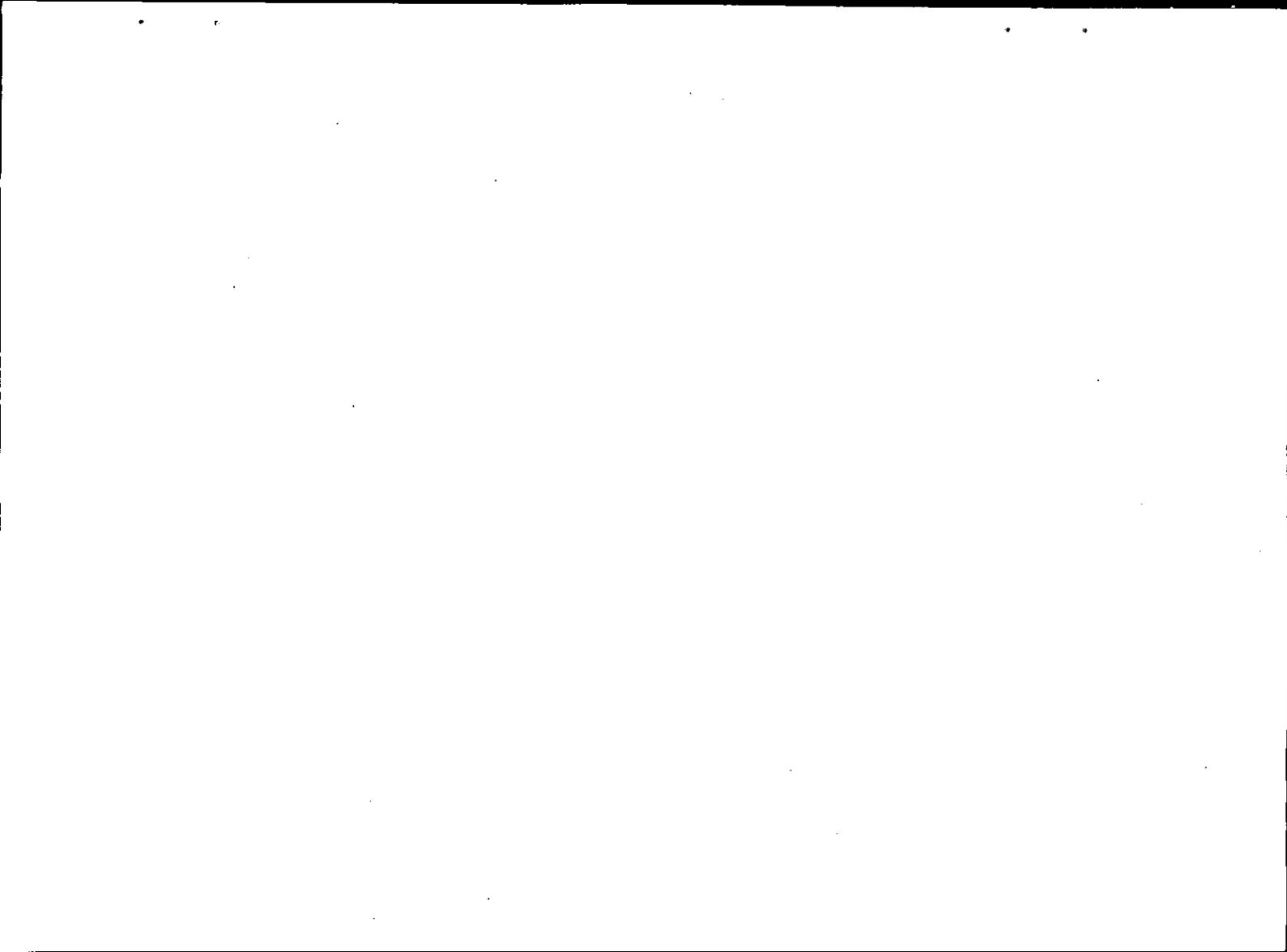
ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)	
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES			
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00		
6. LIQUIDACION DE LA COMPRA.	6.1	Elabora "liquidación y solicitud de reintegro del Fondo Fijo", requiera firma del Jefe de la Unidad y traslada al Auditor.	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	XXXX	---	---	1
	6.2	Elabora "liquidación de fondos", en original y dos copias, y traslada al Auditor. (Si se trata de servicios con pagos parciales, obtendrá fotocopias de la orden de compra según número de pagos futuros).	Agte. Tesorería ó Jefe Proveeduría	†	XXXX	XXXX	—
	6.3	Recibe expediente, firma de "recibido"; VISA según procedimientos, envía triplicado de la liquidación de fondos al Departamento de Caja; traslada al Departamento de Contabilidad.	Auditor.	XXXX †	XXXX	XXXX	1.5

† Compras hasta Q.5,000.00, si se tratan de servicios de mantenimiento, arrendamiento, etc. a través de pagos parciales.





ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFEC- TUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEM- PO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
6.8	Firma Chequ y lo traslada al Departamento de Caja.	Director General o Asistente Fin.	XXXX	---	---	0.5
6.9	Firma el cheque, entrega al Agente de Tesorería o Jefe de Proveeduría, y traslada expediente al Auditor.	DEPTO. DE CAJA Jefe Departamento	XXXX	---	---	0.5
6.10	Visa expediente, y traslada a Contabilidad.	Auditor	XXXX	---	---	1
6.11	Recibe, traslada para registro y archivo.	DEPTO. CONTABILIDAD Recepcionista	XXXX	---	---	---
	<u>OBSERVACIONES:</u> - Tanto la Agencia de Tesorería como el Departamento de Proveeduría, utilizarán para control de entrega					



ETAPAS	OPERACIONES	DEPENDENCIA Y PUESTO QUE EFECTUA LA OPERACION	PROCEDIMIENTOS			TIEMPO (en días)
			COMPRAS MENORES Q.0.01/Q.5,000.00	COMPRAS MAYORES		
				DE Q. 5,000.01 A Q.10,000.00	DE Q. 10,000.01 A Q.900,000.00	
	<p>del expediente de la orden de compra, el sextuplicado de la misma.</p> <p>- El tiempo indicado, es el máximo (en días hábiles), que debería consumir una operación, el cual puede disminuirse a medida que se tenga un conocimiento completo del sistema. Tomando en cuenta lo importante que es saber el tiempo que consume una operación o procedimiento, en el cuadro siguiente, se indica el tiempo máximo (ideal), hasta las etapas de realización y liquidación de la compra.</p>					

precios en los bienes o servicios a comprar,

7. Existen varios procedimientos aplicables a unidades específicas (plan de inversiones, fondo de investigación, etc.) los cuales representan soluciones parciales pero no eliminan la problemática general acumulada en el transcurso de diez años.

8. Es necesario que la Universidad de San Carlos de Guatemala, ponga en funcionamiento en el menor tiempo posible, nuevos procedimientos sobre compras, que sean de aplicación y utilización general en todas las dependencias universitarias, y que estén de acuerdo a la legislación vigente.

B) RECOMENDACIONES

Las recomendaciones generales y en orden de prioridad, son las siguientes:

1. DE TIPO LEGAL

1.1. Que el Honorable Consejo Superior Universitario, a propuesta de la Dirección General Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, apruebe la modificación a los artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad, de tal forma que los mismos sean congruentes con lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo

TIEMPO MAXIMO EN DIAS HABILES PARA CADA UNA DE LAS OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE QUE CONSTA
EL SISTEMA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

(Q.50,000.00), y no pase de CIEN MIL QUETZALES (Q.100,000.00);

Al Rector, con informe de disponibilidad presupuestal de la Dirección General Financiera, cuando el valor de la negociación exceda de CIEN MIL QUETZALES (Q.100,000.00), y no pase de DOCIENTOS MIL QUETZALES (Q.200,000.00);

Artículo 181: Cuando el monto de la negociación exceda de DOCIENTOS MIL QUETZALES (Q.200,000.00), su adjudicación y erogación con cargo al Presupuesto de Egresos vigente, deberá ser aprobada por el Consejo Superior Universitario, previo informe de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección General Financiera".

2. DE TIPO ADMINISTRATIVO

2.1. Que la Dirección General Financiera descentralize el pago de las erogaciones, pero sin perjuicio del rendimiento que por concepto de intereses se devenga en la actualidad, para lo cual se propone lo siguiente:

2.1.1 Abrir en la misma institución bancaria en la cual, el Consejo Superior Universitario autorice el manejo del "Fondo Común" de la Universidad, una cuenta de depósitos monetarios con rendimiento por intereses, para cada una de las unidades ejecutoras.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A) CONCLUSIONES:

1. En la Universidad de San Carlos de Guatemala, no existe un sistema actualizado que oriente el proceso de compras, puesto que las modificaciones hechas a los procedimientos originales, si bien es cierto, han sido dadas a conocer por medio de oficios o circulares, hasta la fecha no se han utilizado para diseñar un documento integrado,

2. El personal involucrado en el proceso de compras, consume mayor número de horas/hombre por no contar en forma escrita con un sistema de compras actualizado.

3. Existe confusión en la aplicación de los procedimientos,

4. El proceso de compras es lento, a pesar de que la nueva Ley de Contrataciones del Estado, y las disposiciones del Consejo Superior Universitario tienen como objetivo hacerlo más ágil,

5. Existe dificultad para el logro de los objetivos de las unidades ejecutoras, por no contar oportunamente con los materiales, equipo o servicios que necesitan,

6. La lentitud en el proceso de compras, implica pérdida de recursos materiales, ocasionada por variación de

2.3. Que se organicen seminarios de actualización para todo el personal involucrado en el proceso de compras,

2.4. Que en el futuro, las modificaciones que se hagan al Sistema de Compras, se analicen en forma integral, para evitar que surja nuevamente diversidad de procedimientos, para aplicación en unidades específicas.

nueva (9). La redacción sugerida es la siguiente:

"El Consejo Superior Universitario en base al análisis sobre la propuesta de modificación de los artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad, presentado por la Dirección General Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, ACUERDA: Modificar los artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad, los cuales quedan así:

Artículo 178: Corresponde aprobar la adjudicación de toda negociación, así como las erogaciones que se hagan con cargo al Presupuesto de Egresos vigente, a las autoridades siguientes:

Al Jefe de la unidad ejecutora, cuando el monto no exceda de VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00);

A la Junta Directiva, autoridad superior equivalente de las unidades ejecutoras, o al Rector (en el caso de las unidades administrativas), cuando el valor exceda de VEINTICINCO MIL QUETZALES (25,000.00), y no pase de CINCUENTA MIL QUETZALES (Q.50,000.00);

A la Junta Directiva, autoridad superior equivalente de las unidades ejecutoras, o al Rector (en el caso de las unidades administrativas), con informe de disponibilidad presupuestal de Dirección General Financiera, cuando el valor exceda de CINCUENTA MIL QUETZALES

6. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.--
1,985.--"Manual de procedimientos para la Ejecución presupuestaria".
Acuerdo Ministerial número 25-85.
Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, 1,985.--106p.

7. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.--
1,991.--"Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala".--Actas del Consejo Superior Universitario números 41-90, 43-90 y 44-90.--Guatemala, Dirección General Financiera.--11p.

8. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.--
1,992.--"Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".--Acuerdo Gubernativo número 1,056-92.--
Diario de Centro America, Guatemala; diciembre 24, 1,992: 922-929.

9. GUATEMALA: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.--"Instrucciones complementarias para la modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos 1,992".--Guatemala, Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, 1,992.--14p.

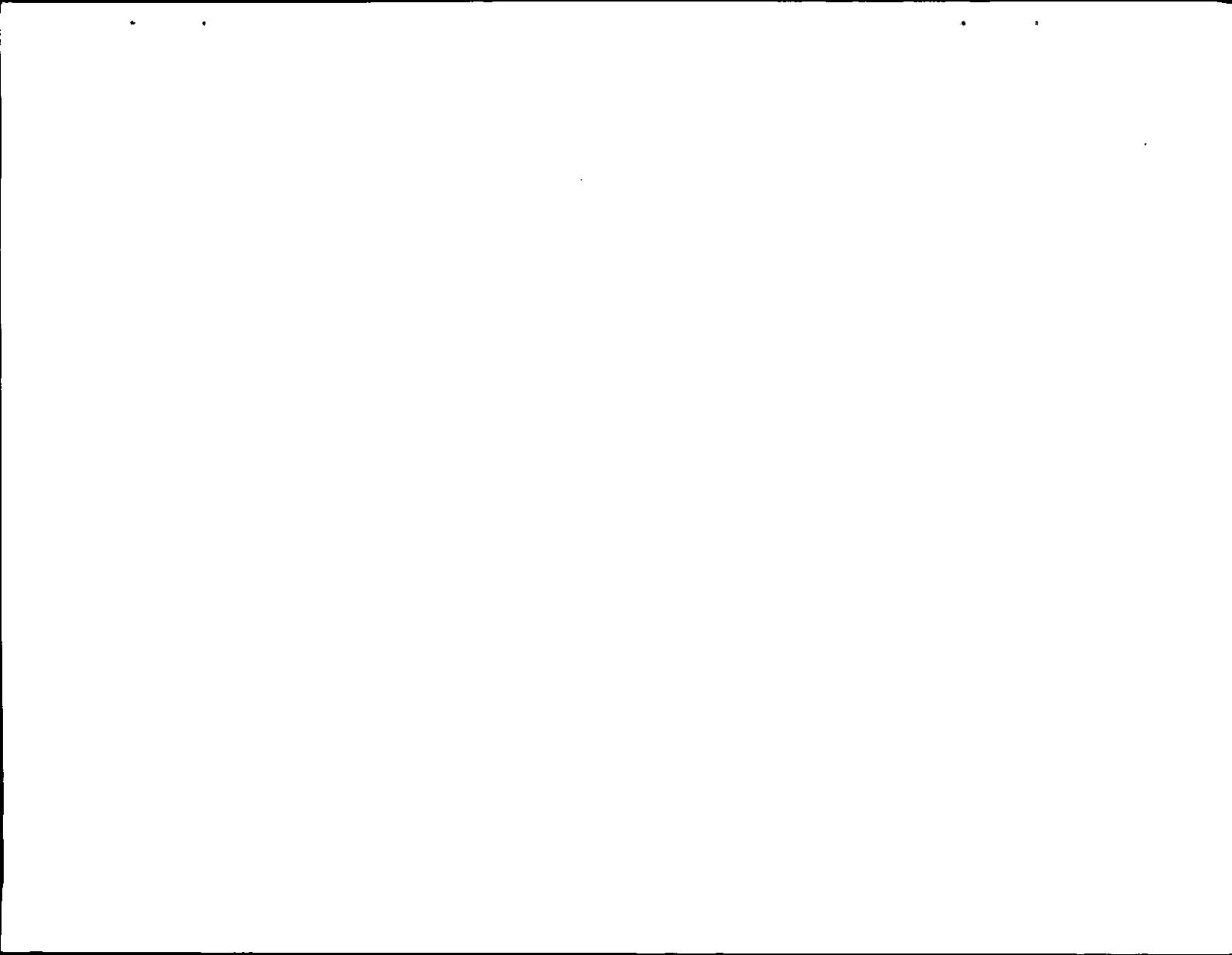
2.1.2 Que estas cuentas de depósitos monetarios se utilicen para todos los pagos de las unidades, tanto por compras menores (fondo fijo), así como por compras mayores, documentos pendientes, etc.

2.1.3 Solicitar a la institución bancaria una integración mensual de los intereses devengados por todas las cuentas de depósitos monetarios, para ser abonados a la cuenta del "Fondo Común", de tal manera que no se dificulte el control permanente y la conciliación mensual de las cuentas de depósitos monetarios de las unidades ejecutoras.

2.2. Que se nombre una comisión en la cual participen: la División de Organización y Métodos, Dirección General Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamentos de Contabilidad, Auditoría, Presupuesto y Proveduría, con los objetivos siguientes:

2.2.1 Evaluar la propuesta del "Sistema de Compras" contenido en el presente trabajo;

2.2.2 Expresar las recomendaciones necesarias y proponer a la Dirección General Financiera su utilización en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



BIBLIOGRAFIA

1. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.-- 1,986.--Constitución Política de la República de Guatemala.--decretada por la Asamblea Nacional Constituyente. 31 de mayo de 1,985.--Guatemala, Tipografía Nacional.--191p.
2. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.-- 1,986.--Ley de Compras y Contrataciones, y su Reglamento.--Decreto número 35-80 y Acuerdo Gubernativo del 9 de julio de 1,980.-- Barrios, Luis Emilio, compilador.--Guatemala, Ediciones Legales Comercio e Industria.--107p.
3. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.-- 1,992.--Ley de Contrataciones del Estado.--Decreto_57-92.--Guatemala, Congreso de la República, 1,992.-- 22p.
4. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.-- 1,986.--Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.--Decreto-Ley número 2-86 y Acuerdo Gubernativo número 7-86.--Guatemala, Cenaltex.--71p.
5. GUATEMALA.--Leyes y Reglamentos.-- 1,989.--Leyes, Estatutos, Reglamentos y Otras Disposiciones Legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.--Guatemala, Editorial Universitaria.-- 102p.

10. GUATEMALA: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.--Sistema de Compras.--Guatemala, División de Organización y Métodos. 1,982.--74p.
11. PAREDES MORALES, Marco Tulio.--"El Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala".--tesis (Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría), Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.--Guatemala, 1,984.--109p.
12. SEMINARIO: Actualización de Procedimientos Administrativos-Financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.--Dirección General Financiera, Universidad de San Carlos de Guatemala.--Guatemala, División de Organización y Métodos, 1,986.--35p.
13. Trecientos Once Años de Fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1,987. NOTI USAC, (Guatemala) enero: 8-9

1.2 AUTORIDADES SUPERIORES

De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de designación de Juntas de Licitación y Cotización, así como de la aprobación de la adjudicación de las compras, las autoridades superiores en la Universidad de San Carlos son:

- El Rector, cuando el monto de la compra no pase de doscientos mil quetzales (Q.200,000.00),
- El Consejo Superior Universitario, si el valor excede de doscientos mil quetzales (Q.200,000.00).

Para efectos del Sistema de Compras y aplicación de la autoridad delegada según artículos 178 y 181 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos, las autoridades superiores en las unidades ejecutoras, en orden ascendente son:

- a) En las Unidades Facultativas:
 - Decano de la Facultad,
 - Junta Directiva,
 - Rector, y
 - Consejo Superior Universitario.
- b) Para Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas:
 - Director del Centro o Escuela,
 - Consejo regional o directivo,
 - Rector, y
 - Consejo Superior Universitario.

A
N
N
E
X
O
S

1.3 CAJA CHICA

Está constituida por los fondos que las Agencias de Tesorería asignan para realizar compras menores en efectivo. La caja chica forma parte de los recursos financieros del fondo fijo.

1.4 COMISION DE COTIZACION

La Comisión de cotización es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Se integra con tres miembros, que deben ser nombrados por la autoridad correspondiente.

De acuerdo al artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, la designación de los integrantes de la comisión de cotización corresponde, al Rector si el precio no excede de Q.200,000.00, y al Consejo Superior Universitario, si el monto sobrepasa dicha cantidad.

1.5 COMPRAS MAYORES

Son las compras, cuyo monto impide que las mismas sean pagadas con el fondo fijo de las dependencias universitarias, por lo que requieren de la emisión de orden de compra, para el trámite de aprobación y pago.

A N E X O No. 1

DEFINICION DE TERMINOS

TERMINOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Los términos que se relacionan con el sistema de compras, deben ser conocidos y utilizados con el mismo significado por las personas que participan en el proceso, en vista de lo cual, a continuación se presentan los de uso común, con la definición sugerida para efectos de su utilización en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se hace la observación de que la mayoría de las definiciones incluidas, han sido obtenidas de las leyes, reglamentos, normas y manuales vigentes, con las aclaraciones que se consideran necesarias para la aplicación del Sistema de Compras.

1.1 AGENTE DE TESORERIA

Para efectos del presente sistema, independientemente del nombre del puesto que ocupa (Agente de Tesorería de Facultad o Dependencia, Contador I, etc), " Agente de Tesorería", es la persona encargada del registro y control de ingresos y egresos de las dependencias universitarias, que tiene a su cargo el manejo del "fondo fijo" y otros recursos que se asignen durante el año.

mencionada, cuando se trate de mercaderías adquiridas en el mercado local a entrega inmediata, puede omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no sea superior a sesenta mil quetzales (Q.60,000.00). En este aspecto la Universidad debe emitir las normas necesarias, tomando en cuenta que en la adquisición de cierto tipo de mercaderías o contratación de servicios y obras, es importante dejar constancia escrita de las condiciones de compra, aún cuando el monto de la negociación sea inferior a sesenta mil quetzales (Q.60,000.00).

1.7.4 CONTRATACIONES QUE ABARCAN VARIOS EJERCICIOS FISCALES

El Artículo 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto-Ley número 2-86), indica que los contratos de supervisión de obras pueden celebrarse por el tiempo que dure la ejecución de las mismas, aún cuando abarque más de un ejercicio fiscal.

El Artículo 15 de la Ley, dice:

"En los contratos de ejecución de obras y prestación de servicios que estén en el programa de trabajo del Gobierno y cuya realización requiera más de un año fiscal, se debe dejar constancia expresa del tiempo previsto y de la cuota-parte anual que corresponda". En el Presupuesto de gastos debe consignarse

- c) En las Fincas de la Universidad:
- Director,
 - Junta Directiva de la Facultad a la que pertenece,
 - Rector, y
 - Consejo Superior Universitario.
- d) Para las unidades que dependen de las Facultades, por ejemplo los casos del Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales (Facultad de Ciencias Económicas) y la Farmacia Universitaria (Facultad de Farmacia):
- Director o Jefe de la Unidad,
 - La Junta Directiva de la Facultad,
 - Rector, y
 - Consejo Superior Universitario.
- e) En las Direcciones Generales y demás unidades de la administración central:
- El Director General, o Jefe de la Unidad,
 - Rector, y
 - Consejo Superior Universitario.
- f) En cuanto a la ejecución de los fondos para Transferencias, Inversión, Pago de Deuda, Investigación y Desarrollo:
- El Jefe de la Unidad responsable de la ejecución del proyecto,
 - Junta Directiva o autoridad equivalente, si la ejecución se asigna a las unidades ejecutoras,
 - Rector, y
 - Consejo Superior Universitario

1.10 DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

Es la persona que tiene a su cargo la Dirección General Financiera; en su calidad de Tesorero de la Universidad, forma parte del Consejo Superior Universitario y tiene la facultad de firmar los cheques para el proceso de las compras que se realicen.

1.11 EJERCICIO FISCAL

El ejercicio fiscal se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Cada ejercicio fiscal es independiente del anterior y del posterior.

1.12 FACTURA ESPECIAL

Es el documento que la Universidad de San Carlos de Guatemala extiende, cuando adquiere bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o por cualquier otra circunstancia no extienden factura propia.

1.13 FONDO FIJO

El fondo fijo está constituido por los recursos financieros que la Dirección General Financiera sitúa al inicio de cada año, en las diferentes Agencias de Tesorería de la Universidad, con el objeto de que con los mismos se puedan efectuar compras menores. Se denomina

1.6 COMPRAS MENORES

Son las compras, cuyo monto permite que su pago se haga a través del fondo fijo o caja chica de las dependencias universitarias y por lo mismo, su trámite es rápido.

1.7 CONTRATOS

Son los documentos legales, en los que se indican las condiciones bajo las cuales se realiza la compra o contratación de un bien o servicio.

1.7.1 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

De acuerdo al artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos deben suscribirse dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.

1.7.2 APROBACION DEL CONTRATO

Los artículos 48 y 9 de la citada Ley, indican que la aprobación de los contratos debe hacerla, en el caso de la Universidad, el Rector si el monto de la negociación no excede de doscientos mil quetzales (Q.200,000.00), y el Consejo Superior Universitario, si el monto supera dicha cantidad.

1.7.3 OMISION DEL CONTRATO ESCRITO

De acuerdo al artículo 50 de la Ley

mayor número de oferentes, y elegir al que presenta las condiciones más favorables para la Universidad.

1.17 MODIFICACION A ORDEN DE COMPRA

Es el documento por medio del cual se incrementa, disminuye o anula una orden de compra emitida.

1.18 MONTO DE LA NEGOCIACION

Es el valor de la compra, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

1.19 ORDEN DE COMPRA

Documento por medio del cual se ordena comprar un bien o servicio a un proveedor específico.

1.20 PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Conjunto de bienes propiedad de la Universidad. Por ejemplo: edificios, construcciones, fincas, bibliotecas, obras de arte, mobiliario, equipo, recursos financieros, etc., destinados para el desarrollo de sus funciones.

1.21 REGIMENES DE COMPRAS

La Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92), establece para la compra o contratación de bienes y servicios, los regímenes siguientes:

únicamente lo correspondiente al año fiscal respectivo.

De acuerdo al punto anterior, en el supuesto de que se suscriba un contrato por la suma de cinco millones de quetzales (Q.5,000,000.00) para realizar una obra en un período de dos (2) años, en cada año deberá presupuestarse sólo la cantidad a ejecutar en el mismo, dos millones y medio (Q.2,500,000.00).

La totalidad del contrato se registrará contablemente para su control en "cuentas de orden"; estas cuentas no afectan el patrimonio universitario.

1.8 COTIZACION

Es el documento por el cual un proveedor expresa, que está en capacidad de suministrar a un precio determinado y bajo condiciones especiales, los artículos o servicios que le han sido solicitados.

1.9 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA:

Es un Departamento que depende de la Dirección General Financiera; tiene a su cargo la compra de los bienes y servicios que requieren las unidades que no cuentan con asignación de Fondo Fijo y/o carecen de comisión de cotización para la calificación de ofertas.

1.21.3 REGIMEN DE LICITACION

Para el caso de la Universidad, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto de los bienes o servicios sea superior a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública.

1.22 SISTEMA DE COMPRAS

Para efectos del presente trabajo, se define "Sistema de Compras", como la combinación de procedimientos destinados a lograr la eficiencia en el proceso de adquirir bienes y servicios.

El Sistema de compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está integrado por los procedimientos orientados a facilitar el proceso de comprar los

bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de cada una de las unidades ejecutoras.

1.23 SOLICITUD DE COMPRA

Documento por medio del cual se expresa la necesidad de adquirir un bien o servicio.

también fondo rotativo, porque a medida en que se efectúan las compras, se reintegra a las Agencias de Tesorería el valor de lo invertido en las mismas, de tal forma que el monto asignado, se mantiene invariable durante el transcurso del año.

1.14 JEFE DE DEPENDENCIA

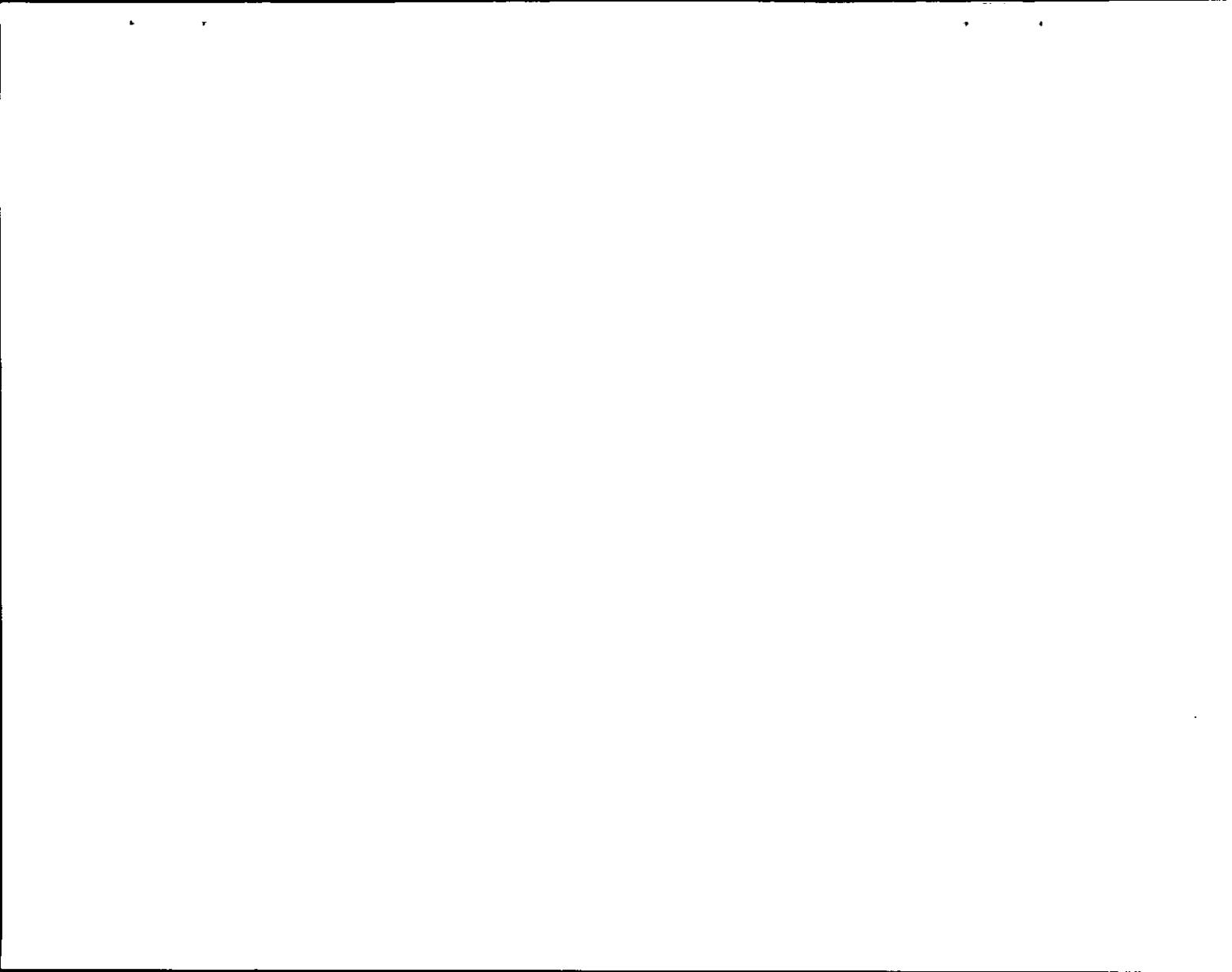
Es la persona que tiene a su cargo una Escuela, División, Departamento, Area, Sección o Unidad; denominados presupuestalmente como "SUBPROGRAMA"; por ejemplo, la Escuela de Ingeniería Civil es un subprograma del programa de docencia de la Facultad de Ingeniería.

1.15 JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA

Es la persona que tiene a su cargo una Facultad, Centro Universitario, Dirección General, Escuela, División, o Departamento, denominados presupuestalmente como "UNIDAD EJECUTORA"; por ejemplo, la Facultad de Ingeniería es una Unidad Ejecutora.

1.16 LICITACION PUBLICA

Es el procedimiento que se utiliza si el valor de los bienes o servicios que se desean comprar, excede de NOVECIENTOS MIL QUETZALES (Q.900,000.00). Consiste en dar a conocer públicamente la necesidad de adquirir bienes o servicios, de tal manera que participe el



1.21.1 REGIMEN DE COMPRA DIRECTA

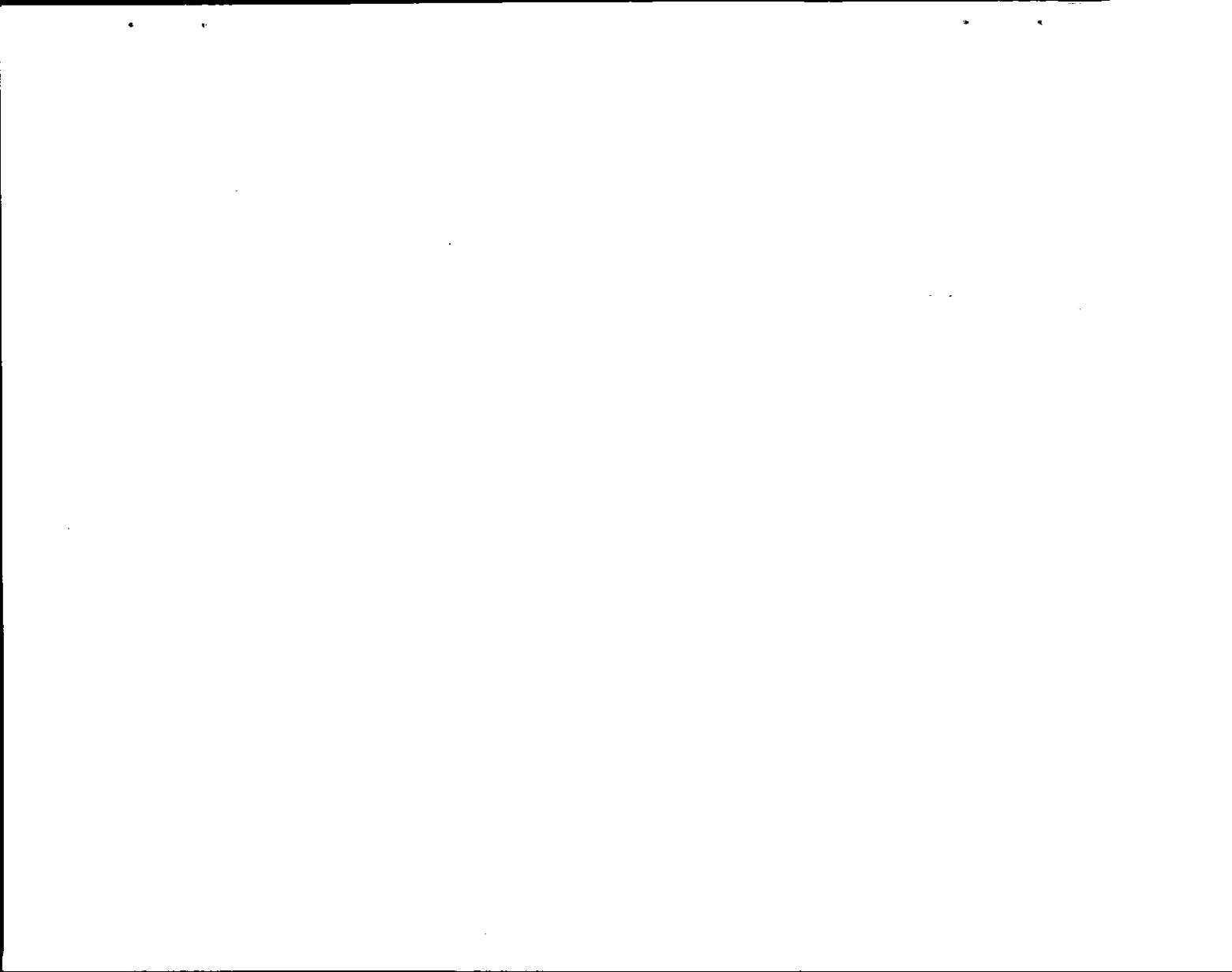
De acuerdo al Artículo 43 de la Ley indicada, compra directa es la que se efectúa en un sólo acto, con una misma persona y por un precio hasta de diez mil quetzales (Q10,000.00), bajo la responsabilidad y autorización de la autoridad administrativa superior, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Universidad.

1.21.2 REGIMEN DE COTIZACIONES

El Artículo 38 de la Ley mencionada, establece para el caso de la Universidad, que cuando el precio de los bienes o servicios exceda de diez mil quetzales, (Q.10,000.00) y no sobrepase la cantidad de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00); la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización.

El Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, indica, que si el valor de la compra no excede la suma de trescientos mil quetzales (Q.300,000.00), deberá obtenerse un mínimo de tres (3) ofertas firmes; si el

valor excede dicha suma, el mínimo de ofertas a obtener será de cinco (5). Se entiende por "ofertas firmes" las cotizaciones que realmente señalan el precio o valor de lo que se ofrece.



1.24 UNIDADES CENTRALIZADAS

Son las dependencias universitarias que no cuentan con asignación de Fondo Fijo y/o carecen de "comisión de cotización" para la calificación de ofertas, por lo que utilizan los servicios del Departamento de Proveduría de la Dirección General Financiera, para la compra de bienes o servicios.

1.25 UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Son las dependencias universitarias que cuentan con asignación de Fondo Fijo y con una "comisión de cotización" específica para la calificación de ofertas, por lo que utilizan los servicios del personal de Tesorería, Encargados de Compras, Cotizadores, etc., para la compra de bienes o servicios.

A N E X O No. 2

FORMULARIOS A UTILIZAR EN EL SISTEMA DE
COMPRAS, PROPUESTO

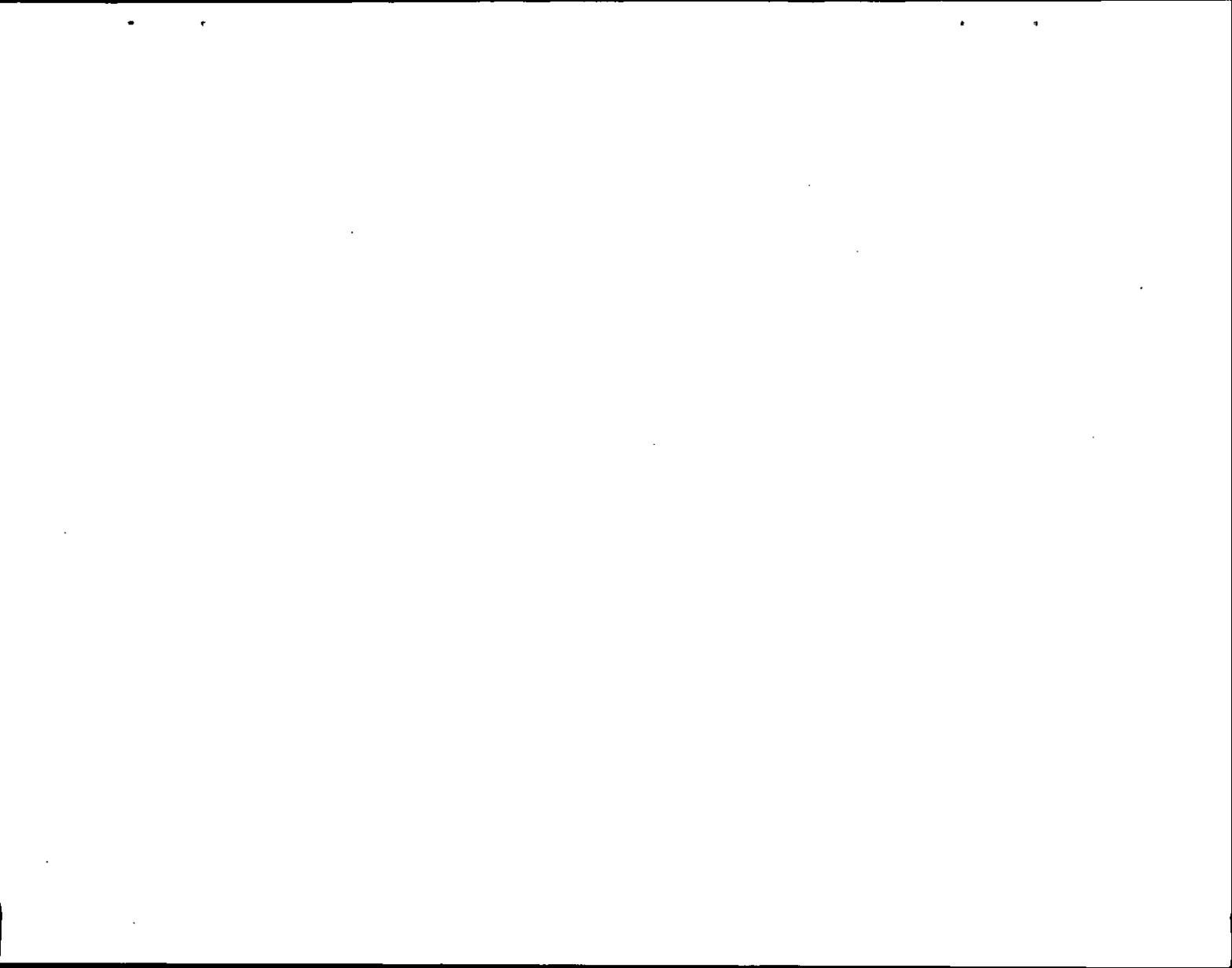
1. FORMULARIOS QUE YA EXISTEN:

- 1.1 Solicitud de cotización de precios,
- 1.2 Acta de Recepción PC-1-1-(2),
- 1.3 Acta de calificación y adjudicación
PC-1-1-(2),
- 1.4 Orden de compra,
- 1.5 Modificación a orden de compra,¹
- 1.6 Liquidación y solicitud de reintegro
de fondo fijo,
- 1.7 Liquidación de caja chica

2. FORMULARIOS NUEVOS, QUE SE PROPONEN ADI-
CIONALMENTE A LOS QUE YA EXISTEN:

- 2.1 Solicitud de compra (Forma: D.F.2),
- 2.2 Solicitud de fondos para el pago de
órdenes de compra (Forma: D.F.3),
- 2.3 contraseña (Forma: D.F.4),
- 2.4 Control de pagos por medio de che-
ques (Forma: D.F.5),
- 2.5 Liquidación de Fondos recibidos para
el pago de órdenes de compra,
(Forma: D.F.6).

*1= Se utiliza para incrementar, dismi-
nuir o anular una orden de compra.*





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

PG. 1.1 (2)

COMISION DE COTIZACION

(Nombre de la Dependencia Universitaria)

Acto de Recepción

(letras y números)

En la ciudad de Guatemala, siendo las ... horas de día ... de ... de mil novecientos ... en el local que ocupa ... de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se reunieron los miembros de la Comisión de Cotización, señores:

Nombrados por el Rector de la Universidad, en Acuerdo de Rectoría No. ... de fecha ... de mil novecientos ... para proceder al acto de apertura de plicas por la compra de:

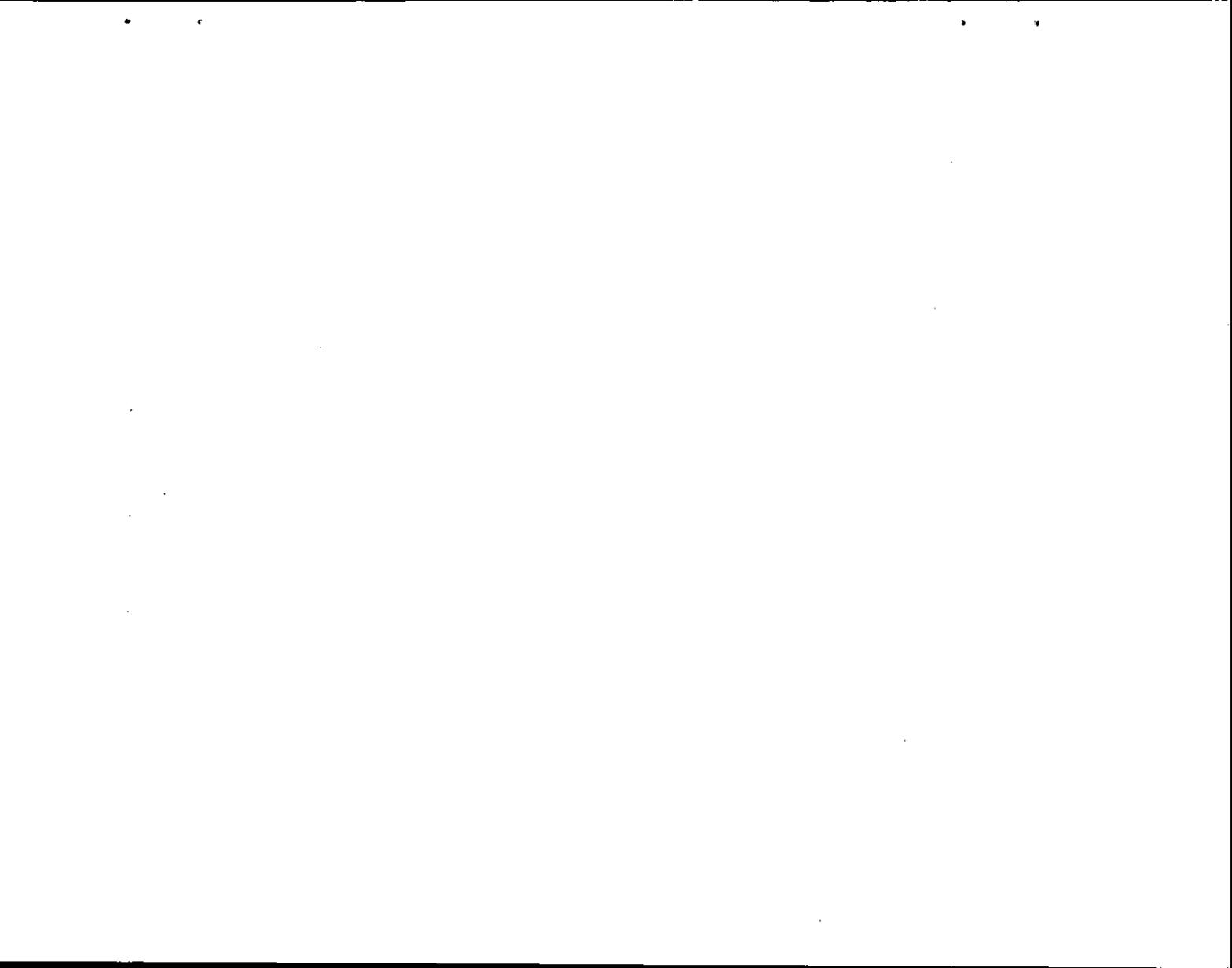
Habiendo procedido de la manera siguiente:

PRIMERO: Se efectuó la apertura de plicas, las cuales corresponden a las cotizaciones presentadas por las casas comerciales siguientes:

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se dió por terminada la reunión en el mismo lugar y fecha indicados al principio de la presente acta, siendo los:

Y firman de conformidad las personas que intervinieron

Original: Expediente
Duplicado: Depto. Procuraduría
Tirpicado: Archivo Dependencia





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

PC - 1-1 (2)

COMISION DE COTIZACION

Acto de Calificación
y Adjudicación

(Nombre de la Dependencia Universitaria)

(Letras y números)

En la ciudad de Guatemala, siendo las _____ horas de
día _____ de _____ de mil novecientos _____ en
el local que ocupa _____
de la _____ de la Universidad de San Carlos de Guate-
mala, se reunieron los miembros de la Comisión de Cotización.

Señores: _____

Nombradas por el Rector de la Universidad, en Acuerdo de Rectoría No. _____
de fecha _____ de
(letras y números)

_____ de mil novecientos _____ para
proceder al acto de calificación y adjudicación de ofertas para la compra de:

Habiendo procedido de la manera siguiente:

PRIMERO: se tuvo a la vista, el Acta No. _____ de fecha _____ de la Recepción
de plicas adjunto a las cotizaciones presentadas por las siguientes casas comerciales.

las cuales se anexan a la presente Acta.

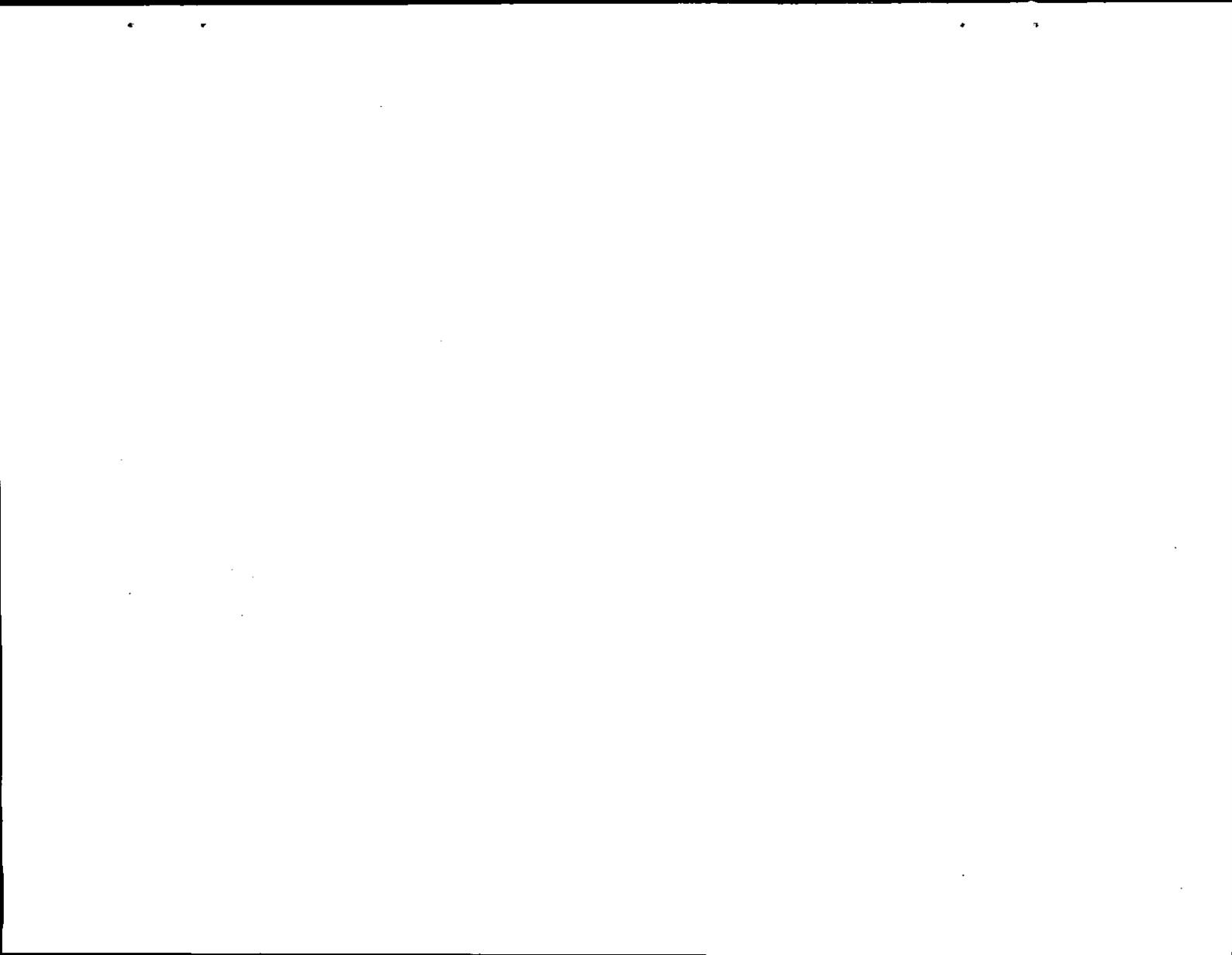
SEGUNDO: La comisión de Cotización tomando en consideración las siguientes razones:

acordó adjudicar la compra a:

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se dió por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha indicada
al principio de la presente acta, siendo las _____

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Original: Expediente
Duplicado: Depto. Proveduría
Tritificado: Archivo Dependencia



1. AL ENTREGAR LA MERCADERIA, SE DEBE ENTREGAR ESTE ORDEN Y SEGURO LA CONSTANCIA DE HABER SIDO RECIBIDA.
 2. MENCIONE EL NUMERO DE LA PRESENTE ORDEN EN LA FACTURA O RECIBO.
 3. LA FACTURA O RECIBO DEBE ACCOMPANAR EL ORIGINAL DE ESTA ORDEN DE COMPRA.
 4. LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CADUCA AUTOMATICAMENTE SI NO SE CUMPLE CON LOS TERMINOS Y CONDICIONES CONTENIDOS EN LA MISMA.

JEFES DE COMPRAS MARIANO REVE DE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES ALTERNATIVO DIRECCION FINANCIERA
---	---

FINMA Y FECHA		PARTIDA PRESUPUESTAL		No.	
NETO A PAGAR		0			
VALORES O		CANTIDAD	UNIDAD	UNIDAD	TOTAL

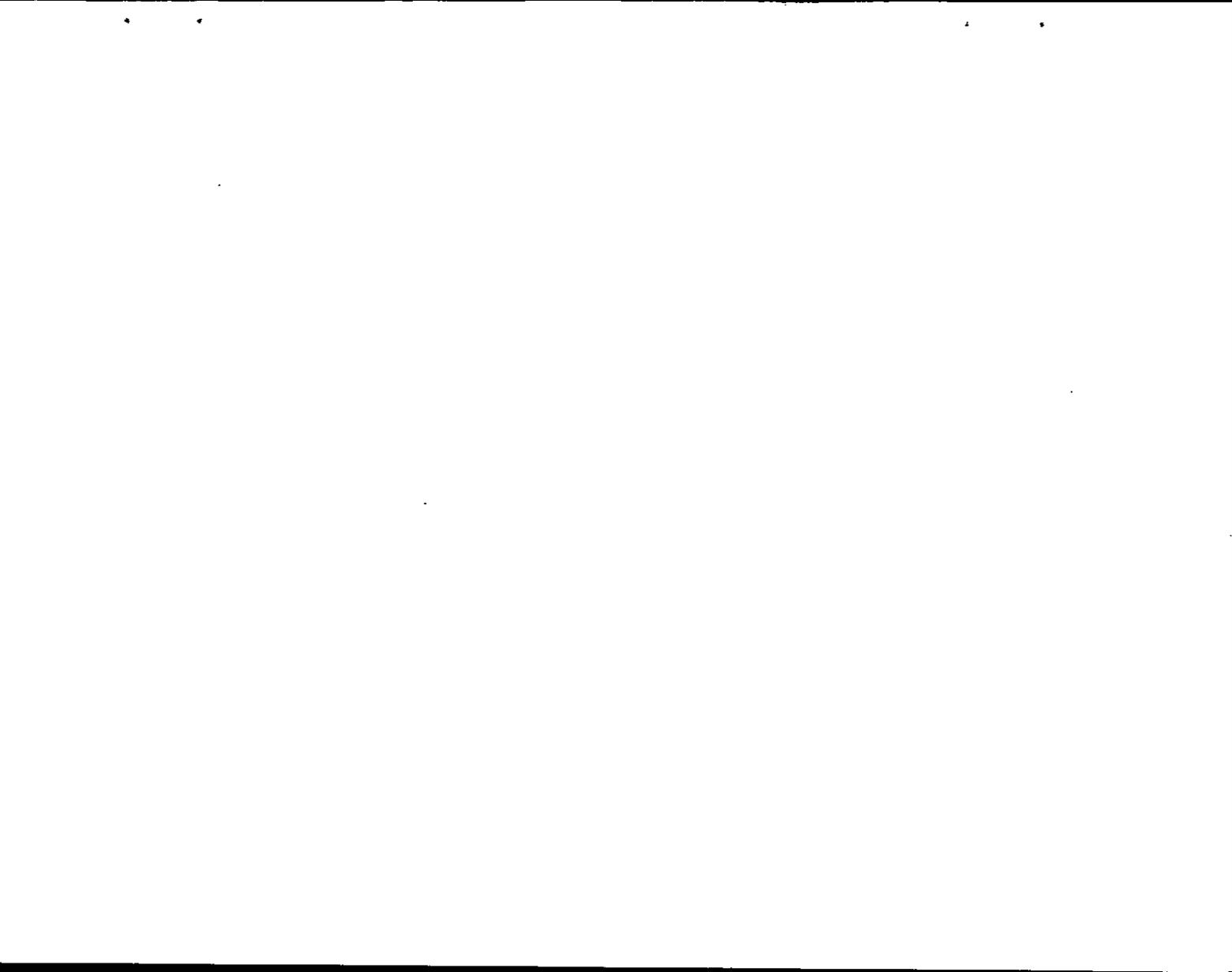
ACTA DE RECEPCION	CONTRATO ABIERTO	CONDICIONES DE ENTREGA	ACTA DE CALIFICACION
No.	No.	OTROS	No.
DE FECHA	DE FECHA	CONDICIONES DE PAGO	No.

DEPENDECIA PROVEEDOR	EXPEDIENTE No. PLANILLA No. DE EMISION
-------------------------	--

ORDEN DE COMPRA No. 2-10372
 MIT 903-2
 FECHA
 CHEQUE No.
 SIMANISE DEBE ACREDITAR EL DESPACHO DEL SIGUIENTE RECIBO, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIALIDADES CONVENIDAS.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 SECCION DE COMPRAS







UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

MODIFICACION
A ORDEN DE COMPRA No.00166

NIT: 255117-9

EMISION	
Acta No. 00166	FECHA

DEPENDENCIA QUE ADICITA:		POLITICO DE COMPRA:	
ORDEN DE COMPRA QUE SE MODIFICA:	EMISION	MONTO Q.	OTROS
No.	FECHA		

A FAVOR DE:
POR LA CANTIDAD DE:

PARA SER:

ANULADA

DISMINUIDA EN LA CANTIDAD DE: Q. _____

INCREMENTADA EN LA CANTIDAD DE: Q. _____

POR LO QUE EL MONTO OFICIAL ASCIENDE A: Q. _____

DISMINUYE A: Q. _____

POR LOS MOTIVOS SIGUIENTES

LA MODIFICACION AFECTA LA PARTIDA PRESUPUESTAL No. _____
LA CUAL CUENTA CON DISPONIBILIDAD.

AGENTE DE TESORERIA

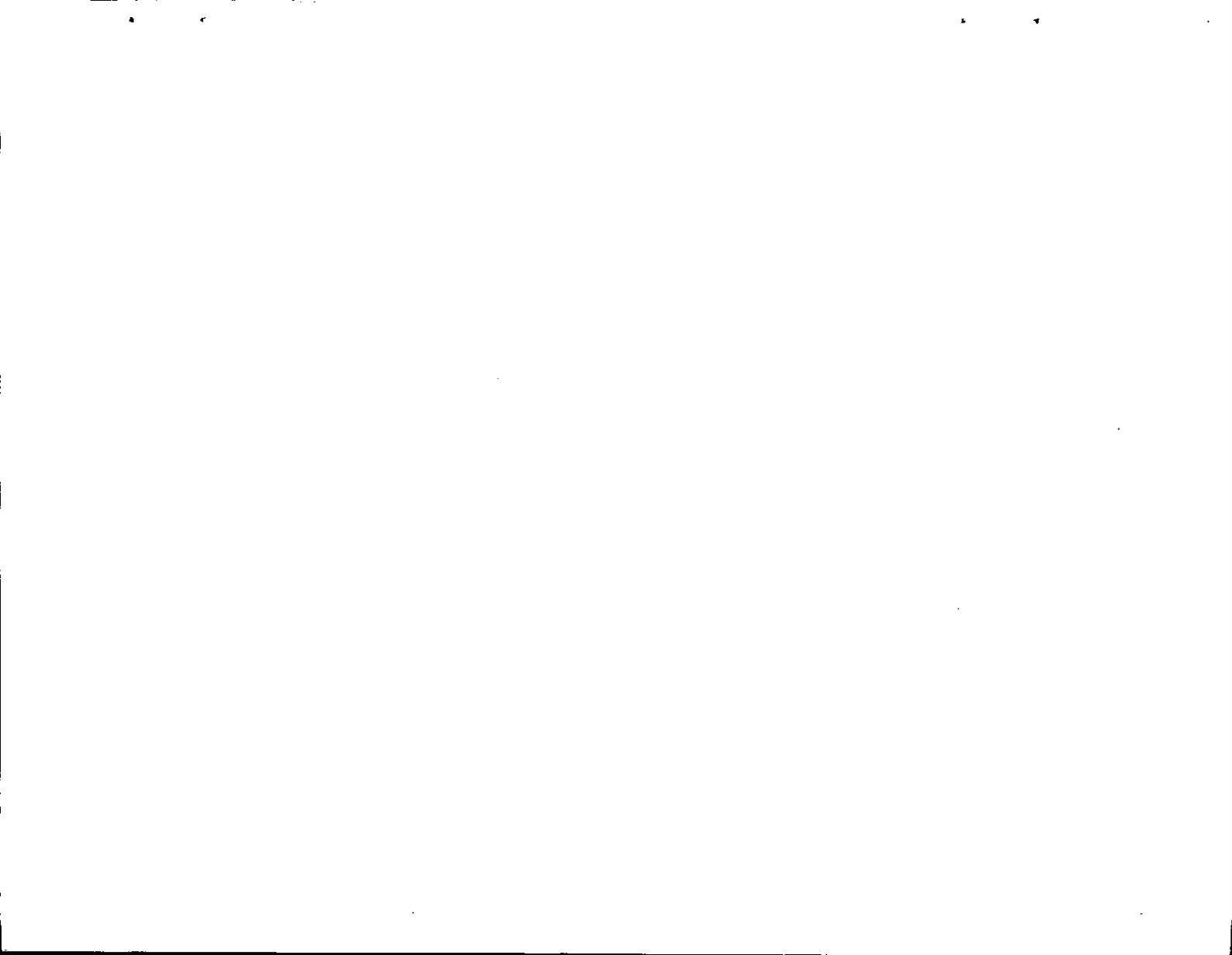
JEFE DE DEPENDENCIA

MODIFICACION AUTORIZADA POR					
DECANO	JUNTA DIRECTIVA		D. G. F.	RECTORIA	C. S. U.
FIRMA Y SELLO	ACTA No.	PUNTO No.	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	ACTA No. PUNTO No.
	INCISO	FECHA			INCISO FECHA

OBSERVACIONES:

ANULADA

PROVEEDOR



UNIDAD: _____

_____, CODIGO DEL SUBPROGRAMA _____

Atentamente se solicita la compra de lo siguiente:

CAN- TIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN O SER- VICIO REQUERIDO	REGLON PRESUP.	VALOR APROBADO *	
			unitario	total

Uso que se le dará:

_____ f: _____

_____ f: _____

PERSONA INTERESADA (nombre y firma)

JEFE DEPENDENCIA

Cómprase a: _____
_____ por un precio total de Q. _____

Se autoriza, la continuación del trámite de compra.
f: _____

JEFE UNIDAD EJECUTORA

Si, existe DISPO-
NIBILIDAD PRESU-
PUESTAL para lo
solicitado.

fecha: _____

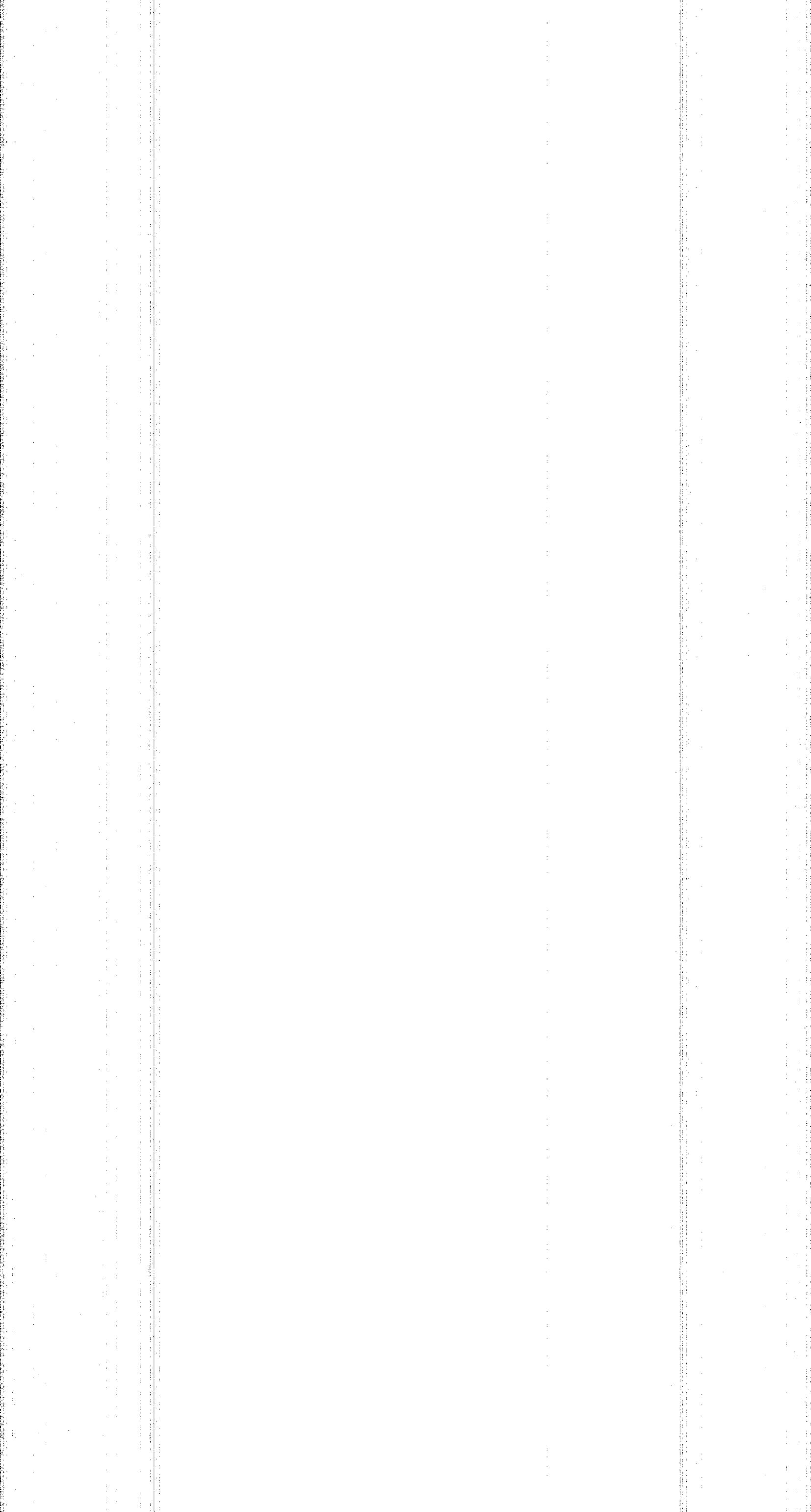
Firma y sello

* LLenar sólo en el caso de "Compras Menores, pagaderas a través del Fondo Fijo", previa aprobación del Jefe de la Unidad Ejecutora

R.M./

Forma (D.F.2)





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

No. _____

SOLICITUD DE FONDOS
PARA PAGO DE ORDENES DE COMPRA

A: DIRECCION GENERAL FINANCIERA

DE:

NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA

ASUNTO: SOLICITUD DE SITUACION DE LOS FONDOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS ORDENES DE COMPRA QUE SE DETALLAN ABAJO:

ORDEN DE COMPRA No.	VALOR A PAGAR Q.	CORRESPONDIENTE AL PAGO	
		UNICO	PARCIAL No.
TOTAL SOLICITADO Q.			

LUGAR

Y FECHA: _____

Atentamente,

f: _____

Agente de Tesorería ó Jefe del
Departamento de Proveeduría

f: _____

Jefe de la Unidad
Ejecutora

Adjunto: copia de las órdenes de compra.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Póliza de diario No.	cheque No.	del Banco:

R.M./

Forma (D.F.3)

Anexo 2.2

RECIBI DE: _____

1. factura original No. _____ por valor de Q. _____
correspondiente a nuestra orden de compra No. _____, la cual
se adjunta a la factura, (si hubiera sido emitida orden de compra).

2. otros: _____

El pago se hará contra la presentación de esta contraseña, el día:

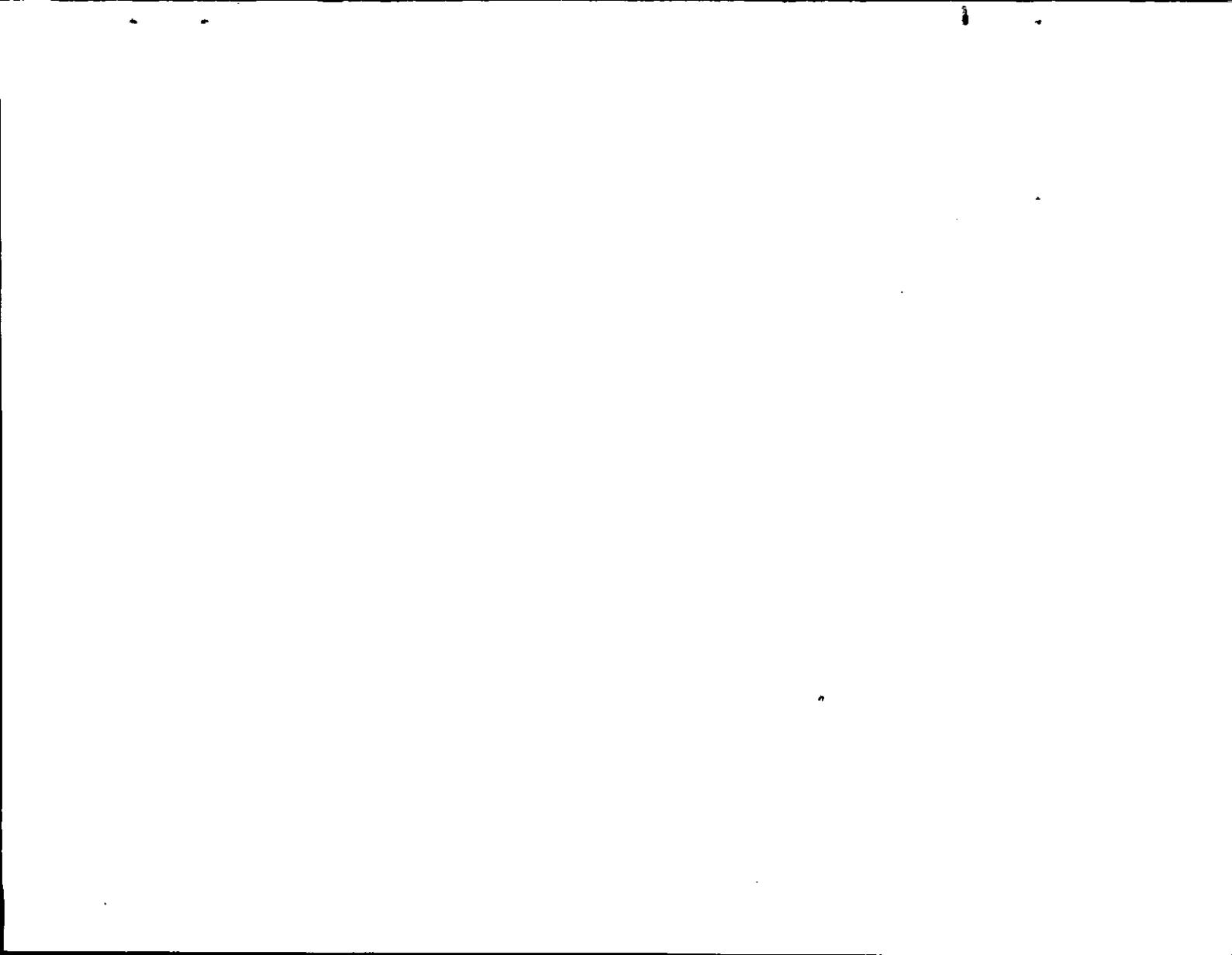
_____ OBSERVACIONES: _____

f: _____
AGENTE DE TESORERIA O
JEFE DE PROVEEDURIA

_____ lugar y fecha

ORIGINAL: Proveedor
DUPLICADO: Archivo Unidad Ejecutora

Forma: (D.F.4)



[Empty space for recording payment details]

Este pago es: UNICO, PARCIAL No. _____ DE LA O/C. No. _____

OTRO CONCEPTO: _____

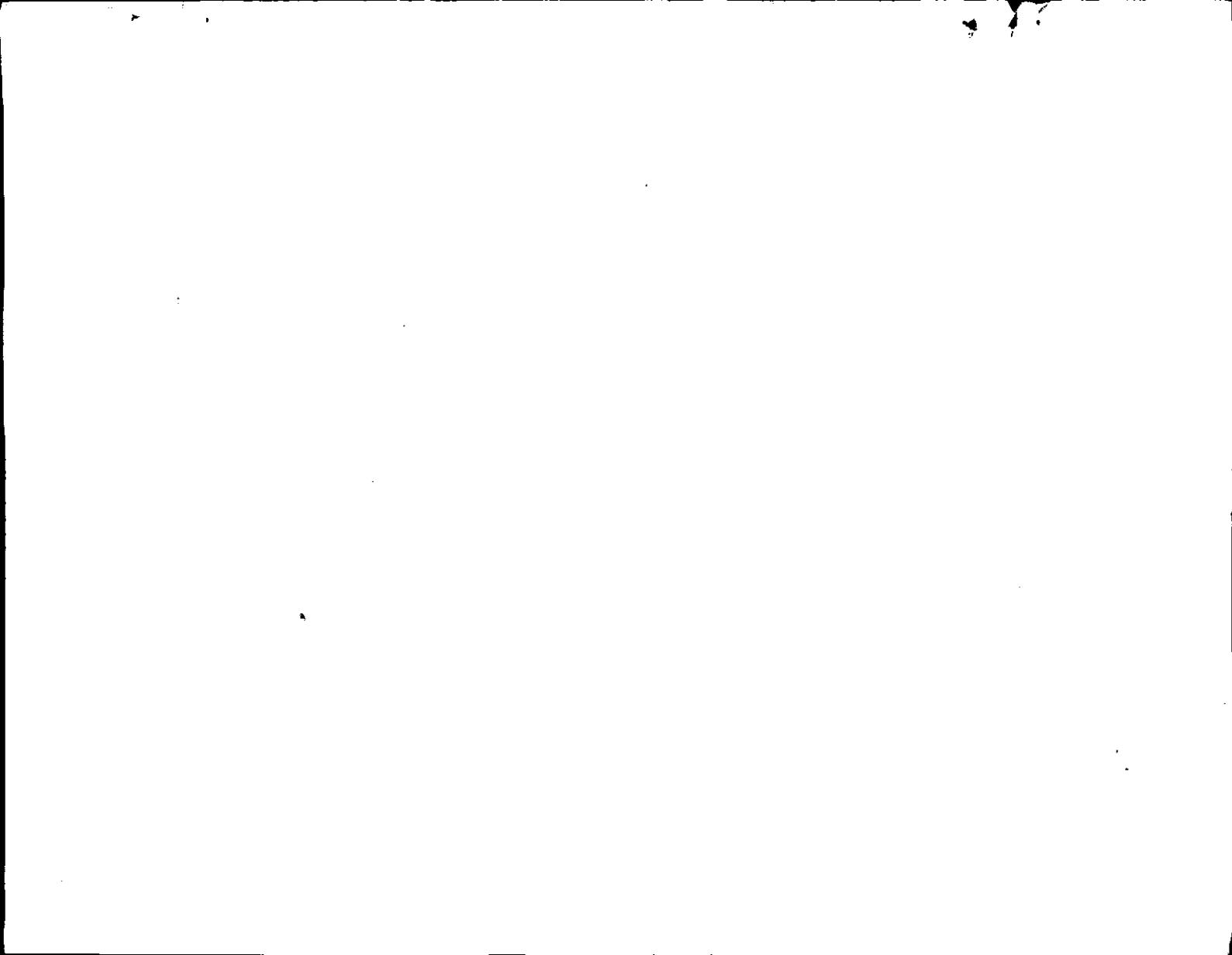
f: _____
AGENTE DE TESORERIA O
JEFE DE PROVEEDURIA

f: _____
AUDITOR (s e l l o)

Nombre: _____ f: _____
Recibí cheque indicado arriba en nombre del Proveedor

ORIGINAL: Depto. de Contabilidad
DUPLICADO: Archivo Unidad Ejecutora

Forma: (D.F.5)



INSTRUCCIONES

1. Este formulario (Forma: D.F.S), debe llenarse por cada cheque emitido, ya sea por pagos propiamente del Fondo Fijo, o pagos de órdenes de compra, con fondos situados para el efecto.
2. El cuadro en blanco que aparece al principio es para reportar la información del cheque (número, lugar y fecha, nombre del proveedor y valor).
3. Se llena a máquina en el mismo momento en que se elabora el cheque (con papel pasante). Debe repetirse el número de cheque en la parte superior del mismo (arriba del número impreso), con el objeto de que quede escrito en el original y copia de este formulario.
4. El duplicado debe archivar en forma cronológica, sin importar el tipo de pago efectuado, pues constituye el control de la cuenta de depósitos monetarios.
5. Los cheque por pagos con cargo al Fondo Fijo, no son visados por el Auditor.

