

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNOMICAS**

**“GUÍAS DE APLICACIÓN EN LAS COMPRAS QUE AFECTAN LOS RENGLONES
PRESUPUESTARIOS DEL GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E
INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNOMICAS**

POR:

MELVIN ASDRUAL OVANDO GARCÍA

PREVIO A CONFERÍRSE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Enero 2014

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Matemática – Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordóñez
Área Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Christian Omar del León Rodríguez

Guatemala 14 de octubre de 2013

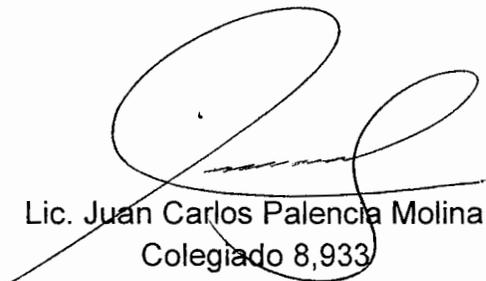
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Señor Decano:

Me permito informarle, que asesore al estudiante Melvin Asdrual Ovando García en el desarrollo de la Tesis denominada: GUÍAS DE APLICACIÓN EN LAS COMPRAS QUE AFECTAN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS DEL GRUPO 3 "PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES" DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

La cual se realizó de acuerdo a lo planteado en el Plan de Investigación y a la parte Práctica, Financiera y Administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Atentamente,



Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Colegiado 8,933



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

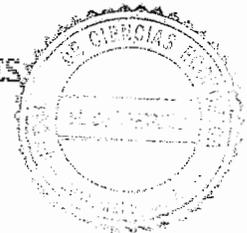
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 2-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de enero de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 380-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de noviembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "GUÍAS DE APLICACIÓN EN LAS COMPRAS QUE AFECTAN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS DEL GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA". Que para su graduación profesional presentó el estudiante MELVIN ASDRUAL OVANDO GARCÍA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Ev.

Angiel



ACTO QUE DEDICO:

A DIOS:

Por ser mi guía y enseñarme el camino en cada momento.

A MI ESPOSA:

Gabriela Illescas por ser mi bastión, brindarme su amor y apoyo incondicional, por sus palabras de aliento y de seguridad de cumplir esta meta.

A MIS HIJOS:

María Rosa y Juan Agustín, por ser mis angelitos y la motivación de cada día, y como ejemplo en su caminar por esta vida.

A MIS PADRES:

Por darme la dicha de la existencia, por ser ejemplo de lucha, nobleza y honestidad.

A MIS HERMANOS:

Wilder que este camino le sirva de guía y Liseth (+) por ser parte importante de mi vida.

A MI SUEGROS:

Por el apoyo y cariño demostrado en cada momento.

A LICENCIADO JUAN CARLOS PALENCIA MOLINA:

Por su asesoría y apoyo incondicional en cada momento.

A MIS AMIGOS:

Por su amistad sincera y por enseñarme siempre llegar a la meta.

ÍNDICE

Introducción.....	Página i
-------------------	-------------

CAPÍTULO I UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1	Antecedentes Generales.....	01
1.2	Definición.....	02
1.3	Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	03
1.4	Estructura Organizacional.....	05
1.4.1	Unidades de Decisión Superior.....	05
1.4.2	Unidades de Apoyo Funcional.....	05
1.4.3	Unidades Financieras y Administrativas.....	06
	Auditoría Interna.....	06
	Dirección General Financiera.....	06
	Departamento de Presupuesto.....	06
	Departamento de Contabilidad.....	07
	Departamento de Caja.....	08
	Departamento de Proveeduría.....	08
	Departamento de Procesamiento de Datos.....	09
	Sección de Cobros.....	10
1.4.4	Facultades.....	11
1.5	Propósitos y Objetivos.....	11
1.6	Ámbitos de Interrelación Funcional.....	12

CAPÍTULO II NORMAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS

2.1	Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	14
2.2	Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	17

2.3	Sistema Integrado de Compras.....	22
2.3.1	Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa.....	25
2.3.1.1	Compra y Pago por Caja Chica.....	26
2.3.1.2	Compras y Pago por Fondo Fijo.....	27
2.3.1.3	Adquisiciones por Orden de Compra.....	29
	a) Oferta Electrónica.....	30
	b) Adquisición de Servicios por Pagos Parciales.....	31
	c) Compras sin Concurso.....	31
2.3.1.4	Compras por Contrato Abierto.....	32
2.3.1.5	Compras por Documento Pendiente.....	34
2.3.1.6	Compras por el Régimen de Cotización.....	36
	a) Bases de Cotización.....	37
	b) Junta de Cotización.....	37
	c) Seguros de Caución.....	38
2.3.1.7	Compras por el Régimen de Licitación.....	39
2.4	GUATECOMPRAS.....	44

CAPÍTULO III

PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES

3.1	Definición General.....	47
3.2	Definición Aplicada en el Sector Público.....	48
3.3	Definición Aplicada en la Universidad de San Carlos de Guatemala..	48
3.4	Importancia de la Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.....	54
3.5	Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	57
3.6	Registro Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala	62
3.7	Plan Operativo Anual.....	63
	3.7.1 Definición de POA de la Universidad.....	64
3.8	Plan de Compras.....	64
3.9	Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos.....	65
3.10	Responsabilidad de la Universidad con relación a los Impuestos...	68

CAPÍTULO IV
GUÍAS DE APLICACIÓN EN LAS COMPRAS DEL GRUPO 3

4.1	Información y Presentación de Guías.....	69
-----	--	----

GUIAS DE SOPORTE DOCUMENTAL EN COMPRAS DEL GRUPO 3

“PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES” POR MEDIO:

Guía 1	Caja Chica.....	71
Guía 2	Fondo Fijo o Documento Pendiente.....	72
Guía 3	Orden de Compra por Oferta Electrónica.....	73
Guía 4	Orden de Compra por Contrato Abierto.....	74
Guía 5	Orden de Compra por Cotización.....	75
Guía 6	Orden de Compra por Licitación.....	76
4.2	Caso Práctico Utilización Guía por Medio de Oferta Electrónica.....	77
CONCLUSIONES.....		155
RECOMENDACIONES.....		156
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		157

ÍNDICE DE TABLAS

		Página
Tabla 1	Responsables de Erogaciones.....	17
Tabla 2	Ejemplo de código de gastos.....	20
Tabla 3	Descripción de cuentas del Grupo 3.....	21
Tabla 4	Formularios del Sistema Integrado de Compras.....	24
Tabla 5	Descriptiva de Profesionales o Expertos.....	70

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la única Casa de Estudios Superiores Estatal en Guatemala, su fin primordial es brindar a la sociedad egresados que ostenten alta calidad científica, ética y profesional con sentido social, en las distintas ramas de la educación.

Los objetivos de la Universidad son la Docencia, Investigación y Extensión, la administración constituye el medio que permite proveer de las herramientas e insumos necesarios para el logro de dichos objetivos.

La Administración Universitaria basa su actuación en la observancia y cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y procedimientos tales como: la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras, Sistema Integrado de Sueldos, Sistema General de Ingresos y Manual de Renglones Presupuestarios.

En el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se identifica al Grupo 3 como "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", este rubro anualmente aumenta el patrimonio universitario, al adquirirse diferentes activos que son solicitados por cada una de las unidades ejecutoras, con el fin de fortalecer sus áreas de trabajo y prestar un mejor servicio a la comunidad estudiantil.

El Grupo 3, está regulado por el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual establece los aspectos más importantes para su registro en los libros de inventario, así como la responsabilidad que adquiere el solicitante al momento de contar con el bien solicitado.

Para la adquisición de este tipo de activos, debe considerarse el avance tecnológico, pues ello garantiza contar con equipo actualizado que facilite la actividad docente y administrativa.

Bajo estas circunstancias, se consideró importante desarrollar y proporcionar el uso de las "GUÍAS DE APLICACIÓN EN LAS COMPRAS QUE AFECTAN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS DEL GRUPO 3, PROPIEDAD, PLANTA EQUIPO E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", como una herramienta administrativa que permita dar el soporte documental que deben contener los expedientes de compras.

La implementación del uso de las guías propuestas en la presente tesis, facilitará la conformación de expedientes y su posterior revisión, mediante una práctica sencilla y clara.

El trabajo fue desarrollado en cuatro Capítulos así:

En el Capítulo I, se describen antecedentes generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la normativa vigente que utiliza para su funcionamiento, su estructura organizacional, así como sus ámbitos de desarrollo.

En el Capítulo II, se exponen las Normas Financieras y Presupuestarias, en las que la Universidad de San Carlos de Guatemala basa sus operaciones financieras y la adquisición de bienes y/o servicios. Dicha función es peculiar, pues debido a la autonomía constitucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ésta genera su propia normativa, cumpliendo asimismo, con la legislación en general vigente en la República.

El Capítulo III, contiene aspectos relacionados con la importancia del Grupo Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles para la Universidad de San Carlos de Guatemala, la normativa que la rige, su registro financiero, el cumplimiento tributario y la importancia del uso de las "GUÍAS DE APLICACIÓN EN LAS COMPRAS QUE AFECTAN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS DEL

GRUPO 3, PROPIEDAD, PLANTA EQUIPO E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”.

En el Capítulo IV, se describen las Guías por cada una de las modalidades de compra que se utilizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como el caso práctico desarrollado, consistente en la adquisición de equipo por medio del procedimiento “Compras por el Régimen de Cotización” mediante el uso de la oferta electrónica, el cual de acuerdo a lo investigado, es el más utilizado, por su agilidad en el proceso en la adquisición de los bienes.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones, resultado de la investigación.

CAPÍTULO I

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1 Antecedentes Generales

“La Universidad de San Carlos de Guatemala, -USAC-; fue fundada el 31 de enero de 1676 por Real Cédula de Carlos II, como resultado de las gestiones del Obispo Francisco Marroquín se constituye como la cuarta universidad fundada en América” (22:1).

Obtuvo su autonomía a nivel constitucional en la época de la revolución guatemalteca de 1,944; donde se le otorgó “La misión institucional de dirigir la educación superior del país, difundir la ciencia, técnica y la cultura a todos los guatemaltecos y conceder los títulos profesionales de las diferentes disciplinas académicas impartidas en sus aulas” (22:3)

Las primeras cátedras se relacionaron con las reglas establecidas en concilio por la iglesia católica sobre el Dogma o Disciplina Eclesiástica; asimismo, la de Leyes, Medicina, Teología Escolástica, Teología Moral y dos cursos de Lenguas. Luego de 335 años cuenta con: “56 carreras a nivel técnico, 51 profesorado, 99 carreras a nivel licenciatura” (27:1) y “96 maestrías 9 doctorados” (36:1).

“En este contexto académico, atiende a 146,299 estudiantes, en 19 centros universitarios, 10 facultades, 8 escuelas y 2 institutos; contando además con centros universitarios departamentales, a excepción de Sololá, Sacatepéquez y Retalhuleu”. (31:1).

Orientados hacia una política de puertas abiertas, la Universidad de San Carlos de Guatemala ofrece diferentes programas, tanto para estudiantes universitarios como para el público en general, a través del programa de cursos libres universitarios, cursos de la Dirección General de Extensión, así como el Programa de Educación Continua, para profesionales graduados.

Para facilitar este crecimiento, la Universidad de San Carlos de Guatemala ha tecnificado muchos de sus procesos, entre ellos la facilidad de acceso que brinda en el servicio de internet inalámbrico gratuito en todo el campus central y en el Centro Universitario Metropolitano (CUM); proveyendo con ello servicios como pagos de matrícula en línea, permitiendo que puedan efectuarse a cualquier hora o lugar. Además, existen varias unidades integradas al proceso de e-learning y 22 aulas virtuales en el campus central y los centros regionales.

1.2 Definición

Siendo designada constitucionalmente como la única Universidad del Estado de Guatemala, le corresponde administrar la educación superior, tal como lo establece la Constitución Política de la República.

“La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. 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 cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas sus esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales. Se rige por su Ley Orgánica y por los Estatutos y Reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduandos y sus estudiantes” (2:art. 82).

Además, como ejecutora de fondos estatales, también está sujeta al cumplimiento de leyes y normativos de aplicación general a las instituciones públicas y privadas, tales como: Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92 y sus reformas, Código de Comercio y sus reformas, Código Civil.

La administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, será auditada por el Auditor de la propia Universidad y glosada por Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Suministra a sus unidades académicas los recursos físicos e insumos en general, para un óptimo funcionamiento y debe cumplir con los lineamientos de tipo financiero, contable, administrativo y de auditoría, para demostrar el adecuado uso de los fondos públicos que se le otorgan. Para este fin ha desarrollado todo un engranaje legal y administrativo que le permite alcanzar sus objetivos, siendo estos Docencia, Investigación y Extensión.

1.3 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Es la normativa en la que se basa la Universidad de San Carlos de Guatemala para su funcionamiento.

“La Universidad de San Carlos de Guatemala se rige por su Ley Orgánica y por los Estatutos y Reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes” (2:art. 82)

“La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad Jurídica, regida por su propia Ley y Estatutos, cuya sede central ordinaria es la ciudad de Guatemala” (24:art. 1)

En ella se establece su fin primordial como única universidad del Estado, así como la manera de llevar a cabo la elección de sus autoridades, tales como: el Rector, Juntas Directivas, entre otros.

Busca garantizar fundamentalmente la convivencia democrática en esta Casa de Estudios, en vista que sus principios de actuación son de observancia general para todas las unidades que la integran.

En este contexto socio – político, la autonomía universitaria es concebida como una verdadera conquista del pueblo de Guatemala, soberanía que se constituye en fortaleza para permitirle desarrollar sus actividades académicas, políticas, legales, administrativas e institucionales, hacia el cumplimiento de su Estatuto.

Dada su importancia, la Universidad de San Carlos de Guatemala está regulada en la Constitución Política de la República de Guatemala.

“El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quién lo preside; los decanos de las facultades, un representante de cada colegio profesional, que corresponda a cada facultad y que sea egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un catedrático titular y un estudiante por cada facultad” (2:art. 83).

En atención a la importancia de las funciones administrativas y financieras que se desarrollan, se tiene contemplado que también formen parte del Consejo Superior Universitario, el Secretario, el Tesorero y/o Director General Financiero y el Director de Asuntos Jurídicos, quienes en las deliberaciones tendrán voz pero no voto. Producto de ésta diversidad de integrantes, éste cuerpo jurídico, regente de los destinos de la Universidad cuenta con un total de 42 integrantes.

Concretamente en lo concerniente a los fondos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corresponde al Consejo Superior Universitario aprobar el presupuesto anual y autorizar los gastos extraordinarios que de los fondos propios de las Facultades, necesiten hacer los Decanos.

Cada Facultad cuenta con un gobierno propio de acuerdo a la estructura y elección de sus autoridades superiores universitarias, posee una Junta Directiva (semejante al Consejo Superior Universitario), responsable de su administración.

“Cada Facultad tendrá una Junta Directiva integrada por el Decano que la preside, un Secretario y Cinco Vocales, de los cuales dos serán catedráticos, uno profesional no catedrático y dos estudiantes. Los Vocales se designarán 1º, 2º, 3º, 4º y 5º, de conformidad con el orden establecido en este artículo” (24:art 29).

1.4 Estructura Organizacional

Para el cumplimiento funcional de sus objetivos, de manera progresiva, coherente y fiel a su Estatuto, la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de su historia, se ha venido organizando e integrando adecuadamente de la siguiente manera.

“Unidades de Decisión Superior; Unidades de Apoyo Funcional y Unidades Responsables de Ejecutar Directamente las Funciones de Docencia, Investigación y Extensión Universitaria”. (35:1).

En este sentido, amerita realizar una mejor descripción sobre dichos componentes por ser trascendentales para el adecuado funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo los componentes que se describen a continuación:

1.4.1 Unidades de Decisión Superior

“Están integradas por el Consejo Superior Universitario y el Rector; siendo las de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Universidad”. (27:1).

1.4.2 Unidades de Apoyo Funcional:

“Este grupo lo comprenden las unidades de apoyo a los fines de la Universidad, fungen como instancias de comunicación y coordinación con las unidades académicas y las unidades de decisión superior, entre las principales se encuentran las siguientes: Dirección General Financiera, Dirección General de Investigación, Dirección General de Docencia, Dirección General de Extensión Universitaria y la Dirección General de Administración”. (27:1)

1.4.3 Unidades Financieras y Administrativas

Se encuentran integradas por: Autoridades Competentes, Tesorerías, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Recursos Humanos, entre otras unidades, que velan por la transparencia en las operaciones que se llevan en cada uno de los otros componentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Auditoría Interna

“La Auditoría Interna, es la unidad responsable de fiscalizar internamente todas las operaciones de ejecución financiera de la Universidad, actividad que se realiza en forma analítica, objetiva y sistemática, por profesionales en la materia”. (19:1).

Lo anterior para determinar si se cumple con las leyes, estatutos, reglamentos, normas y demás disposiciones de control interno, en salvaguarda del patrimonio universitario. Por lo mismo, esta unidad tiene como base de su actuación el artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dirección General Financiera

Ésta se encuentra integrada por distintas jurisdicciones para cumplir con sus funciones de control, estas son:

✓ Departamento de Presupuesto:

“Su fin primordial es la elaboración unitaria, programática y equilibrada del presupuesto de la universidad, así como la evaluación de la ejecución de ingresos y egresos. Sus funciones son:

- Definir en coordinación con la Dirección General Financiera, las políticas, normas y lineamientos de tipo presupuestal, de corto y mediano plazo, que optimicen los recursos humanos, físicos y

financieros, los cuales deben ser presentadas al Consejo Superior Universitario para su aprobación.

- Programar racionalmente las actividades que le competen a la Universidad, mediante la asignación de recursos, el control y evaluación de lo realizado.
- Dictar procedimientos a fin de que el presupuesto formulado y ejecutado por las unidades ejecutoras se traduzca en la realización de los objetivos y metas que cada una debe cumplir.
- Aplicar la técnica presupuestaria al ámbito específico de la Universidad y elaborar los procedimientos que para ello sean necesarios.
- Agregar al proceso presupuestario un alto grado de consistencia e integración a través de la técnica del presupuesto por programas.
- Asesorar en materia presupuestaria al Consejo Superior universitario, Rectoría, Dirección General Financiera y Unidades Ejecutoras.
- Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante entidades y eventos nacionales e internacionales, cuyas actividades sean de carácter presupuestario.” (18:1).

✓ **Departamento de Contabilidad**

“Es el encargado de registrar, clasificar y resumir las operaciones contables de la Universidad, con el fin de interpretar los resultados, para que las autoridades universitarias puedan orientarse sobre el curso que siguen los recursos de los cuales dispone la Universidad de San Carlos de Guatemala centrando sus funciones en:

- Analizar, evaluar y registrar toda la documentación originada de las transacciones u operaciones económicas;
- Prestar asesoría e información sobre aspectos contables y financieros requeridos por las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Elaborar reportes por tipo de gastos e ingresos a la Contraloría General de Cuentas.
- Preparar los Estados Financieros y sus integraciones.
- Elaborar certificaciones contables de egresos e ingresos a las unidades académicas.” (15:7)

✓ **Departamento de Caja**

“Es una dependencia de la Dirección General Financiera; que tiene como objetivos los siguientes:

- Captar y ejercer control sobre los ingresos de las distintas fuentes.
- Custodiar fondos oficiales, cheques, valores, documentos y otros que forman el patrimonio universitario.
- Ejercer el control auxiliar de las cuentas de depósitos de ahorro y monetarios que se utilizan para absorber gastos de funcionamiento, inversión, extensión y servicio que desarrolla la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Constituirse responsable del Control de Cuentas Corrientes de Matrícula Estudiantil.
- Centralizar el control de pagos de sueldos, gastos y otros necesarios para el funcionamiento institucional.” (16:4).

✓ **Departamento de Proveeduría**

“Es un subprograma de instancia técnica especializada, para atender demandas específicas, se subdivide en sección de tramite aduanero y en un almacén central. Sus funciones son las siguientes:

- Brindar atención a todas las dependencias de las oficinas centrales en lo relacionado a compras locales.
- Atender todo trámite aduanero y de franquicias con esmero, prontitud y eficiencia por parte de la Sección de Importaciones del Departamento.

- Elaborar con esmero y prontitud todo lo relacionado a órdenes de compra en el menor tiempo posible a partir de la correcta formulación de las mismas.
- Tramitar e instruir lo relacionado al proceso de compra a través de GUATECOMPRAS, en lo que respecta a eventos creados en esta dependencia.
- Contratar bienes, suministros y servicios cuando sean requeridos por oficinas centrales.
- Almacenar y despachar materiales a las dependencias que dependen de esta cobertura, así como velar por el abastecimiento del Almacén Central.
- Proporcionar información de cualquier trámite que se esté gestionando en este Departamento.” (14:4)

✓ **Departamento de Procesamiento de Datos:**

“Es una unidad técnica especializada, encargada de desarrollar sistemas de información, software y aplicaciones, principalmente para el sistema integrado financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como el desarrollo de sistemas de información para las unidades académicas y administrativas. Entre sus funciones puede mencionarse:

- Proporcionar información oportuna y exacta de los sistemas que administra.
- Elaborar y proponer el anteproyecto de los programas de cómputo necesarios para el Departamento y el presupuesto de su elaboración.
- Supervisar y autorizar el crecimiento de la red de servicios integrados para los usuarios administrativos, docentes e investigadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Promover el uso de la tecnología altamente competitiva para satisfacer los planes, programas y proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Apoyar a las unidades académicas, administrativas y de investigación mediante el desarrollo de software.
- Proponer proyectos para el desarrollo de los centros de cómputo de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” (17:5).

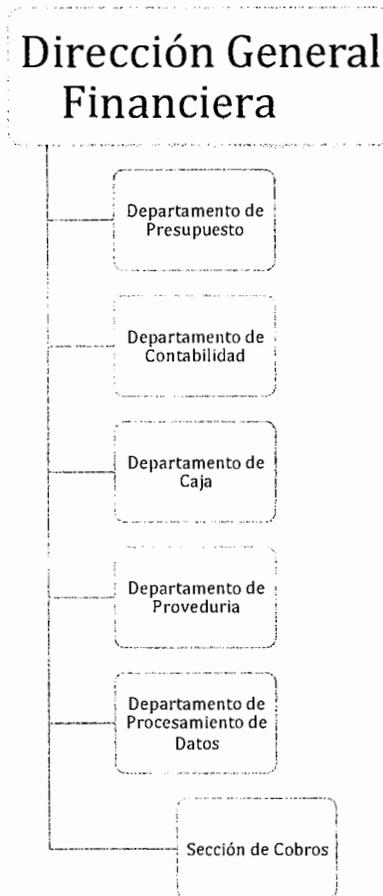
✓ **Sección de Cobros**

“Es la unidad ejecutora encargada de la realización del debido proceso administrativo, para el logro de la recuperación de todos los saldos que conforman la Cuenta Deudores en general y saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Sus funciones son las siguientes:

- Recuperar el patrimonio universitario.
- Dar un servicio eficiente a los estudiantes becados y ex becados por concepto de becas préstamos, que se acercan a la Sección de Cobros, con la intención de cancelar sus obligaciones para con la Universidad.
- Orientar a los Deudores Empleados con la finalidad de asesorarlos para el pago y/o desvanecimientos de los cargos a los que se hubieran hecho acreedores en función de las diferentes actividades que desarrollan dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Facilitar el control y pago de arrendamientos de espacios físicos dentro y fuera del campus universitario.
- Ser actores que propongan políticas y estrategias de cobro con la finalidad de evitar el riesgo de la pérdida de cualquier bien o activo universitario.
- Ser un apoyo a todas las dependencias administrativas y académicas en la búsqueda de la transparencia y la calidad del gasto.” (11:4).

Para una mejor visualización de la estructura financiera en el organigrama general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se presenta la misma de la siguiente forma:

Universidad de San Carlos de Guatemala / Organigrama Sección Financiera



Fuente Organigrama General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.4.4 Facultades:

“La Universidad de San Carlos de Guatemala esta conformada por las Facultades de, Agronomía, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Médicas, Ingeniería, Odontología y Veterinaria y Zootécnica” (31:1).

1.5 Propósitos y Objetivos.

En su carácter de única Universidad estatal, con el privilegio de dirigir, organizar y desarrollar la educación superior de la sociedad guatemalteca; debe promover por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano, especialmente para cooperar en el estudio y solución de los problemas nacionales.

Para lograr tales funciones, debe contar con todos los instrumentos, insumos y recursos en general que le permitan cumplir con lo estipulado en la Carta Magna y garantizar el uso adecuado de los fondos públicos de su funcionamiento, en vista que el interés primordial es la transparencia en la ejecución del presupuesto a través del ámbito administrativo, financiero y contable.

En atención a su enfoque multi e intercultural y a su compromiso con el desarrollo científico, social y humanístico, la calidad de sus gestiones ha de ser la más actualizada, dinámica y efectiva, con la intención de alcanzar sus fines y objetivos, entre los cuales destaca:

“Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservado, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico” (2:art.2)

1.6 Ámbito de interrelación funcional:

Dado lo anterior, se demuestra que la importancia de La Universidad de San Carlos de Guatemala no se limita al logro de la excelencia académica en la formación de sus egresados y cumplir con los preceptos constitucionales de su persona jurídica; sino que la misma se extiende a la figura administrativa, que representa un factor fundamental en el logro de sus objetivos.

Como institución autónoma y por recibir aporte Estatal, debe rendir cuentas de cada uno de sus movimientos de ejecución presupuestaria. Así, para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad de San Carlos de Guatemala no solo dota a sus distintas unidades de los insumos necesarios; sino que proporciona los mecanismos, procedimientos y las correspondientes unidades fiscalizadoras, diseñando los documentos internos adecuados a estos objetivos que permitan dar fe de su debida ejecución presupuestaria.

Consecuentemente, cada una de sus transacciones queda debidamente registrada, teniendo como responsables directos a las personas involucradas en los procesos, según corresponda.

Por lo que, para dotar de los distintos insumos a las unidades que integran a la Universidad de San Carlos de Guatemala se contempla distintos procedimientos en la ejecución de compras. Clasificación según el valor de la adquisición por Compras por el Régimen Directo, Régimen de Cotización y Régimen de Licitación.

Con base al requerimiento presentado, bienes o servicios, se selecciona el renglón del gasto que corresponda y se da inicio al proceso administrativo el cual se origina con la descripción de la necesidad y elaboración de la solicitud de compra.

Es por ello que en atención a las compras que comprenden los renglones presupuestarios del grupo 3, destinado a propiedad, planta, equipo e intangibles; para la Universidad de San Carlos de Guatemala; se propone la integración de una guía de aplicación que oriente, facilite y reúna las características, normas de control y registros contables y administrativos para cumplir con los fines de transparencia y aprovechamiento de los recursos financieros asignados. Puntos a desarrollar en los siguientes capítulos.

CAPÍTULO II

NORMAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS

2.1 Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Por presupuesto se comprende en términos administrativos y financieros, el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica. Este puede ser de tipo personal, familiar, para un negocio, una empresa o una institución, específicamente para un período determinado, que generalmente es de un año.

Acorde a los objetivos de la institución, éste consiste en un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, que expresado en términos financieros debe cumplirse en determinado tiempo y bajo condiciones de legalidad.

El presupuesto se convierte en un instrumento de desarrollo anual, su adecuada elaboración permite establecer prioridades y evaluar la obtención de sus objetivos, es una parte esencial del sistema general de administración.

El presupuesto general de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es el instrumento operativo de planificación de las acciones proyectadas para satisfacer las necesidades de la población universitaria. En éste se encuentra detallado lo que corresponde a cada una de las unidades, departamentos, facultades, escuelas y otros componentes que la conforman, a su vez, debe corresponder al Plan Operativo Anual de cada unidad.

La elaboración del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala está fundamentado en:

- a. Las normas que regulan la elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobadas por el Honorable Consejo Superior Universitario en las Actas: 41-90 del 3 de octubre de 1,990, punto segundo; 42-90 del 8 de octubre de 1,990, punto tercero y 44-90 del 12 de octubre de 1,990, punto segundo; vigentes desde el 12 de octubre del

mismo año, modificadas en punto décimo del acta 18-95 del 12 de julio de 1,995 y punto Tercero del acta 29-95 del 11 de octubre de 1,995 y punto cuarto del acta 39-98 del 27 de noviembre de 1,998.

- b. Regulaciones mediante circulares anuales del Departamento de Presupuesto.
- c. Ley Orgánica del Presupuesto de Guatemala.
- d. El Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala vigente a partir del 01 de enero de 2,005, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, 5ª edición año 2013
- e. Las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales de aplicación general a las entidades públicas, que correspondan.

El presupuesto de ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala esta conformado por el presupuesto ordinario y especial o autofinanciable.

“Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal adecuado al aumento de la población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico” (2:art.84)

“Régimen especial se refiere a los presupuestos de los programas de las unidades ejecutoras financiadas con ingresos específicos, cuyo funcionamiento es aprobado por el Consejo Superior Universitario con carácter de Autofinanciable” (20:5)

Una adecuada y eficaz utilización de ambos presupuestos incide en el logro de los objetivos de cada unidad, que en su conjunto, expresa el accionar de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para ello existen controles internos y externos que funcionan desde el ámbito administrativo mediante las disciplinas de Auditoria, Contabilidad y la regulación Jurídica específica.

Según dichos controles, corresponde a los Departamento de Presupuesto, Auditoría Interna y Contabilidad fiscalizar internamente el uso del presupuesto. Fuera del ambiente universitario la fiscalización corresponde a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

En el proceso de ejecución, surgen necesidades que por distintas razones no fueron previstas, es por ello que el presupuesto no es rígido; sino flexible y para regular dichos movimientos debe tomarse en cuenta algunos instrumentos legales tales como la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Ley No. 2-86, Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, y sus reformas, normas que regulan la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Univesidad de San Carlos de Guatemala aprobadas por el Consejo Superior Universitario.

La flexibilidad solo es admitida cuando existe una justificación de mucho valor para poder crear disponibilidad, en rubros no proyectados, por haber estado fuera del control de las unidades académicas. Para regularizar este tipo de movimientos deben de tomarse en cuenta los instrumentos que rigen la elaboración del presupuesto, como transferencias y reprogramaciones.

El manejo del presupuesto se considera una acción delicada y requiere de amplios conocimientos administrativos, contables y financieros que permitan un manejo adecuado, transparente y efectivo. Adicionalmente, la integración de estas disciplinas permite mejores controles en la prevención de hechos ilegales, los cuales pueden ser sancionados, desde una llamada de atención interna, hasta la sanción penal conforme a la legislación universitaria.

La autorización de una compra depende del monto de gasto. Esto se regula en el artículo 129 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, através del cual se describe quienes son los responsables de la adjudicación de las compras, así como la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado según el monto de la erogación.

Como punto descriptivo, se incluye el siguiente cuadro, en el cual se hace referencia a los responsables de autorizar las concesiones y sus respectivos montos, desde el mínimo hasta el máximo que la ley autoriza.

Tabla 1. Responsables de erogaciones

RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN	MONTOS DE LA EROGACIÓN	
Jefes de la dependencias de Administración Central, Direcciones Generales, Secretarios Adjuntos o su equivalente, en las Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Regionales y Centros Universitarios.	Q0.01	Q30,000.00
Directores Generales de la Administración Central, Decanos, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Regionales, Directores de Centros Universitarios, Directores de otras unidades que cuenten con Consejo Consultivo o su equivalente o el Rector en Unidades que no dependen de Facultades o de Directores Generales.	Q30,000.00	Q250,000.00
Juntas Directivas, Consejos Regionales, Consejos Directivos o el Rector en unidades que no dependan de Facultades, contando con opinión favorable de la Dirección General Financiera.	Q250,000.00	Q700,000.00
Rector, con opinión favorable de la Dirección General Financiera.	Q700,000.00	Q900,000.00
Corresponde al Consejo Superior Universitario,	Q 900,000,01	En adelante

Fuente: Punto OCTAVO, Inciso 8.1 del Acta No. 07-2010 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 14 de abril de 2010.

La certificación de disponibilidad presupuestaria y financiera para autorización de erogaciones comprendidas de Q. 0.01 a Q. 50,000.00, será emitida por los tesoreros de las distintas unidades ejecutoras, las erogaciones que excedan de Q. 50,000.00, se requerirá certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto de la Dirección General Financiera.

2.2 Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, 5ª edición año 2013; contempla todas las posibles adquisiciones de bienes y/o servicios que puedan requerir las distintas instituciones del sector público en lo que a egresos se refiere.

Con base en este instrumento y tomando en cuenta la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Departamento de Presupuesto elaboró el Manual de

Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual atiende los fines particulares.

Su objetivo principal es permitir la consulta rápida por parte de todos los usuarios; principalmente del personal de las Tesorerías, facilitando con ello el trabajo de clasificación y ubicación por objeto de los gastos que se realizan, en las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Constituye una ordenación sistemática y homogénea la forma de registrar las adquisiciones de bienes y/o servicios, transferencias y variaciones que la Universidad de San Carlos de Guatemala aplica en el desarrollo de sus actividades.

Entre sus finalidades están:

- a. Identificar con claridad y transparencia los bienes y/o servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.
- b. Facilitar el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
- c. Ejercer el control interno y externo de las transacciones.
- d. Informar sobre los requerimientos de bienes y/o servicios que demanda cada unidad.
- e. Registrar adecuadamente los bienes y servicios adquiridos.
- f. Definir con claridad el objetivo de cada renglón de gasto.
- g. Permitir diferentes niveles de desgregación o clasificación.
- h. Servir como instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera.
- i. Facilitar una rápida ubicación de los gastos que se ejecutan.
- j. Homogenizar las transacciones de los diferentes usuarios, en cada unidad ejecutora.

El Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala está dividido en grupos, de la siguiente manera:

✓ **Grupo 0, Servicios Personales:**

En el se registran los pagos por los servicios personales prestados en relación de dependencia y otras prestaciones relacionadas con salarios. Es el pago directamente a la persona por su fuerza de trabajo.

✓ **Grupo 1, Servicios No Personales:**

Se utiliza para hacer los pagos por servicios como: energía eléctrica, teléfono, publicidad, impresión, boletos aéreos, reparaciones, mantenimientos, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, etc. Son pagos de servicios que no tienen relación con los que presta el personal de la universidad.

✓ **Grupo 2, Materiales y Suministros:**

Se utiliza para la compra de materiales y suministros que se consumen en el funcionamiento, como: papel, tintas, combustibles y lubricantes, entre otros también cubre este renglón, las compras que se destinan a conservación y reparación de bienes de activo fijo, por ejemplo los repuestos.

✓ **Grupo 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles:**

Son egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo fijo, en un período dado, tales como las construcciones, vehículos, fotocopiadoras, u otros de este tipo, que principalmente sirven para producir otros bienes o servicios., en esencia incrementan los inventarios.

✓ **Grupo 4, Transferencias Corrientes:**

Comprenden los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

✓ **Grupo 5, Transferencia de Capital:**

Comprende todo desembolso financiero destinado a la formación de capital, a través de entidades, organismos o instituciones u organizaciones no gubernamentales.

✓ **Grupo 6, Activos Financieros:**

Comprenden gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean estos públicos o privados.

✓ **Grupo 7, Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros Pasivos:**

Son erogaciones para pago de intereses, gastos, comisiones y amortización de la deuda interna, proveniente de préstamos obtenidos, la disminución de cuentas y documentos por pagar, pasivos diferidos y la conservación de la deuda en los niveles establecidos.

✓ **Grupo 8, Otros Gastos:**

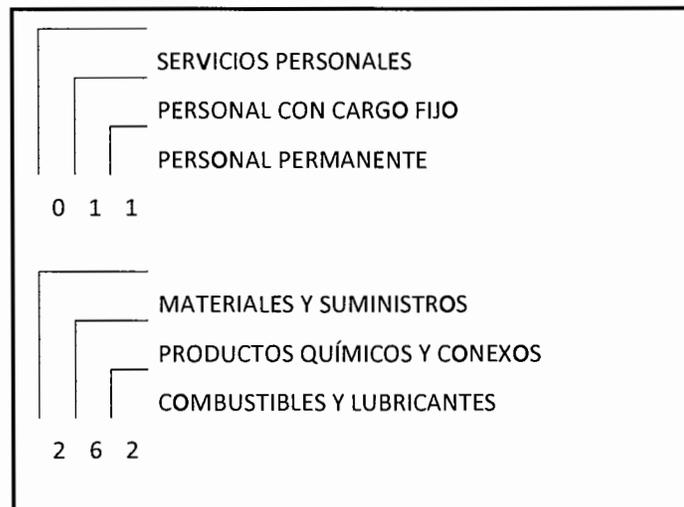
Permite realizar pagos o gastos que excepcionalmente no han sido contemplados en los grupos, subgrupos o renglones anteriores.

✓ **Grupo 9 Asignaciones Globales:**

Son asignaciones de créditos para la atención de gastos imprevistos y créditos de reserva.

En cada grupo se distribuyen y ordenan los tipos de gastos de la Universidad, para lo cual cada uno se divide en otros subgrupos para facilitar su utilidad. Por lo mismo, cuenta con tres niveles expresados en dígitos: el primero establece el Grupo, el segundo al Sub-Grupo y el tercero al Renglón del Gasto, de la siguiente forma:

Tabla 2. Ejemplo de código de gasto



Este tipo de estructura permite unificar los registros de todas las unidades de la Universidad, ya que clasifica el objeto del gasto, con ello también se ordena, sistematiza y homogeniza la adquisición y registro de los bienes y/o, servicios, transferencias y variaciones que se desarrollan en las distintas actividades diarias respecto al uso del presupuesto.

El grupo 3 (Propiedad, planta, equipo e intangibles), es el grupo en donde se registra la adquisición de bienes que aumentan el activo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, activos, cuya importancia radica en ser indispensables para el servicio a la comunidad estudiantil.

“Forman el patrimonio de la Universidad, los bienes de cualquier clase que se le haya adjudicado y los nacionales que hubiere tenido a sus servicio y administración” (24:art.48)

Derivado de lo anterior, para las adquisiciones deben existir procedimientos o guías, que permitan que los bienes adquiridos cumplan con las más altas normas de calidad técnicas, que garanticen su productividad.

La división de este grupo se describe en la siguiente presentación gráfica:

Tabla 3. Descripción de cuentas del Grupo 3.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
Grupo	Nombre	Descripción	Subgrupos	Renglones
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	Se refiere a compra o construcción de bienes, que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, duran más de un año y padecen depreciación.	31 Bienes Preexistentes: Compra de terrenos, edificios y equipos usados.	311: Tierras y terrenos. 312: Edificios e instalaciones 313: Otros bienes muebles preexistentes.
			32 Maquinaria y Equipo: Adquisición de maquinaria, equipo y accesorios nuevos.	321: Maquinaria y equipo de producción. 322: Equipo de Oficina. 323: Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio. 324: Equipo Educacional, cultural y recreativo. 325: Equipo de transporte. 326: Equipo para comunicaciones. 327: Maquinaria y Equipo para la Construcción. 328: Equipo de Cómputo. 329: Otras maquinarias y equipos.
			33 Construcciones por Contrato: Obras que se integran a un todo indivisible. Ampliaciones.	331: Construcciones de bienes nacionales de uso común. 332: Construcciones de bienes nacionales de uso no común. 333: Construcciones militares.
			34: Equipo Militar y de seguridad.	341: Equipo Militar y de Seguridad.
			35: Libros, revistas y Otros Elementos coleccionables	351: Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables
			36: Obras de Arte.	361: Obras de Arte
			37: Animales.	371: Animales
			38: Activos Intangibles	381: Activos Intangibles

Fuente: Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, 5ª edición año 2013.

2.3 Sistema Integrado de Compras

Es un conjunto de normas y procedimientos que buscan facilitar y dar transparencia en la adquisición de bienes y/o servicios. El mismo contempla lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y sus reformas, Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas, Ley Orgánica y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, otras leyes, reglamentos, normas e instrucciones complementarias.

Entre otros fines que persigue, pueden describirse los siguientes:

- Normar todas las acciones financieras que se desarrollan en las unidades académicas y administrativas, sirviendo como marco legal para las personas que están obligadas a su utilización.
- Que las modalidades de compra cumplan con toda la normativa legal vigente que concierne a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Agilizar y dar eficiencia a los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios, salvaguardando la responsabilidad de los cuentadantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como el señor Rector, Decanos, Tesoreros, entre otros.
- Instituir una práctica sistematizada para la compra de bienes y/o servicios, acorde con las resoluciones emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normar los requisitos necesarios que deben de cumplir las transacciones financieras de la Universidad.
- Facilitar el trabajo de las personas que participan en el que hacer financiero de la universidad.

Los formularios o formatos establecidos para el trámite de las compras en la Universidad de San Carlos, según el Sistema Integrado de Compras se describen en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Formularios del Sistema Integrado de Compras (SIC)

FORMULARIOS UTILIZADOS SEGÚN EL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Forma	Denominación / Uso	Datos – Requisitos – Descripción	Responsable
SIC – 01	Solicitud de compra. Es indispensable para iniciar el proceso de compra, en éste aparecen de forma detallada las características del bien o servicio solicitado.	Unidad ejecutora / Cantidad de bien o servicio / Descripción de lo solicitado / Unidad de medida / Renglón del gasto / En que se utilizara / Nombre firma, registro de persona del solicitante / Disponibilidad presupuestal / Nombre, firma, registro de personal y sello del tesorero y autoridad competente	Solicitante
SIC – 02	Solicitud de cotización de precios. Describe las ofertas de los productos que concursarán en un evento de Cotización o Licitación.	Número de solicitud de compra / Datos del proveedor / Descripción de bien o servicio / Cantidad necesitada / Unidad de medida / Precio unitario y total / Condiciones de oferta / Nombre, firma del representante legal o propietario.	Proveedores
SIC – 03	Recepción y apertura de plicas de expedientes de cotización. En el mismo se detalla de las ofertas recibidas, por la Junta de Cotización o Licitación.	Fecha de recepción / Número de solicitud de compra / Número y nombre de cada proveedor / Montos de cada proveedor / Firma de los integrantes de la comisión	Junta de Cotización o Licitación.
SIC – 04	Acta de recepción y apertura de plicas. Documento legal donde se detallan las ofertas recibidas	Unidad ejecutora / Hora, fecha, lugar, participantes / Descripción del bien o servicio a comprar / Descripción de las cotizaciones y proveedores / Firma de los responsables	Junta de Cotización o Licitación
SIC – 05	Certificación de disponibilidad presupuestal. Certifica la existencia de disponibilidad Presupuestal del renglón que se afectara con la compra, en los eventos de Cotización y Licitación.	Fecha / Nombre del Tesorero que certifica / Datos de la partida presupuestaria / Monto a erogar / Datos: Unidad ejecutora, solicitud de compra; Acta de adjudicación; valor neto adjudicado.	Presupuesto
SIC – 06	Acta de Calificación y adjudicación. Documento legal de la selección de proveedor y señala los puntos de la evaluación.	Unidad ejecutora / Datos del lugar, hora, participantes, designación / Descripción del porcentaje asignado a los aspectos a considerar, en cada proveedor / Nombre y precio en orden descendente asignado a cada empresa proveedora / Firma del acta	Junta de Cotización o Licitación
SIC – 07	Orden de Compra. Contiene los datos de identificación del proveedor seleccionado y la descripción del bien o servicio a comprar, mediante el cual se formaliza la compra.	Unidad ejecutora / Datos del proveedor seleccionado / Solicitud de compra, acta de recepción, tipo de contrato, condiciones / Datos del bien o servicio solicitado / Cantidad a pagar y responsables del pago / Datos de liquidación de la compra	Tesorería
SIC – 07 A	Modificación de Orden de Compra. Se utiliza únicamente en los casos de anulación, incremento o disminución al valor de la Orden de Compra, Por cambio a mejores características del bien sin afectar su precio original, por cambio de partidas presupuestales.	Unidad ejecutora / Fecha / No. de Emisión / No. De Orden de Compra que se modifica / Monto / A favor de / Razón de la Modificación / Justificación / Nombre, firma, registro de personal y sello del tesorero y autoridad competente.	Tesorería

FORMULARIOS UTILIZADOS SEGÚN EL SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
Forma	Denominación / Uso	Datos – Requisitos – Descripción	Responsable
SIC – 08	Calificación de ofertas. Contiene la revisión documental de lo requerido en las cotizaciones.	Revisión de la documentación requerida: Oferta firmada por el oferente / Declaración jurada de no ser moroso del estado / Declaración jurada de solvencia de sus derechos / Garantía de sostenimiento de oferta / Constancia de calificación en el registro correspondiente / Programa de inversión y ejecución / Cuadro de cantidades estimada de trabajos / Análisis de la integración de costos / Documentos de personalidad jurídica	Junta de Cotización o Licitación
SIC – 10	Solicitud de asignación de Fondo Fijo. Apertura del Fondo Fijo para utilizar durante el año.	Unidad o dependencia / cantidad solicitada / nombre, firma sellos de los responsables / espacios para llevar el control de la entrega y ejecución.	Tesorería
SIC – 11	Solicitud de Documento pendiente. Formulario para solicitar fondos extraordinarios para cubrir necesidades urgentes, que no se pueden cubrir con el Fondo Fijo.	Unidad o dependencia / plan, fondo, programa / renglón de gasto / concepto / justificación / certificación de disponibilidad / firma, nombre y sello de los responsables del trámite / auditoría interna / Presupuesto/contabilidad / departamento de caja	Tesorería
SIC – 12	Planilla de liquidación y reintegro de fondo fijo. Por este medio se liquidan los documentos de legítimo abono afectados.	Dependencia / nombre de la cuenta / comprobante de gastos / descripción de los gastos / autoridades responsables / espacio para auditoría interna, contabilidad, departamento de caja y departamento de presupuesto / descripción de las partidas / control de entrega y recepción.	Tesorería
SIC – 13	Planilla de liquidación de Documento pendiente. Se liquidan los documentos de legítimo abono afectados.	Dependencia / nombre de la cuenta / descripción de los beneficiarios de los pagos / firmas de las autoridades responsables / espacio para uso exclusivo de: auditoría interna y departamento de contabilidad / control de entrega	Tesorería
SIC – 14	Vale de caja chica. Documento para solicitar fondos en efectivo	Agencia de tesorería / cantidad / descripción del uso que se le dará / visto bueno / firma del solicitante / autoridad competente / fecha.	Tesorería
SIC – 15	Liquidación de caja chica. Se liquidan los documentos de legítimo abono afectados.	Número de liquidación / dependencia / código / nombre de la cuenta / números de comprobantes de gastos / descripción de los beneficiarios de los gastos y valor de cada uno / total de liquidación / Firmas de agente de tesorería.	Tesorería

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema integrado de Compras, Módulo II, Procedimiento: Compras por el Régimen de Cotización.

El formulario SIC 01, Solicitud de Compra, debe adjuntarse en todo expediente de compra; exceptuando las compras por caja chica. En este, debe describirse de forma clara y concreta las características del bien y/o servicio que se desea adquirir. Esta descripción debe redactarse en términos generales, sin ningún tipo de sugerencia hacia marcas, modelos o cualquier otro dato que dirija de forma directa la adquisición hacia un bien en particular.

De acuerdo a los procedimientos establecidos, este es el documento que da inicio a las compras en la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la cual una mala, incompleta o parcial descripción del producto en este formulario; da como resultado una compra innecesaria o inadecuada, que no cubre la necesidad, ni llena las expectativas del solicitante.

El primer Sistema Integrado de Compras propio y aprobado en la Universidad de San Carlos de Guatemala fue aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 096-99, dictado el nueve de febrero de mil novecientos noventa y nueve.

Sin embargo, las modificaciones que han existido en la Ley de Contrataciones del Estado, sobre los montos de los desembolsos, la creación del Sistema GUATECOMPRAS, sumado a los controles y cambios que ha realizado la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), han promovido cambios en el sistema de compras, dividiéndole en los siguientes módulos.

2.3.1 Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa

“Modulo I, Compras por el regimen de compra directa, Procedimientos:

- Compra y Pago por Caja Chica.
- Fondo Fijo.
- Orden de Compra.
- Contrato Abierto.
- Documento Pendiente” (8:1).

Las compras realizadas mediante estos procedimientos tienen la característica que pueden realizarse de manera ágil, en un tiempo relativamente corto; esto debido a que son compras (Exceptuando el contrato abierto) que no superan los Q. 90,000.00 (Valor líquido sin incluir el IVA).

Dentro de las normas generales de este Módulo se encuentran las siguientes:

- Ninguna Unidad Ejecutora de la Universidad, debe recibir bienes, suministros, obras o servicios antes de que se elabore la orden de compra.
- En la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, debe verificarse la cantidad y calidad de los mismos, de acuerdo a las especificaciones indicadas en las proformas enviadas.
- En la factura original de compra de bienes del Grupo 3 debe certificarse el ingreso al libro de inventarios de Bienes Muebles. Esto implica obligatoriamente la elaboración y obtención de firmas en las tarjetas de responsabilidad, de la persona que tendrá en uso y custodia los bienes.
- En el caso de bienes del Grupo 2 en la factura original debe certificarse el ingreso al libro de Almacén.

2.3.1.1 Compra y Pago por Caja Chica:

Se denomina caja chica, a una determinada cantidad de dinero en efectivo, autorizada por la autoridad administrativa superior o el Tesorero de cada unidad ejecutora. Esta cantidad llega hasta un máximo del 10% del monto asignado para fondo fijo.

La disponibilidad de dinero en efectivo, facilita hacer compras emergentes, ante necesidades que demandan una respuesta ágil de bienes y/o servicios necesarios, que a la vez permiten un óptimo desempeño.

Estas compras no deben ser recurrentes, pues ante una necesidad permanente de contar con bienes y servicios de tipo determinado todos los meses; administrativa y financieramente, deben incluirse en la planificación y realizar una sola compra.

El monto máximo de compra por Caja Chica es de Q. 1,000.00; sin necesidad de contar con proformas y formulario de solicitud de compra (SIC 01). La adjudicación y erogación en este tipo de gastos, queda tácito con la firma de recepción y la anotación "páguese", al reverso de la factura.

El efectivo es otorgado al solicitante por medio del SIC 14 "Vale de Caja Chica", el cual debe liquidarse con documentos de legítimo abono, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse entregado el efectivo, debiéndose devolver el original al solicitante.

Para mantener la disponibilidad de la caja chica, en cada una de las unidades ejecutoras, el responsable de su manejo, debe liquidar los documentos de legítimo abono que tenga en su poder, para pedir su reembolso con el SIC 15, denominado "Liquidación de Caja Chica". El tesorero emitirá un cheque de reembolso por el total de los documentos presentados en el SIC 15, a nombre del responsable.

2.3.1.2 Compras y Pago por Fondo Fijo:

Es asignado a cada unidad ejecutora para realizar compras de Q 0.01 hasta Q 10,000.00, designado por cada autoridad administrativa, con la debida autorización de la Dirección General Financiera. También es conocido como Fondo Rotativo, ello se debe a que la liquidación oportuna de los gastos, permite tener la disponibilidad financiera continua.

Esta modalidad dispone de una cuenta bancaria con fondos que son asignados a principio de año, siempre y cuando se haya presentado la liquidación correspondiente del año anterior. El manejo de la cuenta esta bajo la responsabilidad del Tesorero. Para emitir los cheques, deben firmar el Tesorero y el

Decano, en ausencia de éste último, puede firmar el Secretario o el Asistente de Dirección.

Cuando, del valor asignado al fondo fijo, se haya utilizado un 25%, debe liquidarse, lo que permite solicitar el reintegro por medio del SIC 12, "Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo", de esta forma se mantiene la disponibilidad en la cuenta bancaria asignada.

En los casos cuando la cantidad asignada al fondo fijo sea insuficiente, debe solicitarse a la Dirección General Financiera su ampliación. Para ello debe justificarse la solicitud y adjuntar la rotación del mismo, la cual debe ser adecuada.

Por este medio se cuenta con la opción de transferencia automática, que sirve para crear disponibilidad en los renglones que lo necesitan para cubrir el monto de una compra. Esto se realiza rebajando el renglón 100 ó 200 y aumentando la disponibilidad en los renglones afectados, tomando en cuenta que sean del mismo grupo; por ejemplo:

Del renglón 100 a las cuentas 113, 114, 162, 199.

Del renglón 200 a las cuentas 268, 295, 262.

Este proceso se hace por medio del SIC 12, "Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo", en las que se incluyan únicamente los documentos que son afectados por la Transferencia Automática. Debe enviarse una copia al Departamento de Presupuesto para su verificación y corrección, antes de su presentación al Departamento de Contabilidad.

Entre las características del fondo fijo están las siguientes:

- Permite realizar compras hasta por un monto de Q 10,000.00, sin IVA.
- Para compras hasta Q 5,000.00 se puede adjuntar solo una cotización.

- “En compras mayores de Q 5,000.00 para efectos de comparación de calidad, precios y características se debe presentar por lo menos dos cotizaciones”.
- “La cotización debe incluir la información sobre: número de identificación tributaria (NIT); tipo de Régimen del Impuesto Sobre la Renta; Nombre o Razón Social a quien debe de emitirse el cheque; precios que incluyan el Impuesto al Valor Agregado IVA; plazo de entrega y características de los bienes, suministros o servicios a prestar”. (37:11).
- La cotización seleccionada debe contener firma de la autoridad competente correspondiente.
- La recepción del bien o servicio, queda sujeta a conformidad, situación implícita con la firma del solicitante, dependiente de la aceptación y firma de pago por la autoridad competente.
- La solicitud de compra (SIC 01), debe adjuntarse en todos los expedientes, conteniendo la calificación del gasto en los espacios asignados, lo cuales son verificados por Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad, pudiendo ser corregidos cuando la calificación no sea la correcta.
- La liquidación de las facturas es de 15 días, a partir de la fecha de pago.

Al final de año se establece en las guías de cierre del ejercicio que corresponda una fecha para la liquidación del fondo fijo asignado, reembolsando el sobrante de los fondos y liquidando los últimos documentos de compra realizados. “Este procedimiento debe cumplirse, de lo contrario no se asigna fondo para el año siguiente” (37:11).

2.3.1.3 Adquisiciones por Orden de Compra:

Esta modalidad permite compras a partir de Q 10,000.01 hasta Q 90,000.00 sin incluir el IVA, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para este tipo de compras debe observarse lo siguiente:

a) Oferta Electrónica:

“Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio de Guatecompras, sin utilizar papel” (29:1).

Siendo fácil y simplificado, brinda acceso a los proveedores para presentar una oferta de sus productos a las entidades públicas, por el medio electrónico. Esta, puede ser presentada por cualquier persona con Número de Identificación Tributaria (NIT) que se encuentre previamente registrada en Guatecompras. Los proveedores pueden consultar concursos vigentes, ingresan la información solicitada, especificaciones, precios y anexos en la oferta.

La unidad compradora debe publicar las características de los bienes y/o servicios que requiere con lo cual crea un evento que se identifica con un Numero de Publicación en Guatecompras (NPG), el cual será visualizado por los oferentes y tendrá con referencia dicho número, hasta su finalización. Antes de crear un evento por oferta electrónica es necesario revisar en Contrato Abierto si no existe disponibilidad del bien y/o servicio solicitado.

La permanencia del evento por medio de oferta electrónica en el portal de Guatecompras es de tres días.

Esto permite que los oferentes tengan el tiempo necesario para presentar ofertas y aclarar dudas.

A la vez, el comprador puede ver las distintas ofertas enviadas, hasta cumplirse el tiempo establecido en la ley, las mismas deben publicarse en un lapso no mayor de 24 horas para que los oferentes puedan revisar quienes participaron y las propuestas presentadas, las cuales son enviadas al Jefe de la Unidad para su análisis y adjudicación.

Una vez adjudicado el evento, se publica y se procede a su finalización en el sistema de Guatecompras. Seguidamente se emite el SIC 07. "Orden de Compra", en la cual se describe el bien o servicio adquirido, cuando la compra sea mayor a Q 30,000.00 o corresponda a pagos parciales, se inicia con el siguiente recorrido:

1. Departamento de Presupuesto para la certificación presupuestaria,
2. Auditoria para revisión y visa.
3. Departamento de Contabilidad para registro contable.
4. Departamento de Caja para la emisión de cheque.

En las compras menores de Q. 30,000.00, siempre se traslada al Departamento de Presupuesto para su revisión y registro, siendo el Tesorero quien certifica la disponibilidad presupuestaria.

De acuerdo a lo estipulado en la ley, ante la ausencia de ofertas o que las presentadas no cumplan con los requisitos solicitados, se procederá con una compra directa previa autorización de la Autoridad competente y su publicación en GUATECOMPRAS.

b) Adquisición de Servicios por pagos parciales:

"Sin importar el monto, toda contratación que implique pagos parciales debe de tramitarse por medio del SIC 07 "Orden de Compra". Para lo cual se debe faccionar contrato o acta administrativa que contenga todos los pormenores de la contratación, así como la fianza o seguro de caución de cumplimiento correspondiente. (37:19).

c) Compras sin concurso:

En esta modalidad se contemplan solamente los pagos por servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillados, telefonía, arrendamiento de edificios y acometidas eléctricas) y la contratación de servicios profesionales en general.

En este contexto, la compra sin concurso más utilizada en la Universidad corresponde a la contratación de servicios profesionales 029. Estos servicios no necesitan ofertarse en el portal de Guatecompras, sin embargo, debe existir una autorización por los Consejos Académicos, Juntas Directivas, Consejo Superior Universitario, u otro, según corresponda.

Estas contrataciones, deben publicarse en el portal de GUATECOMPRAS, específicamente en el apartado Compras Sin Concurso, junto al SIC 07 "Orden de Compra" la factura emitida y cualquier otro documento de respaldo que ampare la negociación realizada. Estos documentos constituyen información pública de oficio.

2.3.1.4 Compras por Contrato Abierto:

"Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo". (4:Art. 46)

Estos son contratos celebrados entre el Estado de Guatemala y determinadas empresas o personas individuales, para la provisión masiva de bienes y suministros. En el contrato, se establecen las características de los bienes, precios, tiempo de entrega y el periodo determinado.

El procedimiento de creación de los Contratos Abiertos es el siguiente:

- **Paso 1:**

En el transcurso del año, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), del Ministerio de Finanzas Públicas, convoca a concursos para la provisión de diferentes tipos de bienes y suministros de uso frecuente en los organismos públicos.

- **Paso 2:**

Los proveedores que presentan las mejores ofertas son adjudicados y firman un contrato abierto con el Ministerio de Finanzas Públicas (eventualmente otras entidades públicas también participan de la firma del contrato).

- **Paso 3:**

Los productos ofrecidos en los contratos abiertos son incluidos en el catálogo electrónico de contrato abierto disponible en Guatecompras.

- **Paso 4:**

“Cualquier entidad pública puede comprar en forma directa, sin licitación ni cotización, la cantidad que necesite de los productos disponibles en el catálogo electrónico, sin límites de montos”

Los Contratos Abiertos son publicados en el portal de Guatecompras en donde el comprador puede verificar los productos existentes, los mismos están identificados con un número de operación en Guatecompras (NOG), el cual sirve de identificación en el procesos del contrato, estos tienen vigencia y no será posible la adquisición por este medio cuando el proveedor no entregue los bienes y/o servicios cinco días antes de que finalice la vigencia del mismo.

Para dejar constancia de los pormenores de la negociación es obligatorio suscribir Contrato o Acta Administrativa lo cual garantiza el cumplimiento del proveedor.

El trámite de los expedientes que se realizan por medio del contrato abierto es el siguiente:

- a. Tesorería recibe SIC 01 “Solicitud de Compra”.
- b. En Guatecompras se verifica si existe en contrato abierto lo solicitado.

- c. Se solicita al proveedor que presente la propuesta económica del producto, identificándolo con el NOG para revisión e indique la vigencia del mismo.
- d. Se presenta a la autoridad competente para su Autorización.
- e. Si procede, se emite SIC 07 "Orden de Compra".
- f. Se facciona contrato o acta administrativa.
- g. Se solicitan las fianzas que correspondan,
- h. Se reciben los bienes o servicios solicitados.
- i. Se solicita emisión del cheque
- j. Se paga al proveedor.
- k. Se liquida expediente ante Auditoría Interna.

Entre las desventajas en compras por contrato abierto pueden presentarse:

- ✓ Menor calidad, aunque el producto en sus características cumpla con lo solicitado.
- ✓ Los productos ofrecidos, generalmente no son de reconocido prestigio.
- ✓ Los proveedores que ofertan productos de buena calidad y marcas reconocidas, quedan en desventaja, ante los precios bajos.
- ✓ Los precios altos, generalmente corresponden a la calidad, durabilidad y respaldo de los productos.
- ✓ Se sacrifica la calidad, frente al precio.

2.3.1.5 Compras por Documento Pendiente:

Esta modalidad consiste en un documento, utilizado exclusivamente para el pago de personal por jornal o destajo. La solicitud del mismo se realiza por medio del SIC 11, "Solicitud de Documento Pendiente". Este debe consignar el monto que se necesita y certificar la disponibilidad presupuestal en los renglones que se utilizarán. En el

caso de los gastos por planilla es autorizado por el Departamento de Presupuesto y de los otros gastos por la Dirección General Financiera.

La liquidación del documento pendiente se realiza por medio del SIC 013 "Planilla de Liquidación de Documento Pendiente", en un plazo no mayor de 15 días, contado a partir de la recepción de los fondos en la cuenta bancaria solicitada.

"Sin embargo, aunque el documento pendiente es de uso exclusivo para el pago de personal por jornal o destajo, se pueden hacer erogaciones en otros renglones, en situaciones justificadas por los Tesoreros; evidenciando que no es posible cubrir los gastos que se les presenta, con su fondo fijo asignado". (8:38).

Las características del documento pendiente para la autorización por excepción son:

- Hacer pagos hasta por un monto máximo de Q 10,000.00, sin IVA.
- Contar con disponibilidad presupuestal en los renglones solicitados, lo que es verificado por el Departamento de Presupuesto.
- Se tienen 15 días para liquidar el documento pendiente, a partir de la recepción de los fondos asignados.

Mediante esta modalidad, los Tesoreros de las unidades ejecutoras, pueden agilizar la adquisición de bienes o servicios hasta el monto establecido, cuando se tienen varios requerimientos que no pueden cubrirse con el fondo asignado. De esta forma no es forzoso esperar el reembolso de los fondos fijos y así cubrir las necesidades existentes.

Debe aclararse que esta metodología no debe ser de uso frecuente, pues es la excepción que se aplica solo en casos especiales o emergentes.

2.3.1.6 Compras por el Régimen de Cotización:

“Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00);

b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.” (4:art.36)

Para aprobación de la compra se toma en cuenta los niveles de autorización establecidos en el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el proceso de compras por cotización también se cuenta con diferentes formularios que permiten su operatividad, entre los que se puede mencionar SIC 08 “Control y Seguimiento del Proceso de Compra”, este documento registra y controla el desarrollo de este tipo de compras, debe colocarse al frente del expediente. El mismo no permite hacer modificación alguna.

El procedimiento en mención permite a las unidades de la Universidad adquirir bienes o servicios, que no se encuentran en contrato abierto o que los mismos no cumplen con las características requeridas. Se desarrolla en el portal de

GUATECOMPRAS tomando en cuenta los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Las características de esta modalidad son:

a) Bases de Cotización:

Son las condiciones necesarias para preparar y presentar una oferta. Debe incluir, según sea el caso, especificaciones generales, específicas, técnicas, planos, lugar donde se ejecutará la obra, lugar de instalación de equipo o cualquier otra documentación necesaria que forme parte de las condiciones del bien o servicio a adquirir.

Estas bases deben contar con un dictamen técnico emitido por un especialista en la materia y otro Jurídico emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la USAC.

b) Junta de Cotización:

Es el único órgano competente para recibir, calificar y adjudicar ofertas en compras de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00, lo conforman tres miembros y un suplente, nombrados por el Rector a propuesta de los Decanos y Directores de las distintas unidades.

Su finalidad es evaluar las ofertas presentadas, calificarlas y adjudicar al proveedor favorecido. Esta decisión es tomada por la mayoría de sus miembros, quienes no pueden abstenerse de votar y dejarán constancia de lo actuado mediante actas.

Entre los criterios utilizados para la evaluación de las ofertas se encuentran: la calidad, el precio, tiempo, características y otras condiciones fijadas en las bases de cotización. La Junta de Cotización podrá solicitar aclaraciones y muestras a los oferentes cuando así lo requieran, en un plazo de 5 días hábiles después de recibir las ofertas para la adjudicación, se podrá solicitar una prórroga a la autoridad administrativa. Cuando proceda, la Junta de Cotización adjudicará parcialmente, siempre que las bases lo indiquen, y convenga a los intereses de la Universidad.

“En ausencia de ofertas, la Junta de Cotización lo hará del conocimiento a la autoridad administrativa superior, para que se prorrogue el plazo del evento. Sí aún con ello, no se reciben ofertas se podrá proceder a una compra directa”. (4:32).

La actuación de las Juntas de Cotización queda plasmada en las Actas de Recepción de Ofertas y Apertura de Plica, al momento de la recepción de las ofertas y Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas, para dejar constancia de la decisión tomada, estos documentos deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Lo actuado por la Junta de Cotización será aprobado o improbadado de acuerdo al artículo 129 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de ser improbadado la junta recibirá de nuevo el expediente y modificará o confirmará lo actuado.

c) Seguros de Caución:

“Para garantizar la negociación en el evento de cotización, es necesario que los oferentes presenten seguro de caución de sostenimiento de oferta, de cumplimiento del contrato y de calidad o de funcionamiento según corresponda. Las mismas deberán ser emitidas a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala y deben presentarse en los plazos establecidos en las bases”. (4: Art 64-70).

De acuerdo al recorrido de las compras por el régimen de cotización, el desarrollo del proceso tiene un tiempo de 92.5 días., el cual puede extenderse, como por ejemplo: si las instancias no cumplen con los plazos establecidos, si se solicita prórroga, la ausencia de oferentes, entre otros.

Las compras por el régimen de cotización se reflejan de manera interna en la elaboración de la orden de compra, con la cual se dará el proceso de elaboración del cheque y la liquidación del expediente.

La Orden de Compra SIC 07, se utiliza desde compras de bienes o servicios de Q 10,000.01 en adelante; además en la adquisición de servicios que generan pagos parciales, no importa el monto de la erogación. Luego de presentarse la orden de compra, el documento que puede modificarla es el SIC 07-A, "Modificación a la Orden de Compra", que se utilizara en los siguientes casos:

- ✓ Anulación, incremento, disminución al valor,
- ✓ Cambio de partidas presupuestarias,
- ✓ Cambio o mejores características del bien sin afectar su precio original.

2.3.1.7 Compras por el Régimen de Licitación:

"Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente Ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento." (4:Art. 7)

"Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Bases de Licitación.
2. Especificaciones generales.
3. Especificaciones técnicas.
4. Disposiciones especiales, y
5. Planos de construcción, cuando se trate de obras." (4:Art. 18).

"Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Condiciones que deben reunir los oferentes.
- b) Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- e) Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente ley.
- f) En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.
- g) Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- h) Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- i) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- j) Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- k) Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.

- l) Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- m) Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
- n) Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos de cotización, elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción comprendidos en el Artículo 44 de esta Ley. El reglamento desarrollará los requisitos para casos específicos.” (4:Art. 19)

Las características de esta modalidad son las mismas al evento por cotización con las siguientes diferencias:

- El monto de la compra es mayor de Q. 900,000.00
- La Junta de Licitación está conformada por cinco miembros nombrados por la autoridad administrativa superior, que en el caso de la Universidad de San Carlos de Guatemala los nombra el Consejo Superior Universitario.
- “La convocatoria debe publicarse en el portal de Guatecompras y una vez en el diario oficial, entre ambas publicaciones no debe mediar un plazo mayor de cinco días, entre cada espacio; y la recepción de las ofertas debe de transcurrir como mínimo 40 días calendario”. (4: art 23).
- “Dentro el plazo que señalen las Bases la Junta de Licitación adjudicara al oferente favorecido”. (4: art 33).

Dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala los eventos de licitación en su mayoría se realizan a través de la Administración Central, Departamento de Proveeduría.

Para la salvaguarda de los bienes que adquiere la Universidad de San Carlos de Guatemala, se obliga a presentar en cada expediente de compra, cuando así se amerite los seguros de Caución que correspondan para garantizar el funcionamiento por un tiempo definido de los bienes que se adquieran, los cuales están contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, de la siguiente forma.

- a. "De sostenimiento de oferta: La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días, sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga" (4:art.64)
- b. "De cumplimiento: para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación".(4:art.65)
- c. "De anticipo: previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía mediante fianza o hipoteca por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo; la garantía podrá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización. El reglamento establecerá el procedimiento de reducción y lo concerniente en los casos de rescisión, resolución y terminación de contrato".(4:art.66)
- d. "De conservación de obra o de calidad o de funcionamiento: el contratista responderá por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo,

fianza, hipoteca o prenda, a su elección, que cubra el valor de las reparaciones de las Tallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro, el vencimiento del tiempo de responsabilidad previsto en el párrafo anterior, no exime al contratista de las responsabilidades por destrucción o deterioro de la obra debido a dolo o culpa de su parte, por el plazo de cinco (5) años, a partir de la recepción definitiva de la obra”. (4:art.67)

- e. “De Saldos deudores: Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación, el contratista deberá presentar fianza, depósito en efectivo, constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la de Conservación de Obra como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro. Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esta garantía”. (4:art.68)
- f. “Garantías: el contratista deberá garantizar mediante seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato”. (4:art.70)

“Las fianzas a que se refiere este capítulo, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala, cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública,

debidamente registrada. En todo caso quedará a criterio del contratista la garantía a proporcionar". (4:art.69).

2.4 GUATECOMPRAS

"Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

Inicialmente se enfocó en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema fue "Todo a la vista de todos". Ahora incrementa aún más la transparencia mientras se enfoca en que las compras sean más rápidas y eficientes. Por ello el nuevo lema es "La vía rápida para las compras públicas". (30:1).

Cumpliendo así con los objetivos de transparencia, eficiencia, promoción del desarrollo e integración regional, que persigue el Estado de Guatemala.

Esta modalidad electrónica es una adaptación a los cambios tecnológicos a nivel mundial, por ello se basa en sistemas de otros países. Permite que cualquier persona o empresa, independientemente de sus características, sin discriminación alguna, pueda ofertar a las instituciones del Estado los bienes o servicios que éste requiera.

En el portal de Guatecompras se publica Compras Directas, sin Concurso, por Contrato Abierto, por el Régimen de Cotización y por el Régimen de Licitación.

El uso de éste sistema cuenta con diferentes usuarios, todos marcados por los diferentes niveles de manejo, dentro del sistema. Al crear un evento, el operador en primera instancia sube toda la información que se requiere para que los oferentes puedan presentar sus cotizaciones. Luego el autorizador apertura el evento y lo pública de manera general indicando la fecha límite de recepción de ofertas, según sea la modalidad de compra.

La función del usuario padre, es supervisar las operaciones de los usuarios asignados, tanto a operadores como autorizadores.

Esta función dentro de la Universidad esta designada a la Dirección General Financiera, de esta manera dentro del propio sistema se crea un control interno que permite que no sea únicamente una persona la que se involucre en los procesos.

El sistema de Guatecompras, permite conocer sobre los movimientos que se ha realizado dentro del mismo, no importando si tiene o no relación con el consultante. Por ejemplo: las contrataciones de profesionales por el renglón 029 son publicadas dentro del portal, el cual tiene la opción de revisar las publicaciones de eventos adjudicados de forma directa, permitiendo la búsqueda por nombre, número tributario, numero de NPG (Número de Proceso en Guatecompras), etc. Así, se detallan todos los procesos en que la persona fue adjudicada.

El control de los proceso de Compra Directa mayores de Q. 10,000.01, Cotización y Licitación se lleva a través de un Número de Operación en Guatecompras (NOG). Este sistema permite a los oferentes hacer preguntas sobre las características de los bienes solicitados por el comprador, incluso, publicar inconformidades cuando considere que la adjudicación de un evento no fue apegado conforme a lo que la ley establece. El comprador por su parte, tiene la obligación de dar respuestas a las preguntas e informar la razón por la cual una inconformidad no es procedente, y de ser así buscará los mecanismos adecuados para la anulación del evento y lo publicará nuevamente.

La utilización de GUATECOMPRAS se encuentra basada en:

1. Aviso de requerimiento de inscripción de fideicomisos como entidades compradoras.
2. Aviso sobre requerimiento de homologación de unidades compradoras.
3. Circular plan anual de Compras 2012.

4. Circular proyecto de bases y concursos con preguntas pendientes de responder.
5. Circular transparencia en el uso de fondos publicos y otros contratos.
6. Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

CAPÍTULO III

PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES

3.1 Definición General:

Los activos fijos son los bienes tangibles que una empresa ha adquirido para cumplir con sus diferentes funciones y servicios, estos normalmente son de larga duración.

Una definición más completa establece que "Comprende los bienes tangibles que la Empresa ha adquirido para su servicio y que normalmente son de larga duración. Las principales cuentas que lo integran son: terrenos, edificios, maquinaria, herramientas, vehículos, barcos, ferrocarriles, aviones, mobiliario y equipo de computación, porcelana, cristalería, matelería, árboles frutales, semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, entre otros."(1:17).

Se clasifica como:

- a. **Tangibles:** "Son los bienes que tienen cuerpo físico; es decir que se pueden ver, tocar y sentir, como los terrenos, los edificios, los vehículos, el mobiliario y equipo, las herramientas, los barcos, los ferrocarriles, los aviones, el equipo de computación, árboles frutales, semovientes" (1:18).

- b. **Intangibles:** "No contienen cuerpo físico, los más conocidos son: marcas y patentes, derecho de llave, crédito mercantil, fórmulas, y derechos literarios". (1:17).

Respecto al Activo Fijo Tangible, Lo integran los bienes adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos o utilizarlos en la administración del ente público y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

3.2 Definición aplicada en el Sector Público:

La Propiedad, Planta y Equipo está conformada por todos aquellos bienes al servicio de la entidad y que son propiedad del Estado.

Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: edificios, mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, vehículos, armas u otros que la institución utiliza para la producción o suministro de servicios.

También forman parte de este rubro los terrenos; con la diferencia que estos, contrario a otros activos no sufren depreciación, sino ganan plusvalía, entendiéndose como plusvalía el beneficio obtenido como resultado de una diferencia positiva entre el precio al que se compró y el precio de su venta en una operación o transacción económica, es el incremento de valor por causas diversas que los propietarios no pueden controlar o influir en ellas y significan una ganancia.

La Propiedad, Planta y Equipo representa propiedades físicas tangibles que se utilizan en la prestación del servicio; se consumen durante el tiempo o "vida útil" en la producción o uso del mismo; por lo tanto, el costo de dichos activos se recupera mediante los ingresos por ventas si se realizan o en cumplir su finalidad en el momento que la institución presta su servicio. En el sector gubernamental no se aplica directamente la depreciación.

3.3 Definición aplicada en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Identificado como el Grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles se refiere a los egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de sus distintas unidades en un período dado; siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Existen algunos criterios sobre este grupo con relación al registro de los mismos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.
- Los fletes y seguros con relación a adquisición de equipo, que se incluyen en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte.
- Las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente.
- Las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista.

Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo. Igualmente, las adiciones y reparaciones mayores, que no aumente el valor del bien o permita una mejora, estos gastos se clasifican en los renglones que correspondan.

A continuación se resume la clasificación de estos bienes los cuales se dividen en los siguientes subgrupos y renglones:

31 Grupo de Bienes Preexistentes

Este subgrupo se refiere a egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados. Se entiende por existentes a los edificios construidos anteriormente a su compra y los equipos ya usados. Se subdivide en los siguientes renglones:

311 Tierras y terrenos.

Comprenden la adquisición de terrenos para su uso o funcionamiento de otras unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tales como:

- Terrenos para edificios y usos varios.
- Lotes.

312 Edificios e instalaciones.

Comprende la adquisición de edificios e instalaciones preexistentes y son de beneficio para la Universidad de San Carlos de Guatemala en su desarrollo y prestación del servicio, tales como:

- Edificios terminados

313 Otros bienes muebles preexistentes.

Comprende gastos por concepto de adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipos usados, tales como:

- Muebles usados o de segunda mano.
- Maquinaria usada o de segunda mano.
- Equipo Usado.

32 Grupo de Maquinaria y Equipo

Comprende la adquisición de Maquinaria y Equipo que es de uso de las diferentes unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, esto permite dotar del equipo idóneo para la realización de las diferentes actividades administrativas y docentes.

321 Maquinaria y equipo de producción.

Comprende la adquisición de maquinaria y equipos nuevos para usos agrícolas, industriales y cualesquiera otros destinados a la producción, tales como:

- Moto sierra
- Compaginadora
- Criadora

322 Equipo de oficina.

Comprende la adquisición de bienes y equipos de uso de las oficinas, tales como:

- Máquinas de Escribir
- Escritorios
- Archivadores.

323 Equipo médico-sanitario y de laboratorio.

Comprende la adquisición de bienes y equipos de uso hospitalario y de laboratorio que se utiliza para docencia, diagnóstico y operaciones, tales como:

- Microscopios
- Equipo de Tomografía, Rayos X, Ultrasonido

- Equipo Hospitalario, Incubadoras, Sillas de Ruedas.

324 Equipo educacional, cultural y recreativo.

Comprende la adquisición de equipos para las áreas de educación (Docencia), actividades culturales y recreativas para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tales como:

- Esqueletos de plástico y otro material didáctico.
- Proyector de multimedia
- Amplificadores

325 Equipo de transporte.

Comprende egresos por adquisición de vehículos de transporte para uso del personal docente, administrativo y estudiantes, en el caso de los docentes se utiliza generalmente para la supervisión de los estudiantes que se encuentran en su EPS-Ejercicio profesional supervisado, y entre los trasportes adquiridos tenemos:

- Pick-ups
- Autobuses
- Camiones

326 Equipo para comunicaciones.

Comprende egresos en concepto de adquisición de equipo que permite el traslado de información entre personas, tales como:

- Fax
- Radio de comunicación
- Celulares
- Router

327 Maquinaria y equipo para la construcción.

Comprende la adquisición de equipo y maquinaria que son utilizados para construcciones, reparación de edificios, calles etc., tales como:

- Mezcladora de concreto
- Tractores para la construcción
- Andamios con rodos

328 Equipo de cómputo.

Comprende la adquisición de equipo de computación, de acuerdo a lo investigado, son de los bienes que más se adquieren, los cuales por cambio de tecnología quedan obsoletos rápidamente, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Computadoras
- Impresoras
- Servidores de Internet
- Scanner

329 Otras maquinarias y equipos.

Comprende los bienes del grupo 32 que no se encuentran enmarcados en ninguno de los renglones anteriores entre ellos se encuentran los siguientes:

- UPS
- Aire acondicionado
- Amueblado de sala y comedor.

33 Grupo de Construcciones por Contrato

Este grupo se refiere a construcciones nuevas adheridas al suelo formando un todo indivisible (edificios) y remodelaciones de inmuebles existentes, los renglones son los siguientes:

331 Construcciones de bienes nacionales de uso común.

Comprenden la construcción y ampliaciones de uso común tales como:

- Calles
- Plazas
- Caminos

332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común.

Comprenden la construcción y ampliaciones de uso no común tales como:

- Edificios para oficinas
- Hospitales

- Escuelas

333 Construcciones militares.

Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, que de acuerdo a lo investigado no es un renglón utilizado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

34 Equipo Militar y de Seguridad

Comprende la adquisición de equipo de seguridad para la defensa nacional y mantenimiento del orden público, el renglón que enmarca este gasto es el 3.41 con el mismo nombre, incluye los siguientes bienes:

- Armas de fuego
- Chalecos blindado.

35 Grupo de Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables

Comprende la adquisición de material bibliográfico, videos, cinematografía etc., y se encuentra enmarcado en el renglón 3.51 con el mismo nombre, incluye los siguientes bienes:

- Discos – Casetes grabados.
- Libros
- Mapas

36 Grupo de Obras de Arte

Comprende de la adquisición de bienes de obras artísticas, se encuentra enmarcado en el renglón 3.61 de igual denominación, entre otros incluye los siguientes bienes:

- Obras de Arte
- Retratos
- Escudos – Esculturas.

37 Grupo de Animales

Comprenden la adquisición de animales semovientes destinados a trabajar, exhibición, reproducción etc., se encuentra enmarcado en el renglón 371 de igual denominación, entre los que se encuentran los siguientes:

- Semovientes

- Animales de trabajo

38 Activos Intangibles

Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, enmarcado en el renglón 3.81 de igual nombre, entre los que se encuentran los siguientes:

- Títulos de agua potable
- Frecuencias de radio.
-

3.4 Importancia de la Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles:

La importancia de este rubro se encuentra en la descripción y clasificación de los distintos bienes que pueden adquirirse, para cumplir con la dotación de insumos necesarios para cumplir con los fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el Artículo 120 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala se define lo que corresponde a bienes patrimoniales, tal como se describe a continuación:

- a. Los edificios, construcciones, predios y demás obras adheridas al suelo, a los edificios de manera fija y permanente que le pertenezca y destinen al servicio y funcionamiento de sus Facultades, Escuelas, Institutos, Oficinas y demás establecimientos y dependencias.
- b. Los inmuebles, muebles, semovientes, producción agrícola, industrial y comercial, derechos y acciones que haya adquirido o adquiera por invención, investigación, ocupación, sucesión, enajenación o prescripción.

También se encuentran regulados todos los aspectos relacionados con el registro; uso y control de bienes muebles y otros activos fijos su adquisición debe responder al avance tecnológico, esto obliga a las Unidades Académicas y Administrativas a realizar una adecuada selección de los bienes a adquirir.

Tomando como referencia los registros contables y presupuestarios existentes al momento, del grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles; los renglones que mas movimiento tienen en la Universidad de San Carlos de Guatemala son los siguientes:

- 321 Maquinaria y equipo de producción.
- 322 Equipo de oficina.
- 323 Equipo médico-sanitario y de laboratorio.
- 324 Equipo educacional, cultural y recreativo.
- 325 Equipo de transporte.
- 326 Equipo para comunicaciones.
- 328 Equipo de cómputo.
- 329 Otras maquinarias y equipos.
- 331 Construcciones de bienes nacionales de uso común.

Los activos son calificados por su uso diario, junto a la rápida condición de obsoletos condicionada por la celeridad en los cambios tecnológicos. De ello se exceptúan las construcciones, que son las que permiten contar con nuevos espacios físicos adecuados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, estas se califican de alta demanda derivado del crecimiento de la población estudiantil que exige contar con nuevas áreas de trabajo y estudio.

La constante compra de este tipo de bienes, crea la necesidad de contar con guías de aplicación en las compras que se relacionan con estos renglones presupuestarios con el objeto de:

- a. Trabajar con guías previamente establecidas para cada tipo de compra.
- b. Unificar los criterios, especialmente en la elaboración, revisión, tabulación e integración de cada expediente de compra.
- c. Cumplir con el procedimiento establecido,

- e. Conformar expedientes con documentación que brinde soporte suficiente y competente, que ampare cada compra.
- f. Transparentar la adquisición de los bienes.
- g. Indicar la documentación de soporte en la ejecución de una compra, del grupo 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
- h. Uniformar en la conformación de los expedientes de compra, en cada una de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Agilizar el proceso de compra y evitar necesidades insatisfechas debido a procedimientos de compras inconclusos.
- j. Aprovechar las ventajas económicas en precios de oferta, ante mas volumen de bienes solicitados, precios más bajos, al acelerar las compras.
- k. Dotar al personal administrativo de una guía tipo herramienta, que permita tener certeza para realizar este tipo de compras.
- l. Evitar problemas legales con los proveedores, por el bloqueo o lentitud en el proceso de la compra.
- m. Incentivar las compras de equipo, con instrucciones claras y simples que agilicen las compras, lo cual influye en una adecuada ejecución presupuestaria.
- n. Adquirir equipo actualizado.

Entre los factores relevantes del Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, en la Universidad de San Carlos de Guatemala están:

1. Los bienes no sufren depreciación y su valor en libros se mantiene hasta que el mismo se da de baja del inventario.
2. Se programan anualmente por medio del formulario Anexo "B" "Reprogramación del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangible", en el cual se describen los diferentes equipos que se desean adquirir en orden de renglón presupuestario, el mismo es autorizado por el departamento de Presupuesto y debe de agregarse al momento de la adquisición del bien.

3.5 Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Es un instrumento establecido para el registro y control de los bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual fue creado debido a la importancia que tienen dichos bienes en el logro de los objetivos de la Universidad.

Dicho instrumento permite identificar, cuantificar y llevar control sobre los valores que se agregan y representan anualmente en los Estados Financieros correspondientes, los registros contables se cargan con el costo de adquisición, mismo que se mantiene vigente hasta finalizar su vida útil. Su baja del inventario se puede dar, por falta de funcionamiento, desuso, obsolescencia, robo, destrucción total, incendio y/o donación.

Para una mejor y adecuada interpretación de los términos que se manejan en el mencionado Reglamento se definen los siguientes conceptos:

- **Autoridad Administrativa:**

Ésta, dependiendo de la unidad, es constituida por el Rector, Decanos, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales.

- **Bienes Muebles:**

Son los bienes no fungibles, que por su duración valor y clasificación presupuestaria, son registrados como parte del patrimonio universitario. Comprende mobiliario y equipo, maquinaria y accesorios, vehículos, material bibliográfico y obras de arte, semovientes como ganadas, porcinas y caballares.

- **Otros Activos:**

Este encierra a todos aquellos bienes que no están considerados como bienes muebles dentro de la clasificación contable de activos fijos en el patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para la adecuada aplicación del Reglamento fue elaborado el Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I, Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se encuentra aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010, del 29 de julio de 2010, el cual persigue el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Actualizar los procesos del registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos fijos con observancia de la legislación general y específica vigente.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad del adecuado registro, control, custodia y buen uso de los bienes muebles universitarios.
- c) Orientar a autoridades, funcionarios y empleados de la administración universitaria para la implementación de registros auxiliares de bienes muebles inventariables, que sean confiables y congruentes con sus registros contables principales.
- d) Garantizar que los bienes muebles universitarios sean custodiados y aplicados adecuadamente por parte de los usuarios, mediante la firma de las tarjetas de responsabilidad de control de bienes de inventario y/o Registro de Control Auxiliar pertinente.
- e) Registrar en el patrimonio universitario todas las operaciones relativas a adquisiciones y bajas de inventario.

Mediante esta herramienta se busca fortalecer el cumplimiento del Reglamento de Registro y Control de Bienes, indicando de forma específica, cada uno de los controles para salvaguardar los bienes adquiridos dentro del grupo 3, contemplando los aspectos siguientes:

- El Tesorero o Encargado de Inventario está obligado a llevar los libros y registros auxiliares siguientes:
 - a. Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario

- b. Libro Auxiliar de Registro de Disminuciones o Bajas de Bienes de Inventario
- c. Libro Auxiliar de Registro de Bienes Fungibles o Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes Fungibles (discrecional en atención a las necesidades de la unidad y siempre que se tenga constancia que no se tiene existencia de dichos bienes y suministros en el Almacén General de Proveeduría, en el caso de unidades ejecutoras de Oficinas Administrativas Centrales)
- d. Libro auxiliar de Donaciones
- e. Libro de Actas y/o hojas movibles
- f. Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario

Estos registros, con excepción del consignado en la literal c), tendrán que estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Todos los bienes inventariables de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben identificarse con número de inventario individual y operado en el Registro de Control Auxiliar de bienes de inventario de cada unidad ejecutora.
- El número de identificación de los bienes inventariables, debe constituirse en un código con una extensión mínima de nueve dígitos. Estos, se distribuyen frecuentemente de la forma siguiente:
 - a. Número de identificación presupuestaria del programa de la unidad ejecutora,
 - b. Número del subprograma de la unidad ejecutora, representado por una letra clave del bien,
 - c. Número correlativo de bienes de la unidad y últimos dos dígitos del año.

En el caso de las dependencias de la administración central, que no cuenten con tesorería, dicha identificación y sus respectivos registros de bienes de inventario estarán a cargo del Departamento de Contabilidad.

Para mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Universidad, los Tesoreros o Encargados de Inventario de todas las unidades ejecutoras, anualmente deben verificar físicamente los bienes incluidos en el mismo. Esto a efecto de regularizar contablemente al 31 de diciembre de cada año, los faltantes o sobrantes que pudieran establecerse.

Así mismo, el Tesorero o persona que haga a sus veces, debe remitir un ejemplar del inventario y su resumen, debidamente clasificado por cuentas contables del año transcurrido, al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, a más tardar el 15 de enero de cada año. Si existiera sobrante deberá procederse a su registro correspondiente y si existiera faltante deberá cubrirse el procedimiento de baja pertinente. Esto a su vez debe originar la deducción de responsabilidades, según corresponda o no.

Los bienes fungibles por su propia naturaleza no deben ser incluidos en el inventario de bienes muebles, por ser cuenta de gastos. Para determinar cuándo un bien es fungible, se debe considerar que los mismos son de consumo mediato o inmediato; así mismo, que su vida útil no sea mayor de dos años. Sin embargo, esta condición no debe ser la única a considerar, tomando en cuenta que algunos de ellos pueden tener una vida útil mayor o tienen un precio de cuantía considerable.

Para el caso específico de alza de vehículos con placas particulares el responsable de su custodia y uso, anualmente deberá encargarse de realizar y/o darle seguimiento a la gestión de pago del Impuesto sobre circulación de vehículos, cambio de placas, entre otros.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala para la adquisición y registro de inventario de este tipo bienes debe observarse lo siguiente:

1. Contemplar en la elaboración del Presupuesto anual de cada unidad que requiera los bienes a través de la programación de equipo.

2. La Programación del Equipo debe relacionarse con el Plan Operativo Anual. (POA)
3. De no contemplarse en el presupuesto anual, se puede crear disponibilidad a través de transferencia, describiéndolo en la programación de equipo.
4. El ingreso a los libros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se genera al momento de recibir los bienes y consignar en la factura su ingreso al libro de inventarios de cada unidad ejecutora, lo que origina la emisión de la tarjeta de responsabilidad.
5. El ingreso a los libros de registro contable, se realiza cuando el expediente es llevado al Departamento de Contabilidad, para su revisión y asiento respectivo, con lo cual se incrementa el patrimonio universitario.

Para la baja del equipo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe observarse lo siguiente:

1. El responsable del bien, Tesorero o encargado de Inventario, solicita por escrito a la autoridad competente la baja del equipo por falta de funcionamiento, desuso, obsolescencia, robo, destrucción total, incendio y/o donación, soportando la solicitud cuando aplique dictamen técnico que indique el estado del bien.
2. La autoridad competente evalúa la solicitud, si procede solicitará a Auditoría Interna, realizar la baja de inventario, adjuntando fotocopia de las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario y del Libro de Inventarios donde figuren los bienes que se desea dar de baja.
3. Auditoría Interna analiza y emite informe de pronunciamiento sobre si procede o no la baja de inventario.
4. Si procede se solicita autorización a la autoridad competente para su aprobación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 129 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Se fracciona Acta Administrativa para dejar constancia del procedimiento.

6. El Tesorero o quien haga sus veces recibe autorización de la baja de inventario, y procede a operar la cancelación en sus propios registros y traslada al Departamento de Contabilidad.
7. El Departamento de Contabilidad recibe expediente, elabora póliza de diario y razona el registro de control de bienes dados de baja.
8. El Tesorero o quien haga sus veces informa al jefe de la unidad que el procedimiento de baja de Inventario fue finalizado, para que decida el destino de los bienes, subasta, donación, desecho o destrucción de los mismos.

3.6 Registro Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala es de tipo presupuestal, ya que por medio del registro de gastos de cada unidad ejecutora, a través de la ejecución de su presupuesto es que generan los asientos contables que dan vida a los estados financieros.

Tomando como base la Autonomía otorgada en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala no hace uso del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada SICOIN, ya que sus adquisiciones se hacen con base en el Sistema Integrado de Compras en (SIC).

La base de su información financiera la constituye la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras que la conforman, como se referencia en los siguientes párrafos de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

“El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rige el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento”. (7:art.7)

“Los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de las distintas clases de ingresos y otras fuentes de financiamiento incluyendo los montos estimados para cada una de ellas”. (7:art.11)

“En los presupuestos de egresos se utiliza una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento”. (7:art12)

“Base contable del presupuesto, los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable”. (7:art.14)

“En atención a la naturaleza del ingreso, el Presupuesto General de Gastos de la Universidad, contiene los siguientes regímenes: Ordinario y Especial.

Régimen Ordinario de Egresos comprende: Plan de Funcionamiento, Plan de Transferencias, Plan de Inversiones, y Pago de Deuda, Fondo para la Investigación y Fondo para el Desarrollo, el Plan de Funcionamiento, a su vez comprende cuatro programas que son: Administración, Docencia, Investigación y Extensión, los cuales se subdividen en tantos subprogramas, grupos, subgrupos y renglones de gasto, como lo demanden las necesidades y sean aprobados por la Dirección General Financiera” (32:1).

Régimen Especial: Se refiere a los presupuestos de los programas de las unidades ejecutoras financiados con ingresos específicos, cuyo funcionamiento es aprobado por el Consejo Superior Universitario con carácter de autofinanciables. Adicionalmente, en él se incluyen proyectos que se financian con ingresos por venta de bienes y/o servicios, así como, por aportaciones de instituciones ajenas a la Universidad, cuya utilización se basa en convenios y/o contratos entre dichas Instituciones y la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.7 Plan Operativo Anual

El fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala es imprescindible para el logro de sus objetivos institucionales y el cumplimiento de su mandato constitucional; por lo cual, es necesario profundizar

en los procedimientos destinados al diseño y elaboración de los planes operativos anuales POAs, de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.7.1 Definición de POA de la Universidad de San Carlos de Guatemala:

El Plan Operativo Anual (POA), es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar las unidades ejecutoras, el POA es el documento formal en el que se plasman los objetivos que cada unidad ejecutora se propone conseguir durante el año, así como la enumeración de actividades que realizara para alcanzar sus objetivos y metas.

EL presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe elaborarse coordinadamente con la Planificación Operativa Anual asignando los recursos financieros necesarios para su cumplimiento.

Por lo anterior, la adquisición de un bien del grupo 3, además de ser contemplado en la programación de equipo, debe incluirse a una línea estratégica del Plan Operativo Anual.

3.8 Plan de Compras.

Es el documento por medio del cual la Universidad de San Carlos de Guatemala presenta información relacionada a las compras o contrataciones que realizará durante un ejercicio fiscal, el cual es solicitado por la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas, con el objeto de publicarlo a través del portal de Guatecompras para que la ciudadanía y los proveedores puedan consultar los planes de compras publicados y utilizar dicha información para planificar sus gestiones de negocios.

3.9 Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos.

En el Módulo I, sobre el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala se establece que en el momento en que un bien pasa a ser propiedad de la Universidad, es responsabilidad del Tesorero, Encargado de Inventario o persona designada, para efectuar el registro en el libro auxiliar pertinente y elaborar la tarjeta de responsabilidad de control de bienes de inventario.

En afinidad a ello se describen las siguientes responsabilidades:

- a) Todo trabajador universitario que por la naturaleza de su cargo, la Universidad le provea de bienes para su desempeño, está obligado a firmar las tarjetas de responsabilidad siendo responsable del bien en cuanto a su custodia y uso adecuado.
- b) Los bienes de uso común tales como: escritorios, lockers, butacas, proyectores de multimedia, quedan bajo la responsabilidad del jefe o encargado de la unidad ejecutora, quien deberá firmar la tarjeta de responsabilidad respectiva; así mismo, la responsabilidad puede ser mediante designación al usuario directo del bien.
- c) La maquinaria, mobiliario, equipo y cualquier otro bien universitario, pueden ser utilizados fuera de las oficinas o instalaciones de cada unidad ejecutora, previa autorización escrita del jefe de la misma. El personal de vigilancia de la administración central y de las unidades académicas de la Universidad, deben verificar que el retiro de cualquier bien en las salidas de las instalaciones cuenten con su correspondiente autorización.

El Reglamento también norma la responsabilidad de las personas firmantes de las tarjetas de responsabilidad, de la siguiente manera:

- a. Responsabilidad por el Manejo y custodia los trabajadores universitarios a quienes se les haya encomendado el uso, manejo o custodia de bienes propiedad de la Universidad, son responsables directos de los mismos y están obligados a

velar porque el uso que se les de sea congruente con los propósitos para los cuales les fueron encomendados y a reponerlos en caso de pérdida o destrucción, de conformidad con el presente Reglamento. Asimismo, están obligados a entregarlos a su sucesor o en su defecto a su jefe inmediato cuando cese su relación laboral o se trasladen a otra plaza o puesto dentro de la Universidad.

- b. Robo, pérdida o desaparición de un bien cuando un bien. Cuando un trabajador universitario establezca el robo, la pérdida o desaparición de un bien que esté bajo su responsabilidad, está obligado a notificarlo en el mismo momento por escrito a su jefe inmediato; quien deberá levantar Acta Administrativa en donde consten los hechos acaecidos y presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil o ante el Ministerio Público, procediendo de conformidad con la Ley en defensa de los intereses de la.

La Universidad de San Carlos de Guatemala no establece de forma clara el soporte documental que debe de observarse en el momento de una compra por el Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" y tomando en cuenta la diversidad de bienes que se pueden adquirir como: computadoras, vehículos, fotocopiadoras, duplicadoras, compaginadoras, sistemas de circuito cerrado, sistemas de sonido, obras de arte, equipo médico y de laboratorio, entre otros.

Es necesaria la utilización de las presentes guías que establecen la documentación de soporte en la adquisición de este tipo de bienes.

Lo anterior permite tener un panorama más claro sobre las implicaciones que tiene la compra de los bienes del grupo 3. Por lo tanto, en ausencia de un documento que explique detalladamente los pasos a seguir y cumplir al realizar una compra, se seguirá trabajando en base a la experiencia y criterios de los funcionarios involucrados en el proceso correspondiente.

La modalidad de compra más utilizada para activos fijos en la Universidad de San Carlos de Guatemala es la Compra Directa mediante Orden de Compra, haciendo uso de la Oferta Electrónica, los valores de adquisición están entre el rango de Q10,000.01 a Q 90,000.00 valor sin IVA, esto por ser un procedimiento menos complicado y más ágil que la modalidad de Cotización o Licitación, ya que en un tiempo mínimo de cuatro días puede adjudicarse una compra, además cumple con los requerimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su registro en el portal de GUATECOMPRAS, con lo cual se garantiza la transparencia en la adquisición.

Estas Guías dan a conocer la documentación que deben contener los expedientes de compra que afecten el Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala".

Algunas ventajas que ofrecen las presentes Guías son las siguientes:

- Unificación de criterios de trabajadores, autoridades y funcionarios involucrados en el proceso de compra.
- Se valorara el costo del equipo tanto técnico y de servicio que las empresas ofrezcan, a través del dictamen técnico.
- Se garantiza la conformación de expedientes completos.
- Se garantiza que el bien adquirido cumple con los requerimientos del solicitante y normativas de la Universidad.
- Permite agilizar los procesos de compra ya que al cumplir con todos los pasos, las revisiones del expediente serán más prácticas.
- Permite conocer los aspectos básicos que se deben cuidar al momento de adjudicar una compra.
- Permite exigirle a los proveedores el cumplimiento de los requisitos mínimos para proveer de un bien a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Garantiza la compra obteniendo el mejor equipo ofertado.
- Garantiza la experiencia y el tiempo de trabajo en el mercado de las empresas oferentes.

3.10 Responsabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con relación a los Impuestos.

“Las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna” (2:art. 88).

No obstante en las compras que realiza la Universidad de San Carlos de Guatemala se observa el cumplimiento tributario en la forma siguiente:

- a. Al momento que presenta la factura el proveedor, se le extiende una constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), según el artículo 8 y 9 De las Exenciones específicas, del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, no deben de cargar el impuesto en sus operaciones las Universidades autorizadas para funcionar en el país.
- b. Impuesto Sobre la Renta según lo que se enmarca en el Artículo 47 del Libro I Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, los organismos del Estado y sus unidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, son agentes de Retención del Impuesto, con lo cual si en la factura presentada por el proveedor se lee la frase “Sujeto a Retención Definitiva” y que el valor líquido de la compra sea mayor de Q. 2,500.00, se procede a la emisión de la constancia de Retención del Impuesto, el cual debe de cancelarse en los primeros diez días hábiles del mes siguiente de efectuada la retención, artículo 59. Exoneración de multas por retenciones, del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- c. Los pequeños contribuyentes no están sujetos a la deducción o retención de ningún impuesto, artículo 22. Gastos que no generan crédito fiscal, del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- d. Así también existen gastos en los cuales no se afecta el Impuesto al Valor Agregado IVA e Impuesto Sobre la Renta, como combustible, peaje, y parqueos, entre otros que derivado del momento de su utilización no permiten la emisión de los documentos de exención y retención.

CAPÍTULO IV

GUÍAS DE APLICACIÓN EN LAS COMPRAS DEL GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

4.1 Información del contenido de las Guías.

Las presentes guías contienen lineamientos específicos para conformar adecuadamente los expedientes de adquisiciones de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. Estas tienen como base lo contenido en el Módulo I Régimen de Compra Directa y Módulo II Compras por el Régimen de Cotización, ambos del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para garantizar un examen adecuado de las cotizaciones recibidas de proveedores, debe utilizarse los servicios profesionales o técnicos que las características de los bienes requieran, se propone una descripción por renglón presupuestario del Grupo 3, de los profesionales o técnicos adecuados, para la evaluación de los diferentes bienes.

Así mismo la Universidad de San Carlos de Guatemala, atendiendo lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 5 Bienes y suministros importados, realiza compras por esta vía para lo cual las Guías le son aplicables y únicamente debe de agregarse la Franquicia de los bienes adquiridos (Documento de Exención de Impuestos de Importación), al soporte documental.

Tabla 5 Descriptiva de Profesionales o Expertos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA TABLA DESCRIPTIVA DE PROFESIONALES O EXPERTOS		
Renglón Presupuestario	Bien o Servicio	Profesional o Experto
311	Tierras y Terrenos	Ingeniero Civil, Agrónomo o Valuador de Bienes Raíces, según corresponda.
312	Edificios e instalaciones	Ingeniero Civil, Ingeniero Electricista, Valuador de Bienes Raíces
313	Otros bienes muebles preexistentes	La Universidad no adquiere bienes usados, sin embargo si el caso lo amerita se debe de calificar de acuerdo al bien, se designa al especialista conforme esta tabla.
321	Maquinaria y equipo de producción	El profesional debe ser de acuerdo a la naturaleza de la maquinaria a adquirir, en equipo de producción, puede ser el encargado del centro de reproducción de materiales de cada unidad académica.
322	Equipo de oficina	En estos casos puede contarse con la opinión del personal que realiza este tipo de funciones; junto al criterio del Jefe de Servicios Generales o un Carpintero profesional.
323	Equipo médico – sanitario y de laboratorio	Medico, Laboratorista o Jefe de la Unidad.
324	Equipo Educativo, cultural y recreativo	Jefe de Audiovisuales.
325	Equipo de transporte	Ingeniero Mecánico o Jefe de Transportes de Servicios Generales.
326	Equipo para comunicaciones	Un ingeniero en comunicaciones o personal a nivel técnico en esta especialidad.
327	Maquinaria y equipo para la construcción	Ingeniero civil o personal a nivel Técnico.
328	Equipo de Cómputo	Ingeniero en sistemas, personal de Procesamiento de Datos o Encargado de soporte técnico de cada unidad ejecutora.
329	Otras maquinarias y equipos	El profesional experto será seleccionado según el equipo o maquinaria a adquirir.
331	Construcciones de bienes nacionales	Profesional designado de la División de Servicios Generales.
332	Construcciones de bienes no nacionales	Profesional designado de la División de Servicios Generales
333	Construcciones Militares	No Aplica
341	Equipo Militar y de Seguridad	Experto en Seguridad de Instalaciones, Jefe de Vigilancia.
351	Libros, Revistas y Otros elementos coleccionables	Jefe de Biblioteca
361	Obras de Arte	Valuador en obras de arte
371	Animales	Médico veterinario o Personal de Veterinaria
381	Activos Intangibles	Personal de Ingeniería o especialista idóneo.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA GUÍA 1 SOPORTE DOCUMENTAL EN COMPRAS DEL GRUPO 3 “PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES” POR MEDIO DE CAJA CHICA</p>					
No.	Documento / Requisito	Cumplimiento			Folio
		Sí	No	N/A	
1	Programación del Equipo Anexo “B”				
2	Factura que contenga				
2.1	Constancia de exención de IVA, si procede.				
2.2	Constancia de retención de ISR, si procede.				
2.3	Recibo de caja si es factura cambiaria				
2.4	Certificación de ingreso al libro de inventarios.				
2.5	Firma del solicitante, al recibir conforme el bien.				
2.6	Firma del Especialista avalando factura, después de revisar el bien y que el mismo cumple con las características mínimas.				
3	Garantía del bien (s) adquirido, describiendo número (s) de serie.				
4	Fotocopia de tarjeta o tarjetas de inventario.				

La posibilidad que se dé una compra por esta modalidad es remota, sin embargo, de existir la necesidad se presenta la guía.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA GUÍA 2 SOPORTE DOCUMENTAL EN COMPRAS DEL GRUPO 3 “PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES” POR MEDIO DE FONDO FIJO O DOCUMENTO PENDIENTE</p>					
No.	Documento / Requisito	Cumplimiento			Folio
		Sí	No	N/A	
1	Solicitud de Compra				
2	Dictamen de Solicitud de Compra				
3	Programación del Equipo Anexo “B”				
4	Cotización del bien, indicando claramente características, marca y garantías, que contenga:				
4.1	Firma de Autorización de la cotización.				
4.2	Firma del Especialista (en la cotización) que avala la compra del bien.				
5	Factura que contenga:				
5.1	Constancia de exención de IVA, si procede.				
5.2	Constancia de retención de ISR, si procede.				
5.3	Recibo de caja si es factura cambiaria				
5.4	Certificación de ingreso al libro de inventarios.				
5.5	Firma del solicitante, al recibir conforme el bien.				
5.6	Firma del Especialista avalando factura, después de revisar el bien y que el mismo cumple con las características mínimas.				
6	Garantía del bien (s) adquirido, describiendo número (s) de serie.				
7	Fotocopia de tarjeta o tarjetas de inventario.				

Esta modalidad cubre las compras directas por medio de Fondo Fijo o Documento Pendiente, en la que se toman en cuenta que cada factura no debe sobrepasar el monto de Q. 10,000.00 sin IVA.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA GUÍA 3 SOPORTE DOCUMENTAL EN COMPRAS DEL GRUPO 3 "PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES" POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA POR OFERTA ELECTRONICA					
No.	Documento / Requisito	Cumplimiento			Folio
		Sí	No	N/A	
FASE I					
1	Solicitud de Compra				
2	Dictamen de Solicitud de Compra				
3	Programación del Equipo Anexo "B"				
4	En los renglones 331, 332 y 333, Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando los trabajos.				
5	Revisión en Guatecompras que el producto no existe en contrato abierto, imprimir notificación.				
6	Publicación del Evento				
6.1	Adjuntar solicitud de compra para verificación de las características por parte de los proveedores				
6.2	Adjuntar formulario de requisitos, que contenga lo siguiente:				
6.2.1	El proveedor debe de adjuntar cotización formal con membrete de la empresa en la que especifique todos los pormenores de la oferta, como marca, garantía, precios unitarios y totales.				
6.2.2	Carta que demuestre que el oferente es distribuidor autorizado de la marca a ofertar.				
6.2.3	Registro Tributario Unificado RTU, reciente.				
FASE II (Apertura de Ofertas, Mínimo Tres días)					
7	Apertura de Ofertas y publicación de oferentes.				
8	Impresión de Ofertas.				
9	Emisión de Dictamen Técnico sobre la oferta que cumple con lo requerido.				
10	Autoridad competente adjudica				
FASE III (Publicación de la Adjudicación)					
11	Publicación del nombre del proveedor Adjudicado.				
FASE IV (Recepción del bien adjudicado)					
12	Orden de Compra SIC-07				
13	Certificación de Ingresos y Egresos cuando el gasto corresponda al Presupuesto Autofinanciable.				
14	Factura que contenga:				
14.1	Constancia de exención de IVA, si procede.				
14.2	Constancia de retención de ISR, si procede.				
14.3	Recibo de caja si es factura cambiaria				
14.4	Certificación de ingreso al libro de inventarios.				
14.5	Firma del solicitante, al recibir conforme el bien.				
14.6	Firma del Especialista avalando factura, después de revisar el bien y que el mismo cumple con las características mínimas.				
15	Garantía del bien o bienes adquiridos, describiendo el número de serie de cada uno, o seguro de caución que corresponda.				
16	Fotocopia de tarjeta o tarjetas de inventario.				
17	En los renglones 331, 332 y 333, se deja sin efecto los numerales 14.4, 14.6, 14.7, 16 y 17, se sustituye por el Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando que el trabajo se recibe satisfactoriamente.				
18	Cheque emitido y pagado al proveedor				

Esta modalidad es la más utilizada dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las compras están en el rango de Q.10,000.01 a Q90,000.00, ya que permite adquirir con agilidad los bienes solicitados.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
GUÍA 4
SOPORTE DOCUMENTAL EN COMPRAS DEL GRUPO 3 "PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES"
POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO

No.	Documento	Cumplimiento			Folio
		Sí	No	N/A	
	FASE I				
1	Solicitud de Compra				
2	Dictamen de Solicitud de Compra				
3	Programación del Equipo Anexo "B"				
4	En los renglones 331, 332 y 333, Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando los trabajos.				
	FASE II				
5	Impresión del Contrato Abierto				
6	El especialista avala el Contrato Abierto, ya que cumple con las características solicitadas.				
	FASE III				
7	Orden de Compra SIC-07				
8	Certificación de Ingresos y Egresos cuando el gasto corresponda al Presupuesto Autofinanciable.				
9	Factura que contenga:				
9.1	Constancia de exención de IVA, si procede.				
9.2	Constancia de retención de ISR, si procede.				
9.3	Recibo de caja si es factura cambiaria				
9.4	Certificación de ingreso al libro de inventarios.				
9.5	Firma del solicitante, al recibir conforme el bien.				
9.6	Firma del Especialista avalando factura, después de revisar el bien y que el mismo cumple con las características mínimas.				
10	Garantía del bien o bienes adquiridos, describiendo el número de serie de cada uno, o las fianzas de caución que correspondan.				
11	Fotocopia de tarjeta o tarjetas de inventario.				
12	En los renglones 331, 332 y 333, se deja sin efecto los numerales 9.4, 9.6, 9.7, 10, 11 y 12, se sustituye por el Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando que el trabajo se recibe satisfactoriamente.				
13	Cheque emitido y pagado al proveedor				

Esta modalidad de compra es de las más ágiles en la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin embargo se tiene el inconveniente que muchas veces no cumplen con todos los requerimientos técnicos, pero que por su costo es tomado en cuenta. Con el Dictamen Técnico se pretende tener el soporte adecuado en el momento de una compra, ya que se contará con su Visto Bueno garantizando los aspectos antes mencionados, el solicitante podrá obtener un bien que llenará sus expectativas. Las compras por medio de Contrato Abierto pueden ser por cualquier monto.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA					
GUÍA 5					
SOPORTE DOCUMENTAL EN COMPRAS DEL GRUPO 3 "PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES" POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA POR COTIZACIÓN					
No.	Documento	Cumplimiento			Folio
		Sí	No	N/A	
FASE I					
1	Proyecto de Bases de cotización.				
2	Bases de Cotización.				
3	Solicitud de Compra				
4	Dictamen de Solicitud de Compra				
5	Programación del Equipo Anexo "B"				
6	Dictamen técnico				
7	Dictamen Jurídico				
8	En los renglones 331, 332 y 333, Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando los trabajos.				
9	Cotización de Precios SIC 02				
FASE II					
10	Publicación del evento				
11	Junta de Cotización, Facciona Recepción y Apertura de Plicas de Expedientes por cotización SIC-03 y Acta de Recepción y Apertura de plicas SIC-04				
12	Junta de Cotización solicita la evaluación de la propuesta seleccionada por medio de Dictamen Técnico, que garantice que se cumple con los características mínimas solicitadas y enmarcadas por la Universidad.				
13	Publicación de los documentos SIC-03 y SIC-04				
14	Tesorero y Departamento de Presupuesto certifica disponibilidad presupuestal SIC-05				
15	Junta de Cotización fracciona Acta de calificación y adjudicación SIC-06				
16	Autoridad Administrativa aprueba lo actuado por la Junta de Cotización.				
FASE III					
17	Publicación de la Adjudicación del evento				
FASE IV					
18	Emisión de Orden de Compra SIC-07				
19	Dictamen favorable Dirección General Financiera en las compras mayores de Q. 250,000.00				
20	Fraccionamiento de Acta Administrativa o Contrato Administrativo				
20.1	Asuntos Jurídicos fraccionaran contrato.				
20.2	En el caso de obras no importa el monto Asuntos Jurídicos fraccionaran contrato.				
20.3	Fraccionamiento de Acta administrativa				
21	Publicación del documento que se fracciona en el numeral 16				
22	Seguro de Caución de cumplimiento, Anticipo y de saldos deudores.				
23	Seguro de Caución de sostenimiento de Oferta				
24	En el caso de obras Seguro de Caución de conservación de obra				
25	En el caso de equipo Seguro de Caución de Funcionamiento				
FASE V					
26	Factura que contenga:				
26.1	Constancia de exención de IVA, si procede.				
26.2	Constancia de retención de ISR, si procede.				
26.3	Recibo de caja si es factura cambiaria				
26.4	Certificación de ingreso al libro de inventarios.				
26.5	Firma del solicitante, al recibir conforme el bien.				
26.6	Firma del Especialista avalando factura, después de revisar el bien y que el mismo cumple con las características mínimas.				
27	Garantía del bien o bienes adquiridos, describiendo el número de serie de cada uno.				
28	Fotocopia de tarjeta o tarjetas de inventario.				
29	En los renglones 331, 332 y 333, se deja sin efecto los numerales 26.4, 26.6 26.7, 27, 28 y 29, se sustituye por el Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando que el trabajo se recibe satisfactoriamente.				
30	Cheque emitido y pagado al proveedor				

Las compras por cotización están reguladas por el Módulo II del Sistema Integrado de Compras de la Universidad, dicho instrumento no contempla el uso de especialistas en el momento de la adjudicación del bien, la presente guía garantiza la evaluación técnica de los bienes a comprar.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA GUÍA 6 EN COMPRAS DEL GRUPO 3 "PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES" POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA POR LICITACIÓN					
No.	DOCUMENTO	Cumplimiento			Folio
		Sí	No	N/A	
FASE I					
1	Junta Multidisciplinaria prepara proyectos de Bases				
2	Bases de Cotización				
3	Solicitud de Compra				
4	Dictamen de Solicitud de Compra				
5	Programación del Equipo Anexo "B"				
6	En los renglones 331, 332 y 333, Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando los trabajos.				
7	Dictamen técnico				
8	Dictamen Jurídico				
9	Aprobación Bases por el Consejo Superior Universitario				
10	Cotización de Precios SIC 02				
FASE II					
11	Publicación del evento – Publicación en el Diario Oficial				
FASE III					
12	Junta de Licitación, facciona Recepción y Apertura de Plicas de Expedientes por cotización SIC-03 y Acta de Recepción y Apertura de plicas SIC-04				
13	Publicación de los documentos SIC-03 y SIC-04				
14	Junta de Licitación solicita la evaluación de la propuesta seleccionada por medio de Dictamen Técnico, que garantice que se cumple con los características mínimas solicitadas y enmarcadas por la Universidad.				
15	Tesorero y Departamento de Presupuesto certifica disponibilidad presupuestal SIC-05				
16	Junta de Licitación facciona Acta de calificación y adjudicación SIC-06				
17	Consejo Superior Universitario aprueba lo actuado por la Junta de Cotización.				
FASE IV (Adjudicación)					
18	Publicación de la Adjudicación del evento				
FASE V					
19	Emisión de Orden de Compra SIC-07				
20	Dictamen Favorable del Consejo Superior Universitario				
21	Faccionamiento de Contrato Administrativo				
22	Publicación del documento que se facciona en el numeral 16				
23	Seguro de caución cumplimiento, Anticipo y Sueldos Deudores.				
24	Seguro de caución de sostenimiento de Oferta				
25	En el caso de obras seguro de conservación de obra				
26	En el caso de equipo seguro de caución de Funcionamiento				
FASE VI					
27	Factura que contenga:				
27.1	Constancia de exención de IVA, si procede.				
27.2	Constancia de retención de ISR, si procede.				
27.3	Recibo de caja si es factura cambiaria				
27.4	Certificación de ingreso al libro de inventarios.				
27.5	Firma del solicitante, al recibir conforme el bien.				
28	Firma del Especialista y Junta de Recepción avalando la factura, después de revisar el bien y que el mismo cumple con lo ofertado.				
29	Garantía del bien o bienes adquiridos, describiendo el número de serie de cada uno.				
30	Fotocopia de tarjeta o tarjetas de inventario.				
31	En los renglones 331, 332 y 333, se deja sin efecto los numerales 27.4, 27.6, 27.7, 29, 30 y 31, se sustituye por el Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando que el trabajo se recibe satisfactoriamente.				
32	Cheque emitido y pagado al proveedor				

Este procedimiento no está actualizado dentro de las modalidades de compra de la Universidad, tiene lineamientos más estrictos, como una comisión de recepción, junta de licitación integrada por cinco personas, con visto bueno. del Consejo Superior Universitario, la Licitación al igual que la cotización no contempla el uso del especialista para garantizar la evaluación de los aspectos técnicos garantizado en la presente guía.

4.2

CASO PRÁCTICO

UTILIZACIÓN DE LA GUÍA POR MEDIO DE OFERTA ELECTRÓNICA

Para comprender de mejor manera el uso de las Guías de Aplicación en las compras del Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a continuación se desarrolla paso a paso la modalidad de Oferta Electrónica.

Dentro de las compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala la modalidad de Oferta Electrónica es la más utilizada como se describe a continuación.

Modalidad	Porcentaje
Oferta Electrónica	70%
Otras	30%

Para fines prácticos y de estudio no se desarrollan las otras modalidades, ya que el uso de las Guías es el mismo para cada una de ellas y el desarrollo de todas haría muy extenso este trabajo.

El caso práctico se refiere a la compra de 4 computadoras de escritorio todo en uno, sus especificaciones se encuentran detalladas en la Solicitud de Compra 606, pagina 80.

ANÁLISIS

3. La compra se publica en Guatecompras, esto permite que cualquier proveedor registrado pueda ofertar sus bienes.
4. El dictamen técnico de la Solicitud de Compra garantiza que las características plasmadas en ella, cumplen con los requerimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. La hoja de requisitos es el siguiente parámetro que permite que los oferentes que oferten cumplan con características esenciales que nos garanticen la calidad de los bienes y su soporte técnico.
6. Al recibir las ofertas de 6 proveedores, se nos presenta una situación en precios muy variados:

Monto	Porcentaje
Mas alto	83,520.00
Mas bajo	41,504.00
Diferencia	<u>42,016.00</u>

7. Por lo regular el costo de los productos es siempre una condicionante al momento de tomar una decisión de compra, en este caso con la oferta del proveedor más bajo, se podría duplicar la adquisición de los bienes.
8. El uso de esta Guía permite una evaluación más profunda y tiene como base la experiencia y conocimiento de un especialista, además que establece y delimita responsabilidades, como a los Tesoreros, Autoridades Competentes, Juntas de Cotización, Juntas de Licitación y Especialistas.
9. En este caso el Dictamen del Especialista indica que la empresa que cumplió con los requisitos solicitados es la que ofertó el segundo precio más alto.
10. La adjudicación la realiza la Autoridad Competente con base en el Dictamen Técnico, lo que le permite tener una certeza adecuada al momento de elegir al proveedor.
11. Al momento de la recepción de los bienes adjudicados, el especialista revisa y confirma que lo ofertado es igual a lo entregado físicamente y firma en la factura para avalar su adquisición.
12. De la recepción y revisión de los bienes, se emiten las tarjetas de inventario que son firmadas por el solicitante, quedando como responsable de la administración del bien, así como el ingreso al Libro de Inventarios de la Unidad.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
GUÍA DEL CASO PRÁCTICO
COMPRAS DEL GRUPO 3 "PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES" POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA POR OFERTA
ELECTRONICA

No.	Documento / Requisito	Cumplimiento			Folio
		Sí	No	N/A	
FASE I					
1	Solicitud de Compra, documento que inicia la compra en la Universidad.	x			80
2	Dictamen de Solicitud de Compra, aval técnico de la solicitud de compra.	x			81
3	Programación del Equipo Anexo "B", detalle del equipo que se puede adquirir.	x			82
4	En los renglones 331, 332 y 333, Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando los trabajos.			x	
5	Revisión en Guatecompras que el producto no existe en contrato abierto, por lo tanto se puede iniciar un evento, se imprime notificación.	x			83
6	Publicación del Evento, constancia que el evento esta publicado en Guatecompras.	x			85
6.1	Adjuntar solicitud de compra electrónica para verificación de las características, por el proveedor.	x			80
6.2	Adjuntar formulario de requisitos que el proveedor debe cumplir y adjuntar a la oferta que presente:	x			85
6.2.1	Cotización formal con membrete de la empresa en la que especifique todos los pormenores de la oferta, como marca, garantía, precios unitarios y totales.	x			84
6.2.2	Carta que demuestre que el proveedor es distribuidor autorizado de la marca a ofertar.	x			84
6.2.3	Registro Tributario Unificado RTU, reciente.	x			84
FASE II (Apertura de Ofertas, Mínimo Tres días)					
7	Apertura del evento y publicación de los oferentes participantes, (6)	x			86 - 87
8	Impresión de Ofertas.	x			88-131
8.1	Oferente 1 (Tecnología Dinámica de Guatemala, S.A.)				
8.1.1	Formulario del portal de Guatecompras que el proveedor debe de completar.	x			88-91
8.1.2	Oferta y documentos de identificación presentados.	x			95-95
8.2	Oferente 2 (Items, S.A.)				
8.2.1	Formulario del portal de Guatecompras que el proveedor debe de completar.	x			96-99
8.2.2	Oferta y documentos de identificación presentados.	x			100-102
8.3	Oferente 3 (Salazar, Barrillas, Urizar, Silvia Marina)				
8.3.1	Formulario del portal de Guatecompras que el proveedor debe de completar.	x			103-106
8.3.2	Oferta y documentos de identificación presentados.	x			107-113
8.4	Oferente 4 (Nelson Daniel Silva Pineda/Sergio Raúl López Villatoro)				
8.4.1	Formulario del portal de Guatecompras que el proveedor debe de completar.	x			114-115
8.4.2	Oferta y documentos de identificación presentados.	x			116-117
8.5	Oferente 5 (Webtec, S.A.)				
8.5.1	Formulario del portal de Guatecompras que el proveedor debe de completar.	x			118-121
8.5.2	Oferta y documentos de identificación presentados.	x			122-124
8.6	Oferente (Sega, S.A)				
8.6.1	Formulario del portal de Guatecompras que el proveedor debe de completar.	x			125-127
8.6.2	Oferta y documentos de identificación presentados.	x			128-130
9	Emisión de Dictamen Técnico, el oferente seleccionado cumple con lo requerido.	x			132
10	Autoridad competente adjudica, respaldándose en el Dictamen Técnico	x			133
FASE III (Publicación de la Adjudicación)					
11	Publicación del nombre del proveedor Adjudicado, en Guatecompras.	x			134
FASE IV (Recepción del bien adjudicado)					
12	Orden de Compra SIC-07.	x			135
13	Certificación de Ingresos y Egresos cuando el gasto corresponda al Presupuesto Autofinanciable.	x			136
14	Factura que contenga:	x			137
14.1	Constancia de exención de IVA, si procede.	x			138
14.2	Constancia de retención de ISR, si procede.			x	
14.3	Recibo de caja si es factura cambiaria	x			139
14.4	Reverso de factura se extiende certificación de ingreso al libro de inventarios. (1)	x			140
14.5	Reverso de factura firma del solicitante, al recibir conforme el bien. (2)	x			140
14.6	Reverso de factura firma del Especialista avalando factura, después de revisar el bien y que el mismo cumple con las características mínimas. (3)	x			140
15	Garantía del bien o bienes adquiridos, describiendo el número de serie de cada uno, o seguro de caución que corresponda.	x			141
16	Fotocopia de tarjeta o tarjetas de inventario.	x			142-153
17	En los renglones 331, 332 y 333, se deja sin efecto los numerales 14.4, 14.6, 14.7, 16 y 17, se sustituye por el Dictamen de la División de Servicios Generales, avalando que el trabajo se recibe satisfactoriamente.			x	
18	Cheque emitido y pagado al proveedor	x			154



SOLICITUD DE COMPRA

AUTOFINANCIABLE

No. **606**
Fecha **03/06/2013**

UNIDAD EJECUTORA: **Facultad de Ciencias Médicas**

SUBPROGRAMA: **Escuela de Estudios de Postgrado** código **4 5 0 9 2 0 5**

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción del Bien y/ó Servicio	Unidad de Medida	Renglón de Gasto
4	Computadoras todo en uno, de marca de reconocido prestigio internacional, con 1 año mínimo de garantía en sitio, pantalla ancha TFT brillante retroiluminada por LED de 21.5 pulgadas de visibilidad, con soporte para millones de colores, resolución de 1920x 1080 pixeles, procesador Intel Core i5 de 2.7 Ghz de cuatro núcleos con caché L3 compartido en chip de 6 MB, memoria de 4 GB, DDR3 de 1333 MHz, disco duro de 1 TB(7200rpm), procesador grafico AMD Radeon, HD 6770M con 512 MB de memoria GDDR5, camara face Time HD soporte para modos de espejo de video y escritorio extendido, bosinas en estéreo integradas, dos amplificadores internos de 17 watts de alta eficiencia salida de auriculares, audio digital optica, entrada en linea de audio/audio digital óptico, microfono, sistema operativo instalado version profesional o de negocios, en español, con sus respectivos discos de instalacion y restauracion originales, licencia de office 2010 instalada, antivirus con antispymware instalada, compatible con el sistema operativo y con vigencia de 1 año de actualizacion, discos de restauracion y/o controladores de todo el hardware para el respaldo, la empresa debe entregar la media original. *****ULTIMA LINEA*****		328

Lo cual será utilizado para: Uso del personal al Docente y Administrativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Medicas.

SOLICITANTE		Existe disponibilidad presupuestal	
Pedro Román Ramos Valiente Reg. Personal 20031031 Nombre		Firma y sello Agente de Tesorería Tesorero Reg. Personal 20091679 Tesorero III	
Vo. Bo. Nombre y Firma de la Autoridad Competente Decano Reg. Personal 15610			



No. 32-2012

Guatemala 13 de agosto de 2013.

DICTAMEN TÉCNICO

Se dictamina que se revisó la solicitud de compra 606 con fecha 13/08/2013, referente a 04 Computadoras todo en uno de marca de reconocido prestigio solicitadas por Pedro Román Ramos Valiente del programa de la Escuela de Postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas y se determinó que el equipo cumple con las descripciones para equipo de computación, indicadas por el departamento de procesamiento de datos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así con los requisitos de uso para equipo de cómputo de la Facultad de Ciencias Médicas.

“ID Y ENSEÑADA A TODOS”

Jorge Aparicio González
Asesor de Informática
Facultad de Ciencias Médicas
Universidad de San Carlos de Guatemala



" ANEXO B "

REPROGRAMACION DEL GRUPO 3 " PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLE "

UNIDAD EJECUTORA: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS			REPROGRAMACION No.:			
			TRANSFERENCIA No.:			
			AMPLIACION No.: 02-2012			
PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR ESTIMADO EN Q.			TRIMESTRE A EJECUTAR
			UNITARIO	TOTAL	TOTAL POR PARTIDA	
4.5.09.2.05.3.28	4	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	Q 17,000.00	Q 68,000.00		3
4.5.09.2.05.3.28	2	COMPUTADORAS PORTATILES (LAPTOP)	Q 15,000.00	Q 30,000.00		3
				Q 98,000.00	Q 98,000.00	3
4.5.09.2.05.3.29	4	UPS	Q 1,200.00	Q 4,800.00	Q 4,800.00	3

UNIDAD EJECUTORA	
Hecho por: MAOG Melvin Ovando  f) Lic. Ciro Enrique Cardenas Bautista Fecha: Guatemala 14 de Junio de 2012	Aprobada:  f) Dr. Jesús Arnulfo Oliva Leal Fecha: Guatemala 14 de Junio de 2012

OBSERVACIONES:

a) Detallar en primer lugar las Bajas y luego la Alzas por cada partida.
 b) Totalizar Bajas y Alzas por partida y subprograma
 c) Llenar en original y 2 copias, todas en color amarillo

guatecompras

Sistema de Contrataciones y Adquisiciones
del Estado de Guatemala (base legal)

Menú

Usuario: MAOG Salir

Inicio > Aviso importante

AVISO IMPORTANTE

De preferencia usted debe comprar por contrato abierto

Antes de copiar las bases de un concurso, recuerde que el reglamento indica que si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo electrónico de contrato abierto, usted debe realizar su compra a través de dicha modalidad (siempre que no tenga condiciones más ventajosas). [ver normativa](#)

[revisar el catálogo](#)

DECLARACIÓN DEL COMPRADOR

He revisado el catálogo electrónico de contrato abierto y he comprobado que no contiene los productos que necesito, por lo que declaro que es necesario crear un concurso nuevo.

OVANDO, GARCIA,, MELVIN, ASDRUVAL
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

REQUISITOS

1. Presentar cotización formal, en la cual describa todos los detalles mínimos solicitados del equipo que se desea adquirir. (Marca, Modelo, Capacidad, Garantía etc.), y otras que la empresa crea prudentes y necesarias.
2. La empresa adjuntara lo siguiente:
 - a. Carta que demuestre que es Distribuidor Autorizado de la marca a ofertar.
 - b. Registro Tributario Unificado. (Inscripción ante la SAT)
3. El equipo debe ser de primera calidad y de reconocido prestigio en el mercado.
4. La apertura de la oferta en Guatecompras es un mecanismo que se realiza para dar cumplimiento a lo establecido en las normas para el uso del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO GUATECOMPRAS, la adjudicación en el portal asegura en un 75% y 25% contra el trámite interno en la Universidad de San Carlos de Guatemala, que consiste en la evaluación del expediente por parte de la Auditoría Interna, la resolución final se estará publicando en el portal de Guatecompras, en un tiempo prudencial después de la adjudicación en el sistema.
5. El pago se hará contra dictamen técnico.
6. Los pormenores de la negociación se hará directamente con la empresa adjudicada.

guatecompras

Sistema de Contrataciones y Adquisiciones
del Estado de Guatemala ([base legal](#))

Menú

Usuario: WMGR1 [Salir](#)**Publicación de bases como un concurso**

Mensaje de confirmación	
La publicación se ha realizado exitosamente. Las bases fueron publicadas como un NOG, con el cual usted podrá identificar de manera única este concurso. Si desea agregar documentos a este concurso, como por ejemplo: las bases y el anuncio de convocatoria, vaya a la opción "realizar operaciones sobre un NOG".	
16.ago.2012 15:25:20	
Información publicada	
Entidad	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Concurso (NOG)	2217198
Descripción del concurso	4 Computadoras todo en uno.
Categorías asociadas:	
#1	Computación y telecomunicaciones
Documentos asociados:	
1	2217198@Requisito4compus.pdf(191 KB)
2	2217198@SC6064COMPUS 001.jpg(1010 KB)
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón	
Imprimir	

guatecompras

Sistema de Contrataciones y Adquisiciones
del Estado de Guatemala (base legal)

Menú

Usuario: MAOG Salir

Detalle de Ofertas Presentadas

Datos del Concurso	
NOG:	2217198
Categorías:	Computación, telefonía, audio, video, radio, TV, telecomunicaciones y fotografía
Descripción:	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad:	Compra directa
Entidad:	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora:	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Fecha de presentación de ofertas:	22.ago.2012 Hora:12:00:00 p.m.
Fecha de cierre de recepción de ofertas:	22.ago.2012 Hora:12:30:00 p.m.
Estatus:	Terminado adjudicado

Ofertas electrónicas presentadas

Nit o País	Nombre o razón social	Tipos de Productos ofertados	Monto total Ofertado (Q.)
42222575	TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	1	Q.83,520.00
5780667	ITEMS SOCIEDAD ANONIMA	1	Q.71,600.00
7491727	SALAZAR, BARILLAS, URIZAR, SILVIA, MARINA	1	Q.58,704.32
34161902	NELSON DANIEL SILVA PINEDA/SERGIO RAUL LOPEZ VILLATORO (COPROPIEDAD)	1	Q.50,016.00
67241999	WEBTEC, SOCIEDAD ANONIMA	1	Q.45,800.00
5941679	SEGA, SOCIEDAD ANONIMA	1	Q.41,504.00

Comparando las Ofertas

1	Compara oferta económica por tipo de producto(incluye TODAS las ofertas presentadas)
2	Mejor oferta económica por tipo de producto(incluye SOLO ofertas con menor precio)
3	Comparar ofertas económicas(incluye todas las ofertas presentadas)
4	Compara oferta económica por oferente(genera archivo en formato XLS)
5	Compara oferta técnicas por oferente(genera archivo en formato XLS)

<< Volver

REPORTE DE OFERTAS
NOG 2217198
4 COMPUTADORAS TODO EN UNO.

No.	NOMBRE	NIT	MONTO Q.
1	TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA, S.A.	4222257-5	Q. 83,520.00
2	ITEMS, S.A.	578066-7	Q. 71,600.00
3	SALAZAR, BARRILLAS, URIZAR, SILVIA, MARIA	749172-7	Q. 58,704.32
4	NELSON DANIEL SILVA PINEDA/SERGIO RAUL LOPEZ VILLATORO (COPROPIEDAD)	3416190-2	Q. 45,800.00
5	WEBTEC, S.A.	6724199-9	Q. 45,800.00
6	SEGA, S.A.	594167-9	Q. 41,504.00

2ª. Avenida 12-40, Zona 1, Guatemala, Guatemala
Tels. 2251-5400 / 2251-5409
Correo Electrónico: postgrado.medicina@usac.edu.gt

Detalle de oferta electrónica

Lea antes: [¿Qué es y como puedo ofertar electrónicamente?](#)

Datos del Concurso	
NOG:	2217198
Descripción:	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad:	Compra directa
Datos del Proveedor	
NIT o país:	42222575
Nombre o Razón Social:	TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
Datos de la Oferta	
Fecha de presentación:	22.ago.2012 Hora: 08:12 a.m.
Fecha de apertura:	22.ago.2012 Hora: 12:30 p.m.
Monto Total Ofertado:	Q. 83,520.000
Código de autenticidad:	0FADDDA3

Tipo de productos	Código de Tipo de Producto	Cantidad	Monto Ofertado(Q)
4 Computadoras todo en uno.	594863	4	Q. 83,520.000
Total de la Oferta en Q.:			Q. 83,520.000

Operaciones Disponibles

- 1 [Imprimir](#) (genera archivo en formato PDF para imprimir)

Documentos legales

[CERTIFICACION DEL FABRICANTE HP
38601@Certificacion de Toner 1.pdf \(181KB\)](#)

[PATENTE
38601@Patente de Sociedad 001.jpg \(297KB\)](#)

[RTU
38601@RTU Actualizado 2010 001.jpg \(274KB\)](#)

[RTU
38601@RTU Actualizado 2010.jpg \(298KB\)](#)

[38601@Patente de Empresa.jpg \(380KB\)](#)

Documentos específicos de la oferta	Tipo Documento
USAC/FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta**1.- Datos del Concurso**

NOG	2217198
Descripción del concurso	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad	Compra directa
Tipo de Concurso	Público
Estatus del Concurso	Terminado adjudicado
Entidad	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Tipo entidad	Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social

2.- Datos del Oferente

NIT	42222575
Nombre	TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
Fecha de presentación de oferta	22.ago.2012 12:00 p.m.
Fecha de cierre de oferta	22.ago.2012 12:30 p.m.

3.- Tipos de Productos

Tipo de Producto: 4 Computadoras todo en uno. 0328- 000- 0000	Fecha de Creación	22.ago.2012 8:12 a.m.
	Fecha de Modificación	22.ago.2012 8:12 a.m.
	Marca	APPLE IMAC MC309 21.5 "All-in-One
	Moneda	Quetzales
	Precio	20,880.000

4.- Documentos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

38601@Certificacion de Toner_1.pdf(181KB)	Nombre del Archivo	38601@Certificacion de Toner_1.pdf
	Tamaño del Archivo	181
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 8:11 am
38601@Patente de Empresa.jpg(380KB)	Nombre del Archivo	38601@Patente de Empresa.jpg
	Tamaño del Archivo	380
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 8:11 am
38601@Patente de Sociedad 001.jpg(297KB)	Nombre del Archivo	38601@Patente de Sociedad 001.jpg
	Tamaño del Archivo	297
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 8:11 am
38601@RTU Actualizado 2010.jpg(298KB)	Nombre del Archivo	38601@RTU Actualizado 2010.jpg
	Tamaño del Archivo	298
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 8:11 am
38601@RTU Actualizado 2010 001.jpg(274KB)	Nombre del Archivo	38601@RTU Actualizado 2010 001.jpg
	Tamaño del Archivo	274
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 8:11 am

5.- Documentos específicos de la oferta

38601@NOG 2217198.pdf(315KB)	Nombre del Archivo	38601@NOG 2217198.p
	Descripción del archivo	
	Tamaño del Archivo	315
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 8:12 am

6.- Adjuntos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

Solicitud de bases y notificación electrónica

1. Solicitud de bases Yo el oferente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 27-2009, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, solicito que la entidad convocante autorice las bases en medio electrónico correspondiente al presente concurso, las cuales descargamos oportunamente a través del sistema GUATECOMPRAS de forma gratuita. A efectos de participar en el concurso, anexo a mi oferta:

a. Pago (si corresponde): Escaneo del comprobante de pago establecido por la entidad convocante para las bases en papel (tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita).

Precalificación como consultor o constructor (si corresponde): Escaneo de la acreditación de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Consultores o en el Registro de Precalificación de Obras.

2. Solicitud de notificación mediante publicación en GUATECOMPRAS Yo el oferente, fundamentado en el artículo 6 del decreto 27-2009, el cual establece que las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y sustirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, con base al artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en aplicación de los principios de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspiran los expedientes administrativos y que se encuentran regulados en el artículo 2 del Decreto 119-96, Ley de Lo Contencioso Administrativo y en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, solicito que la resolución de adjudicación de la junta de calificación, la respectiva aprobación o improbación por parte de la autoridad superior y cualquier otra acción relacionada con un concurso publicado en GUATECOMPRAS en el cual yo participe, se me notifique publicando dicha acción en el citado sistema, dentro del expediente electrónico del respectivo concurso. Acepto desde ya como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones relacionadas que por dicho medio electrónico se me hagan.

Declaración jurada para la oferta electrónica

Por medio electrónico hago constar que TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, con Número de Identificación Tributaria 42222575, declara lo siguiente:

Que no se encuentra en estado de cese de actividades económicas en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria;

Que no ha recibido resolución de incobrabilidad de una deuda tributaria en los últimos cuatro años o, en su defecto, ya ha efectuado el pago de la deuda que causó la respectiva resolución de incobrabilidad;

Que no es deudor moroso en el pago de obligaciones tributarias;

Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, o en su defecto, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente;

Que no ha dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos con el Estado, declarado por tribunal competente;

Que no está privado, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles;

Que no está comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la citada ley.

Yo el oferente, con fundamento en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, declaro y juro que los datos contenidos en esta declaración y los anexos incluidos en la oferta y en el Registro de Proveedores son verdaderos, que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio y que si se comprobare falsedad en lo declarado, con base en la ley acepto, entre otras responsabilidades, la inmediata descalificación del presente concurso y la inhabilitación en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo 54 Bis del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual dice: Cuando se determine que una persona proporcionó información falsa en algún procedimiento de compra o contratación, ésta debe ser inhabilitada en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.

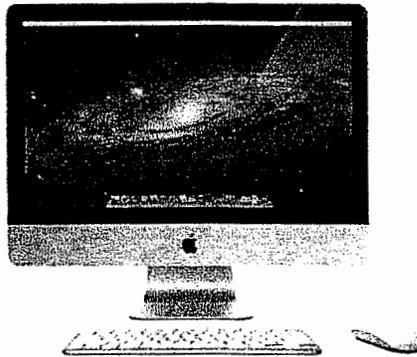


Guatemala 22 DE AGOSTO DEL 2012

Compras
USAC/FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
NOG: 2217198

Espero esté gozando de muchos éxitos en sus labores, a continuación le envío la información que le podríamos ofrecer, para cubrir sus necesidades.

COTIZACION



Cant.	Descripción	P/Unitario	Precio
4	APPLE IMAC MC309 21.5 "All-in-One	Q.20, 880. 00	Q.83,520.00

TIEMPO DE ENTREGA 2 A 3 DIAS

XEROX. brother



OKIDATA



Canon

EPSON



Kingston

Panasonic
ready for life



8 AV. 31-85 JARDINES DE LAS CHARCAS
 Tels. 2311-9106 Fax. 2311-9102

El Apple iMac MC309 21.5 "All-in-One es impulsada por el procesador Intel® Core™ i5-2400S procesador y viene equipado con la avanzada de Mac OS X v10.6 Snow Leopard del sistema operativo pre-instalado. Este ordenador todo-en-uno de escritorio también cuenta con un generoso disco duro de 500GB y 4GB de RAM. Todo-en-uno goce de Apple iMac MC309 21.5 "All-in-One fue pionera en todo-en-uno de conveniencia más de una década atrás, pero nunca antes alcanzado esta mezcla sublime de un diseño sofisticado y el desempeño profesional! La carcasa de aluminio forjado de precisión no se vería fuera de lugar en un museo de arte, y en su interior se encuentra un equipo totalmente impresionante. cómputo rápido y fiable Luciendo un hermoso de 21,5 pulgadas IPS pantalla LCD con Full HD de 1920 x 1080 de resolución, el iMac de 21,5 MC309 "All-in-One ofrece una vista fantástica viva de su mundo digital Todos los que se meten con fotos, video o diseño gráfico serán arrastrados por este retroiluminada por LED, pantalla ancha -. Sino que también hará las delicias de los amantes del cine y la web informal los surfistas! El quad-core, 2.5 zoom GHz Core i5 procesador a través de exigentes cargas de trabajo, mientras que los gráficos suaves son proporcionados por el alto nivel de competencia de AMD Radeon HD 6750M procesador gráfico y 512 MB de memoria dedicada de video GDDR5. de funcionamiento de Apple atención famosa de Apple a los detalles se ejemplifica en varias pequeñas innovaciones que hacen que el uso diario sea más agradable. Por ejemplo, el Magic Mouse incluidos cuenta con una superficie sensible al tacto para que el trackpad, como gestos para el escritorio, mientras que el teclado inalámbrico elimina el desorden. La webcam de alta definición FaceTime en la parte superior de la pantalla de chat de vídeo añade capacidades, y dos potentes altavoces de 17 vatios entregan asombrosa calidad de sonido y el volumen -. brillante para música y películas de Apple iMac MC309 21.5 "All-in-One también ofrece amplia conectividad, incluyendo cuatro puertos USB 2.0, un de alta velocidad al puerto FireWire 800, una ranura para tarjeta de memoria SDXC, Gigabit Ethernet, Redes inalámbricas N, salida Mini DisplayPort, Bluetooth, y de audio óptico y analógico combinado de entrada y de salida. Se encuentra también al vertiginosamente rápida nuevo puerto Thunderbolt, que ofrece de entrada / salida de velocidad que, a velocidades de hasta 10 Gbps, son más de 20 veces más rápido que USB 2.0 y 12 veces más rápido que FireWire 800. Thunderbolt puede ofrecer soporte para video y audio de ocho canales-y fácilmente conectar con dispositivos compatibles con HDMI mediante un adaptador.

Lisbeth Jimenez
Ejecutiva de Ventas
TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA,S.A.
NIT:4222257-5
REGIMEN OPTATIVO ISR 31%
CUENTA BANRURAL: 3033598563
lis@tecnologia-dinamica.com

XEROX® brother®



OKIDATA



Canon

EPSON®



Kingston

Panasonic
Ideas for life

SAMSUNG

8 AV. 31-85 JARDINES DE LAS CHARCAS
Tels. 2311-9106 Fax. 2311-9102



CONSTANCIA DE INSCRIPCION Y MODIFICACION
AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

ACTUALIZADO

NIT: 4222257-5

Nombre o razón social: TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA

Domicilio fiscal: 8A AVENIDA 31-85 ZONA 11 GUATEMALA, GUATEMALA

Departamento: GUATEMALA **Nacionalidad:**

e_mail: **Teléfono:** 23119100

Cédula / Pasaporte: **Fecha de colegiado:** 08/09/2005

Cui:

Número de colegiado:

Organización legal: SOCIEDAD ANÓNIMA

Actividad económica: VENTA AL POR MENOR EN PUESTOS DE VENTA Y MERCADOS

Inscrip. Registro Mercantil: 16/09/2005 **Inscrip. def. Reg. Mercantil:** **Inscripción RTU:** 29/09/2005 **Última modificación:** 29/06/2010

Inscrip. Registro Civil: **Estatus:** - ACTIVO - **Número de escritura:** 152 **Fecha de escritura:** 08/09/2005 **Fecha de fallecimiento:**

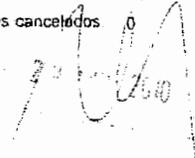
N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
Representante Legal	1690723-K YASMIN MARLENI CHIJ LOPEZ	08/10/2007	12/10/2007	ACTIVO	26/12/2007	S
N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
Contador	2036996-4 HUGO LEONEL RAMIREZ CHAVEZ	20/12/2007	04/11/2005	ACTIVO	04/11/2005	

Sistema Inventario: COSTO DE PRODUC. O ADQUIS.PROM.PONDER.DE LA EXIST **Sistema Contable:** Devengado

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	PRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
De Solidaridad	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD ACREDITABLE A ISR	PAGOS TRIMESTRALES	160	PAGOS TRIMESTRALES	Base Imponible x Tipo Impositivo Artículo 6 de la Ley del Impuesto de Solidaridad

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha inicio operaciones	Fecha Última Modificación
1	TECNOLOGIA DINAMICA	8A AVENIDA 31-85 ZONA 11 GUATEMALA GUATEMALA	A	14/09/2005	29/06/2010

Número de negocios Activos: 1 Número de negocios cancelados: 0 Fecha de impresión: 29-06-2010

F. 

 DELEGADO
 SECCION REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

NOTAS:

- PARA TODA MODIFICACION A SUS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA APECTO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
- SE LE RECUERDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
- PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS A UTILIZAR FAVOR DE PEDIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES.



**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACION
AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO**

ACTUALIZADO

NIT: 4222257-5
Nombre o razón social: TECNOLOGIA DINAMICA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA
Domicilio fiscal: 8A AVENIDA 31-85 ZONA 11 GUATEMALA, GUATEMALA
Departamento: GUATEMALA **Nacionalidad:**
e_mail: **Teléfono:** 23119100
Género: **Fax:** 23119102
Cédula / Pasaporte: **Nacimiento / Constitución:** 08/09/2005
Cui:
Número de colegiado: **Fecha de colegiado:**
Organización legal: SOCIEDAD ANONIMA
Actividad económica: VENTA AL POR MENOR EN PUESTOS DE VENTA Y MERCADOS
Inscrip. Registro Mercantil: 16/09/2005 **Inscrip. def. Reg. Mercantil:** **Inscripción RTU:** 29/09/2005 **Última modificación:** 29/06/2010
Inscrip. Registro Civil: **Estatus:** - ACTIVO - **Número de escritura:** 152 **Fecha de escritura:** 08/09/2005 **Fecha de fallecimiento:**

	N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
Representante Legal	1690723-K	YASMIN MARLENI, CHIJ LOPEZ	08/10/2007	12/10/2007	ACTIVO	26/12/2007	S
Contador	2036996-4	HUGO LEONEL, RAMIREZ CHAVEZ	20/12/2007	04/11/2005	ACTIVO	04/11/2005	

IMPUESTO APILADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	OPTATIVO	PAGO ANUAL	119	PAGO ANUAL	11% Sobre la renta imponible
ISR	OPTATIVO	PAGO TRIMESTRAL	102	PAGOS TRIMESTRALES ISR	Renta imponible trimestral X 11%
Iva Dom.	GENERAL	IVA PERSONA JURÍDICA	201	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)
Iva Dom.	GENERAL	IVA PERSONA JURÍDICA	215	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha inicio operaciones	Fecha Última Modificación
1	TECNOLOGIA DINAMICA	8A AVENIDA 31-85 ZONA 11 GUATEMALA, GUATEMALA	A	14/09/2005	29/06/2010

Número de negocios Activos: 1 Número de negocios cancelados: 0 Fecha de impresión: 29-06-2010

F.
DELEGADO
SECCION REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

- NOTAS:**
- * PARA TODA MODIFICACION A SUS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA AFECTO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
 - * SE LE RECUERDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
 - * PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS A UTILIZAR FAVOR DE PEDIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES.

Detalle de oferta electrónica

Lea antes: [¿Qué es y como puedo ofertar electrónicamente?](#)

Datos del Concurso	
NOG:	2217198
Descripción:	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad:	Compra directa
Datos del Proveedor	
NIT o país:	5780667
Nombre o Razón Social:	ITEMS SOCIEDAD ANONIMA
Datos de la Oferta	
Fecha de presentación:	22.ago.2012 Hora: 12:03 p.m.
Fecha de apertura:	22.ago.2012 Hora: 12:30 p.m.
Monto Total Ofertado:	Q. 71,600.000
Código de autenticidad:	F0D48C2B

Tipo de productos	Código de Tipo de Producto	Cantidad	Monto Ofertado(Q)
4 Computadoras todo en uno.	594863	4	Q. 71,600.000
Total de la Oferta en Q.:			Q. 71,600.000

Operaciones Disponibles

- 1 [Imprimir](#) (genera archivo en formato PDF para imprimir)

Documentos legales

Certificado de distribuidor autorizado
[52494@Distribuidor Autorizado.pdf \(124KB\)](#)

RTU
[52494@RTU.pdf \(476KB\)](#)

Documentos específicos de la oferta	Tipo Documento
Detalle de la oferta - 52494@Detalle de la oferta.PDF 52494@Detalle de la oferta.PDF (1,588 KB)	Anexo Base

[<< Volver](#)

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

1.- Datos del Concurso

NOG	2217198
Descripción del concurso	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad	Compra directa
Tipo de Concurso	Público
Estatus del Concurso	Terminado adjudicado
Entidad	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Tipo entidad	Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social

2.- Datos del Oferente

NIT	5780667
Nombre	ITEMS SOCIEDAD ANONIMA
Fecha de presentación de oferta	22.ago.2012 12:00 p.m.
Fecha de cierre de oferta	22.ago.2012 12:30 p.m.

3.- Tipos de Productos

Tipo de Producto: 4 Computadoras todo en uno. 0328- 000- 0000	Fecha de Creación	22.ago.2012 12:03 p.m.
	Fecha de Modificación	22.ago.2012 12:03 p.m.
	Marca	Marca Apple, numero de parte MC812E/A,
	Moneda	modelo A1311, incluye Office Mac 2011 Quetzales Profesional
	Precio	17,900.000

4.- Documentos Legales

52494@RTU.pdf(476KB)	Nombre del Archivo	52494@RTU.pdf
	Tamaño del Archivo	476
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 11:07 am
52494@Distribuidor Autorizado.pdf(124KB)	Nombre del Archivo	52494@Distribuidor Autorizado.pdf
	Tamaño del Archivo	124
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 11:07 am

5.- Documentos específicos de la oferta

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

52494@Detalle de la oferta.PDF(1588KB)	Nombre del Archivo	52494@Detalle de la ofe
	Descripción del archivo	
	Tamaño del Archivo	1588
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:03 pm

6.- Adjuntos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

Solicitud de bases y notificación electrónica

1. Solicitud de bases Yo el oferente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 27-2009, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, solicito que la entidad convocante autorice las bases en medio electrónico correspondiente al presente concurso, las cuales descargamos oportunamente a través del sistema GUATECOMPRAS de forma gratuita. A efectos de participar en el concurso, anexo a mi oferta:

a. Pago (si corresponde): Escaneo del comprobante de pago establecido por la entidad convocante para las bases en papel (tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita).

Precalificación como consultor o constructor (si corresponde): Escaneo de la acreditación de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Consultores o en el Registro de Precalificación de Obras.

2. Solicitud de notificación mediante publicación en GUATECOMPRAS Yo el oferente, fundamentado en el artículo 6 del decreto 27-2009, el cual establece que las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y sustirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, con base al artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en aplicación de los principios de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspiran los expedientes administrativos y que se encuentran regulados en el artículo 2 del Decreto 119-96, Ley de Lo Contencioso Administrativo y en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, solicito que la resolución de adjudicación de la junta de calificación, la respectiva aprobación o improbación por parte de la autoridad superior y cualquier otra acción relacionada con un concurso publicado en GUATECOMPRAS en el cual yo participe, se me notifique publicando dicha acción en el citado sistema, dentro del expediente electrónico del respectivo concurso. Acepto desde ya como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones relacionadas que por dicho medio electrónico se me hagan.

Declaración jurada para la oferta electrónica

Por medio electrónico hago constar que ITEMS SOCIEDAD ANONIMA, con Número de Identificación Tributaria 5780667, declara lo siguiente:

Que no se encuentra en estado de cese de actividades económicas en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria;

Que no ha recibido resolución de incobrabilidad de una deuda tributaria en los últimos cuatro años o, en su defecto, ya ha efectuado el pago de la deuda que causó la respectiva resolución de incobrabilidad;

Que no es deudor moroso en el pago de obligaciones tributarias;

Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, o en su defecto, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente;

Que no ha dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos con el Estado, declarado por tribunal competente;

Que no está privado, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles;

Que no está comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la citada ley.

Yo el oferente, con fundamento en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, declaro y juro que los datos contenidos en esta declaración y los anexos incluidos en la oferta y en el Registro de Proveedores son verdaderos, que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio y que si se comprobare falsedad en lo declarado, con base en la ley acepto, entre otras responsabilidades, la inmediata descalificación del presente concurso y la inhabilitación en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo 54 Bis del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual dice: Cuando se determine que una persona proporcionó información falsa en algún procedimiento de compra o contratación, ésta debe ser inhabilitada en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.

Ave. Reforma y 13 Calle esquina
Zona 9 Plaza Princess, Local 14
01009 Guatemala, Guatemala.



USAC/FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Escuela de Estudios de Postgrado

NOG: 2217198



PBX 502)2429 0000/ (502)23606440
FAX (502) 2334 0277
www.items.com.gt

DATOS DEL OFERENTE				
OFERENTE: ITEMS, S.A.			Fecha: 21/Agosto/2012	
Dirección: 13 Calle 7-74 Zona 9 Locales 14 y 15, Princess Plaza			NIT: 578066-7 Regimen ISR: Optativo	
Contacto: Ruben Rodas			TEL: 2429-0002	
Correo electrónico: rrodas@items.com.gt				
Cantidad	Descripción	Marca	Precio Unitario (Q)	Monto Total (Q)
4	<p>Computadora de escritorio tipo iMac Modelo A1311</p> <p>Procesador: Core i5 de Intel de cuatro núcleos a 2.7 GHz</p> <p>Caché de nivel 3 compartido de 6MB</p> <p>Bus del sistema a 1333MHz</p> <p>Memoria RAM DDR3 de 8GB (4x2GB) admite hasta 32GB</p> <p>Super Drive a 8x (DVD±R de doble capa, DVD±RW y CD-RW)</p> <p>Disco Duro Serial ATA de 1TB, 7,200rpm</p> <p>Pantalla ancha TFT brillante retroiluminada por LED de 21.5" (visible) con 1,920 por 1,080 píxeles de resolución</p> <p>Tarjeta de Gráficos: AMD Radeon HD 6770M con 512Mb de memoria GDDR5</p> <p>Cámara FaceTime HD</p> <p>Bocinas en estéreo integradas, dos amplificadores internos de 17 Watts de alta eficiencia</p> <p>Salida de auriculares/audio digital óptica (minijack)</p> <p>Entrada de línea de audio/audio digital óptica (minijack)</p> <p>Micrófono integrado</p> <p>Soporte para auriculares con micrófono para iPhone de Apple</p> <p>Un puerto Thunderbolt (hasta 10Gbps)</p> <p>Puerto de salida Mini DisplayPort con soporte para DVI, video VGA, y DVI de doble enlace (requiere adaptadores que se venden por separado)</p> <p>Un puerto FireWire 800; 7 watts</p> <p>Cuatro puertos USB 2.0</p> <p>Ranura para tarjeta SDXC</p> <p>Redes: Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-T, WiFi AirPort Extreme integrada (802.11n), Bluetooth 2.1+ EDR</p> <p>Receptor IR</p> <p>Teclado Apple inalámbrico con teclado numérico incorporado en español</p> <p>Apple Magic Mouse inalámbrico</p> <p>Software incluido: OS X 10.8 Mountain Lion + iLife; Microsoft Office 2011 Hogar y Pequeña empresa: incluye Word, Excel, PowerPoint y Outlook</p>	Apple	Q 17.900.00	Q 71.600.00
PRECIO TOTAL OFERTADO EN NUMEROS.....				Q 71.600.00
PRECIO TOTAL OFERTADO EN LETRAS:				
Setenta y Un Mil Seiscientos Quetzales Exactos				
TIEMPO DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA:	30 días			
TIEMPO DE ENTREGA DEL EQUIPO EN DIAS HABILES:	10 días hábiles después de recibir la orden de compra.			
TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTIA:	1 año			

Juan Jose Iten Rodriguez
Representante Legal
ITEMS, S.A.

ITEMS, S.A.
Avenida Reforma y 13 Calle Esquina, Zona 9
Princess Plaza, Locales 14 y 15
Guatemala, Guatemala, C. A. 01009
Tel: 2360-6440, Fax 2334-0277

NIT: 578066-7
Nombre o razon social: ITEMS SOCIEDAD ANONIMA
Domicilio fiscal: 13 CALLE LOCALES 14 Y 15 PRINCESS PLAZA 7-74 ZONA 9 GUATEMALA GUATEMALA
Departamento: GUATEMALA **Nacionalidad:**
e-mail: **Teléfono:** 7360-5440
Género: **Fax:** 7334-0277
Cédula / Pasaporte: **Nacimiento / Constitución:** 25/02/1991

CUI:
Número de colegiado: **Fecha de colegiado:**
Organización legal: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTION
Inscrip. Registro Mercantil: 25/03/1991 **Inscrip. def. Reg. Mercantil:** 09/07/1991 **Inscripción RTU:** 13/04/1991 **Última modificación:** 22/12/2011

Inscrip. Registro Civil: **Estatus:** - ACTIVO - **Número de escritura:** 19 **Fecha de escritura:** 20/02/1991 **Fecha de fallecimiento:**

	N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
Representante Legal:	452602-3	JUAN JOSE ITEN RODRIGUEZ	05/10/1995	24/10/1995	ACTIVO	20/05/2003	5

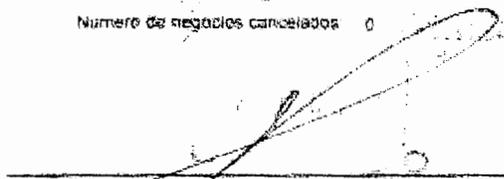
	N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
Contador:	5924185-6	EDUARDO EFRAIN ESCOBAR PEREZ	16/12/2010	14/04/2010	ACTIVO	14/04/2010	

Sistema inventario: COSTO DE PRODUCTO O ADQUIS. COSTO DE ULTIMA COMPRA **Sistema Contable:** Devaluado

IMPUESTO AFECTADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
IVA	OPTATIVO	PAGO ANUAL	119	PAGO ANUAL	IVA sobre la renta imponible
IVA	OPTATIVO	PAGO TRIMESTRAL	120	PAGOS TRIMESTRALES IVA	renta imponible trimestral y IVA
IVA	GENERAL	IVA PERSONA JURIDICA	201	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (base IVA)
IVA	GENERAL	IVA PERSONA JURIDICA	215	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (base IVA)

Numero Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio operaciones	Fecha Última Modificación
1	ITEMS DEPARTAMENTO DE SERVICIO	13 CALLE LOCAL 4 PRINCESS PLAZA 7-74 ZONA 9 GUATEMALA GUATEMALA	A	19/08/2000	05/11/2009

Numero de negocios Activos: 2 **Numero de negocios cancelados:** 0 **Fecha de impresion:** 22-12-2011



 DELEGADO
 SECCIÓN REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

NOTAS:

- PARA TODA MODIFICACION A SUS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA AFECTO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
- SE LE RECUERDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
- PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS A UTILIZAR FAVOR DE PEDIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES



CONSTANCIA DE INSCRIPCION Y MODIFICACION
AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

ACTUALIZADO

NIT: 578066-7
Nombre o razón social: ITEMS SOCIEDAD ANONIMA
Domicilio fiscal: 13 CALLE LOCALES 14 Y 15 PRINCESS PLAZA 7-74 ZONA 9 GUATEMALA, GUATEMALA
Departamento: GUATEMALA **Nacionalidad:**
e_mail: **Teléfono:** 7360-6440
Cédula / Pasaporte: **Fecha de colegiado:** 20/02/1991

CUI:
Número de colegiado:
Organización legal: SOCIEDAD ANONIMA
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN
Insc. Registro Mercantil: 25/03/1991 **Inscrip. def. Reg. Mercantil:** 09/07/1991 **Inscripción RTU:** 10/04/1991 **Última modificación:** 22/12/2011

Inscrip. Registro Civil: **Estatus:** ACTIVO **Número de escritura:** 19 **Fecha de escritura:** 20/02/1991 **Fecha de fallecimiento:**

N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
452602-3	JUAN JOSE, ITEN RODRIGUEZ	05/10/1995	24/10/1995	ACTIVO	25/05/2003	S
8924185-8	EDUARDO EFRAIN ESCOBAR PEREZ	16/12/2010	14/04/2010	ACTIVO	14/04/2010	

Sistema Inventario: COSTO DE PRODUCTO O ADQUIS. COSTO DE ULTIMA COMPRA **Sistema Contable:** Devengado

IMPUESTO APORTEADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
IMPUESTO DE SOLIDARIDAD ACREDITABLES A 10%		PAGOS TRIMESTRALES	150	PAGOS TRIMESTRALES	EXENTO POR REGIMEN

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio operaciones	Fecha Última Modificación
2	ITEMS DEPARTAMENTO DE SERVICIO	13 CALLE LOCAL 4, PRINCESS PLAZA 74 ZONA 9 GUATEMALA, GUATEMALA	A	10/09/2005	04/11/2009

Número de negocios Activos: 2 **Número de negocios canceladas:** 0 **Fecha de impresión:** 22-12-2011

F

 DELEGADO
 SECCION REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

NOTAS:

- PARA TODA MODIFICACION A SUS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA AFECTO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
- SE LE RECUERDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
- PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS A UTILIZAR FAVOR DE PEDIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES.

Detalle de oferta electrónica

Lea antes: [¿Qué es y como puedo ofertar electrónicamente?](#)

Datos del Concurso	
NOG:	2217198
Descripción:	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad:	Compra directa
Datos del Proveedor	
NIT o país:	7491727
Nombre o Razón Social:	SALAZAR, BARILLAS, URIZAR, SILVIA, MARINA
Datos de la Oferta	
Fecha de presentación:	20.ago.2012 Hora: 07:25 p.m.
Fecha de apertura:	22.ago.2012 Hora: 12:30 p.m.
Monto Total Ofertado:	Q. 58,704.320
Código de autenticidad:	6D6A3961

Tipo de productos	Código de Tipo de Producto	Cantidad	Monto Ofertado(Q)
4 Computadoras todo en uno.	594863	4	Q. 58,704.320
Total de la Oferta en Q.:			Q. 58,704.320

Operaciones Disponibles

- 1 [Imprimir](#) (genera archivo en formato PDF para imprimir)

Documentos legales

[dpi](#)
[48337@rtu noviembre 2011 001.jpg \(511KB\)](#)
[48337@Patente de Comercio 2.jpg \(2340KB\)](#)
[48337@dpi frontal.jpg \(234KB\)](#)
[48337@dpi posterior.jpg \(172KB\)](#)

Documentos específicos de la oferta	Tipo Documento
informacion y detalle de equipo ofertado - 48337@0150-2012 equipo hp 7320 MEDICINA USAC NOG 2217198.pdf	Anexo Base
48337@0150-2012 equipo hp 7320 MEDICINA USAC NOG 2217198.pdf (315 KB)	

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

1.- Datos del Concurso

NOG	2217198
Descripción del concurso	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad	Compra directa
Tipo de Concurso	Público
Estatus del Concurso	Terminado adjudicado
Entidad	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Tipo entidad	Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social

2.- Datos del Oferente

NIT	7491727
Nombre	SALAZAR,BARILLAS,URIZAR,SILVIA,MARINA
Fecha de presentación de oferta	22.ago.2012 12:00 p.m.
Fecha de cierre de oferta	22.ago.2012 12:30 p.m.

3.- Tipos de Productos

Tipo de Producto: 4 Computadoras todo en uno. 0328- 000- 0000	Fecha de Creación	20.ago.2012 7:25 p.m.
	Fecha de Modificación	20.ago.2012 7:25 p.m.
	Marca	PC HP TouchSmart Elite 7320 All-in-One 3
	Moneda	Años de Garantía, Office 2010 HB, Norton Quetzales 2012 Fiat
	Precio	14,676.080

4.- Documentos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

48337@rtu noviembre 2011 001.jpg(511KB)	Nombre del Archivo	48337@rtu noviembre 2011 001.jpg
	Tamaño del Archivo	511
	Tipo de Archivo	image/pjpeg
	Fecha de Transacción	20-ago-2012 7:25 pm
48337@Patente de Comercio_2.jpg(2340KB)	Nombre del Archivo	48337@Patente de Comercio_2.jpg
	Tamaño del Archivo	2340
	Tipo de Archivo	image/pjpeg
	Fecha de Transacción	20-ago-2012 7:25 pm
48337@dpi frontal.jpg(234KB)	Nombre del Archivo	48337@dpi frontal.jpg
	Tamaño del Archivo	234
	Tipo de Archivo	image/pjpeg
	Fecha de Transacción	20-ago-2012 7:25 pm
48337@dpi posterior.jpg(172KB)	Nombre del Archivo	48337@dpi posterior.jpg
	Tamaño del Archivo	172
	Tipo de Archivo	image/pjpeg
	Fecha de Transacción	20-ago-2012 7:25 pm

5.- Documentos específicos de la oferta

48337@0150-2012 equipo hp 7320 MEDICINA USAC NOG 2217198.pdf(315KB)	Nombre del Archivo	48337@0150-2012 equip
	Descripción del archivo	
	Tamaño del Archivo	315
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	20-ago-2012 7:25 pm

6.- Adjuntos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

Solicitud de bases y notificación electrónica

1. Solicitud de bases Yo el oferente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 27-2009, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, solicito que la entidad convocante autorice las bases en medio electrónico correspondiente al presente concurso, las cuales descargamos oportunamente a través del sistema GUATECOMPRAS de forma gratuita. A efectos de participar en el concurso, anexo a mi oferta:

a. Pago (si corresponde): Escaneo del comprobante de pago establecido por la entidad convocante para las bases en papel (tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita).

Precalificación como consultor o constructor (si corresponde): Escaneo de la acreditación de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Consultores o en el Registro de Precalificación de Obras.

2. Solicitud de notificación mediante publicación en GUATECOMPRAS Yo el oferente, fundamentado en el artículo 6 del decreto 27-2009, el cual establece que las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y sustirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, con base al artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en aplicación de los principios de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspiran los expedientes administrativos y que se encuentran regulados en el artículo 2 del Decreto 119-96, Ley de Lo Contencioso Administrativo y en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, solicito que la resolución de adjudicación de la junta de calificación, la respectiva aprobación o improbación por parte de la autoridad superior y cualquier otra acción relacionada con un concurso publicado en GUATECOMPRAS en el cual yo participe, se me notifique publicando dicha acción en el citado sistema, dentro del expediente electrónico del respectivo concurso. Acepto desde ya como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones relacionadas que por dicho medio electrónico se me hagan.

Declaración jurada para la oferta electrónica

Por medio electrónico hago constar que SALAZAR, BARILLAS, URIZAR, SILVIA, MARINA, con Número de Identificación Tributaria 7491727, declara lo siguiente:

Que no se encuentra en estado de cese de actividades económicas en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria;

Que no ha recibido resolución de incobrabilidad de una deuda tributaria en los últimos cuatro años o, en su defecto, ya ha efectuado el pago de la deuda que causó la respectiva resolución de incobrabilidad;

Que no es deudor moroso en el pago de obligaciones tributarias;

Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, o en su defecto, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente;

Que no ha dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos con el Estado, declarado por tribunal competente;

Que no está privado, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles;

Que no está comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la citada ley.

Yo el oferente, con fundamento en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, declaro y juro que los datos contenidos en esta declaración y los anexos incluidos en la oferta y en el Registro de Proveedores son verdaderos, que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio y que si se comprobare falsedad en lo declarado, con base en la ley acepto, entre otras responsabilidades, la inmediata descalificación del presente concurso y la inhabilitación en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo 54 Bis del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual dice: Cuando se determine que una persona proporcionó información falsa en algún procedimiento de compra o contratación, ésta debe ser inhabilitada en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.

Servicios Profesionales de Computación

Guatemala, 20 de Agosto de 2012
COTIZA 0150-2012

Señores
Facultad de Ciencias Medicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Ref. NOG. 2217198

Estimados Señores;

A continuación presentamos a ustedes nuestra oferta por el equipo de computación solicitado conforme a NOG 2217198 publicado por medio de Guatecompras

04 PC HP TouchSmart Elite 7320 All-in-One



Características Principales

- HP TouchSmart Elite 7320 PC
- Intel Core i5-2400S Processor
- 4GB PC3-10600 SODIM (1X4GB)
- 1TB 7200RPM SATA 1st Hard Drive
- HP USB Standard Value Keyboard
- HP USB Optical Mouse
- HP Slim Tray Super Multi Drive
- WARRANTY 3/3/3
- Windows 7 Professional 64-bit LTNA
- Office 2010 HB en español 64 bit LTNA
- Symantec Norton 2012 Internet Security Full
- Energy Star
- Win 7 64/32bit Factory Image recovery

NUESTRO PRECIOS INCLUYEN EL IVA

Jera.Avenida "A" 8-66 Zona 8 Balcones de Sn Cristóbal Mixco
Tels: 5597-3943, 5528-8024, E-mail: computerproserv@gmail.com

CONDICIONES GENERALES

- Tiempo de Entrega: 10 días hábiles después de confirmada la compra y recibida la Orden de compra debidamente autorizada.
- Garantía: La garantía es sobre desperfectos de fábrica en el hardware y es ofrecida por parte del fabricante las 24 horas del día los 35 días del año los 3 años ofrecidos por medio de su call center 1-800-999-5105 a usuarios finales.
- Forma de Pago: 100% contra entrega del equipo y presentación de nuestra factura
- Cheque a Favor de **SILVIA MARINA SALAZAR BARILLAS DE URIZAR**
- Registro Tributario **Nit 749172-7**
- Régimen ISR **SUJETO A RETENCION DEFINITIVA Arto. 49 Decreto 10-2012**
- Dirección Legal **3ª. Avenida "A" 8-66 Zona 8 Balcones de San Cristóbal Mixco.**
- Vigencia de Oferta: 10 días, precios y especificaciones sujetos a cambio por parte del fabricante sin previo aviso.

Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de ustedes, atentamente,



Silvio F. Urizar
Asesor de Sistemas

El nuevo PC HP TouchSmart Elite 7320 Business cumple con los requisitos más exigentes de estilo con rendimiento, capacidad de ampliación, velocidad y potencia agregados; Es todo lo que su empresa necesita en un diseño elegante y moderno.

Características

- Con Windows 7 Professional

Capitalice la innovadora informática de pantalla táctil.

- La pantalla panorámica en diagonal de 54,6 cm (21,5") full HD [1], con capacidades táctiles múltiples le ayuda a mejorar la productividad. La retroiluminación LED garantiza que las imágenes sean siempre brillantes, mientras reduce el consumo de energía.
- Utilice las capacidades táctiles para agilizar los procesos de varios pasos y completar las tareas comunes con una mayor precisión e intuición. Recorte, redimensione y reorganice las ventanas, las imágenes y los objetos de documentos.
- Varios usuarios pueden interactuar con la pantalla luminosa y de alta definición [1], gracias al amplio ángulo de visión y el movimiento del panel de 0 grados en vertical hasta 30 grados hacia atrás.

El rendimiento nunca tuvo mejor aspecto.

- La pantalla panorámica en diagonal de 54,6 cm (21,5 pulgadas) full HD [1] con retroiluminación LED se adapta fácilmente para un uso cómodo. El diseño elegante mejora el aspecto en espacios con clientes y se puede montar [2] en una pared, un escritorio u otra superficie mediante un sistema de montaje VESA integrado. La pantalla panorámica en diagonal y retroiluminación LED se adapta fácilmente para un uso cómodo. El diseño elegante mejora el aspecto en espacios con clientes y se puede montar [2] en una pared, un escritorio u otra superficie mediante un sistema de montaje VESA integrado.
- El diseño de PC todo en uno y la red LAN inalámbrica integrada [3] le ayudan a reducir la superficie ocupada por su equipo mediante la integración de hardware y periféricos. Simplemente abra la caja, coloque el equipo en el lugar deseado, conéctelo y comience a trabajar.
- Es ideal para ubicaciones orientadas al cliente; su perfil delgado, el acabado de alto brillo, y los puertos y conectores de fácil acceso, incluido un lector de tarjetas multimedia 6 en 1, conforman el paquete completo para su empresa.

Conéctese y colabore con facilidad.

- Conéctese y colabore con facilidad mediante el equipo de escritorio integrado, el monitor en diagonal de 21,5" full HD1 con retroiluminación WLED, la cámara web [4] de 2,0 MP y los micrófonos [5] duales.
- Chatee en forma directa y siéntase más conectado con sus compañeros de oficina, desde la otra punta de la ciudad o del otro lado del mundo, usando la cámara web4 y los micrófonos integrados. La cámara web4 también captura y le permite ver fotos y clips de vídeo al instante.

Es simplemente la tecnología más reciente.

- Está diseñado para proporcionarle el rendimiento que necesita para los procesos intensos y las aplicaciones gráficas elaboradas de hoy. Los procesadores de segunda generación Intel® Core™ i3 y i5 [6] proporcionan máximas velocidades y múltiples núcleos para algunas de las aplicaciones más exigentes que ejecutará.
- Los puertos USB SuperSpeed (3.0) de ambos lados proporcionan índices de transferencia de datos más altos y mayor eficacia energética para que pueda aprovechar la nueva tecnología y los dispositivos que se desarrollan.
- En el actual entorno rico de datos, las empresas necesitan todo el almacenamiento que puedan lograr. El HP TouchSmart Elite 7320 ofrece unidades de disco duro SATA de hasta 2 TB[7] y unidades

- [1] Se requieren contenidos HD para ver imágenes HD.
- [2] El hardware de montaje se vende por separado.
- [3] Se necesita un punto de acceso inalámbrico y acceso a Internet.
- [4] Se necesita acceso a Internet, el software de videoconferencia no está incluido.
- [5] Se incluye una prueba de 60 días para Virtual Rooms. Se necesita acceso a Internet. Requiere la compra de la licencia posteriormente. Consulte www.rooms.hp.com/freetrial para obtener más detalles.
- [6] La informática de 64 bits en la arquitectura Intel requiere un sistema informático con procesador, chipset, BIOS, sistema operativo, controladores de dispositivo y aplicaciones adaptados a la arquitectura Intel® de 64 bits. Los procesadores no funcionarán (ni en modo de 32 bits), si no hay una BIOS compatible con la arquitectura Intel de 64 bits. El rendimiento puede variar en función de la configuración del hardware y del software. Visite www.intel.com/info/em64t para obtener más información. Multi Core está diseñado para mejorar el rendimiento de determinados productos de software. No todos los usuarios se beneficiarán necesariamente con el uso de esta tecnología. La numeración de Intel no refleja una medida de mayor rendimiento.
- [7] Para discos duros, GB = 1.000 millones de bytes. TB = 1 trillón de bytes. La capacidad formateada real es menor. Se reservan hasta 16 GB (para Windows 7) del espacio en disco para el software de recuperación del sistema.

Características del sistema

Sistema operativo	Windows® 7 Professional 64 original
Procesador:	Intel® Core™ i5-2400S con Intel HD Graphics 2000 (2,50 GHz, 6 MB de caché, 4 núcleos)
Chipset:	Procesador Intel® H61
Formato:	All-in-one
Medioambiental:	Sin BFR/CFR/PVC (excepto para la fuente de alimentación y el cable)

Memoria

Memoria, estándar:	SDRAM DDR3 de 4 GB 1333 MHz
Ranuras de memoria:	2 SODIMM
Ranuras de expansión:	1 lector de tarjetas multimedia 6 en 1

Almacenamiento

Disco Duro	Unidad interna SATA 3,0 Gb/s de 1TB. 7200 rpm
Unidad óptica	Grabadora de DVD SuperMulti delgada con carga en bandeja

Display and graphics

Gráficos	Gráficos Intel HD integrados
----------	------------------------------

Características de expansión

Puertos	2 USB 3.0, 4 USB 2.0, 1 conector de auriculares de audio, 1 salida de línea de audio, 1 conector de alimentación, 1 RJ-45
Ranuras de expansión	1 lector de tarjetas multimedia 6 en 1

Dispositivos de entrada y multimedia

Audio:	Audio IDT 92HD91 integrado (Beats Audio) (Beats Audio no está disponible con FreeDOS; de alto rendimiento integrados;
Altavoces estéreo	
Botones de control de volumen y silencio	en teclado en sku seleccionados
Conector de auriculares	estéreo
Salida de línea	estéreo
Cámara web	de 2 MP HD con luz baja integrada con dos micrófonos incorporados

Comunicaciones

Interfaz de red	Realtek integrado RTL8171EH GbE
Conexión Inalámbrica	Minitarjeta NIC inalámbrica HP 802.11b/g/n

Requisitos de energía y operación

Rendimiento de energía:	Certificación ENERGY STAR®
Power supply:	180 W 87% fuente de alimentación externa eficiente
Intervalo de humedad en funcionamiento:	de 15 a 80% de HR

Dimensiones y peso

Dimensiones ancho x fondo x alto	54,97 x 20,54 x 43,75 cm (con soporte)
Peso	A partir de 10,59 kg

Gestión de seguridad

Gestión de seguridad:	Ranura para cerradura. Paquete de seguridad HP ProtectTools para PYME
-----------------------	---

Contenido de la caja

Software:

Con software Microsoft Office 2010 Starter cargado previamente (se requiere la compra de una clave de producto para activar un conjunto completo de Office 2010), Microsoft Windows Virtual PC – XP, Mozilla Firefox para HP Virtual Solutions 2011, Cyberlink PowerDVD, Cyberlink Label Print, Cyberlink Power 2 Go, Cyberlink Power Starter, CyberLink Power Director, Edición especial completa PDF, HP SimplePass PE 2011, Norton Internet Security 2011 (60 días), HP Power Assistant, HP Recovery Manager, Diagnóstico de hardware de HP Vision, HP Support Assistant (HPSA), HP MyRooms (hasta 3 personas por reunión), Authentec SimplePass PE (para admitir contraseña Intel de una sola vez)

Teclado:

Teclado HP USB Value estándar

Mouse:

Óptico USB Value estándar

Garantía:

Protegido por Servicios HP. incluida una garantía estándar 3-3-3. Los términos y condiciones varían en función del país y el modelo de negocio.

Aplicaciones de Oficina

Microsoft Office 2010 HB estándar en español (licencia y software)

Aplicaciones de Seguridad

Symantec Norton Internet Security 2012 Full con vigencia de 1 Año

NIT: 749172-7

Nombre o razón social: SILVIA MARINA, SALAZAR BARILLAS DE URIZAR

Domicilio fiscal: 3RA AVE. A BALCONES III SAN CRISTOBAL 8-66 ZONA 8 MIXCO, GUATEMALA

Departamento: GUATEMALA **Nacionalidad:** GUATEMALTECA

e_mail: ssiby@yahoo.com **Teléfono:** 21784060

Género: FEMENINO **Fax:** 24784060

Cédula / Pasaporte: A-1 58586 **Nacimiento / Constitución:** 01/12/1966

Cui: 1675692520101

Número de colegiado: **Fecha de colegiado:**

Organización legal: INDIVIDUAL

Actividad económica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN

Inscrip. Registro Mercantil: **Inscrip. def. Reg. Mercantil:** **Inscripción RTU:** 16/03/1995 **Última modificación:** 08/11/2011

Inscrip. Registro Civil: **Estatus:** - ACTIVO - **Número de escritura:** **Fecha de escritura:** **Fecha de fallecimiento:**

N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus	Principal
2667516-1	MIREYA JEANNETH, SAGUI LOPEZ DE CURTIDC	27/11/2002	07/09/2001	ACTIVO	07/09/2001		

Sistema Inventario: COSTO DE PRODUC. O ADQUIS.PROM.PONDER.DE LA EXIST **Sistema Contable:** Devengado

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	GENERAL	RETENCIÓN DEFINITIVA (ARTICULO 44)	104	PAGOS MENSUALES	Presentación mensual
ISR	GENERAL	DECLARACIÓN ANUAL	118	PAGO ANUAL	Declaración anual informativa
Iva Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIANTE O TÉCNICO	201	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)
Iva Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIANTE O TÉCNICO	215	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio Operaciones	Fecha Última Modificación
1	SERVICIOS PROFESIONALES DE COMPUTACION	6 AVENIDA 6-79 ZONA 4 GUATEMALA, GUATEMALA	A	16/03/1995	29/12/2005

Número de negocios Activos: 1 **Número de negocios cancelados:** 0 **Fecha de impresión:** 08-11-2011



NOTAS:

- * PARA TODA MODIFICACION A SUS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA APECTO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
- * SE LE RECUERDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
- * PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS A UTILIZAR FAVOR DE PEDIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES.

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

1.- Datos del Concurso

NOG	2217198
Descripción del concurso	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad	Compra directa
Tipo de Concurso	Público
Estatus del Concurso	Terminado adjudicado
Entidad	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Tipo entidad	Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social

2.- Datos del Oferente

NIT	34161902
Nombre	NELSON DANIEL SILVA PINEDA/SERGIO RAUL LOPEZ VILLATORO (COPROPIEDAD)
Fecha de presentación de oferta	22.ago.2012 12:00 p.m.
Fecha de cierre de oferta	22.ago.2012 12:30 p.m.

3.- Tipos de Productos

Tipo de Producto: 4 Computadoras todo en uno. 0328-000-0000	Fecha de Creación	21.ago.2012 1:17 p.m.
	Fecha de Modificación	21.ago.2012 1:17 p.m.
	Marca	TOUCHSMART ALL IN ONE ELITE 7320
	Moneda	CORET 5 Quetzales
	Precio	12,504.000

4.- Documentos Legales

2368847@PAPELERIA DATANET ACTUALIZADA_1.doc(1951KB)	Nombre del Archivo	2368847@PAPELERIA DATANET ACTUALIZADA_1.doc
	Tamaño del Archivo	1951
	Tipo de Archivo	application/msword
	Fecha de Transacción	21-ago-2012 1:16 pm

5.- Documentos específicos de la oferta

2368847@USAC NOG 2217198.jpg(228KB)	Nombre del Archivo	2368847@USAC NOG 2.
	Descripción del archivo	
	Tamaño del Archivo	228
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	21-ago-2012 1:17 pm

6.- Adjuntos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

Declaración jurada para la oferta electrónica

Por medio electrónico hago constar que NELSON DANIEL SILVA PINEDA/SERGIO RAUL LOPEZ VILLATORO (COPROPIEDAD), con Número de Identificación Tributaria 34161902, declara lo siguiente:

Que no se encuentra en estado de cese de actividades económicas en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria;

Que no ha recibido resolución de incobrabilidad de una deuda tributaria en los últimos cuatro años o, en su defecto, ya ha efectuado el pago de la deuda que causó la respectiva resolución de incobrabilidad;

Que no es deudor moroso en el pago de obligaciones tributarias;

Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, o en su defecto, en caso de adjudicarse la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente;

Que no ha dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos con el Estado, declarado por tribunal competente;

Que no está privado, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles;

Que no está comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la citada ley.

Yo el oferente, con fundamento en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, declaro y juro que los datos contenidos en esta declaración y los anexos incluidos en la oferta y en el Registro de Proveedores son verdaderos, que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio y que si se comprobare falsedad en lo declarado, con base en la ley acepto, entre otras responsabilidades, la inmediata descalificación del presente concurso y la inhabilitación en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo 54 Bis del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual dice: Cuando se determine que una persona proporcionó información falsa en algún procedimiento de compra o contratación, ésta debe ser inhabilitada en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.

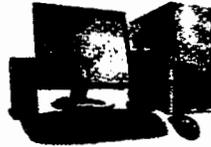
Solicitud de bases y notificación electrónica

1. Solicitud de bases Yo el oferente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 27-2009, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, solicito que la entidad convocante autorice las bases en medio electrónico correspondiente al presente concurso, las cuales descargamos oportunamente a través del sistema GUATECOMPRAS de forma gratuita. A efectos de participar en el concurso, anexo a mi oferta:

a. Pago (si corresponde): Escaneo del comprobante de pago establecido por la entidad convocante para las bases en papel (tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita).

Precalificación como consultor o constructor (si corresponde): Escaneo de la acreditación de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Consultores o en el Registro de Precalificación de Obras.

2. Solicitud de notificación mediante publicación en GUATECOMPRAS Yo el oferente, fundamentado en el artículo 6 del decreto 27-2009, el cual establece que las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y sustirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, con base al artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en aplicación de los principios de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspiran los expedientes administrativos y que se encuentran regulados en el artículo 2 del Decreto 119-96, Ley de Lo Contencioso Administrativo y en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, solicito que la resolución de adjudicación de la junta de calificación, la respectiva aprobación o improbación por parte de la autoridad superior y cualquier otra acción relacionada con un concurso publicado en GUATECOMPRAS en el cual yo participe, se me notifique publicando dicha acción en el citado sistema, dentro del expediente electrónico del respectivo concurso. Acepto desde ya como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones relacionadas que por dicho medio electrónico se me hagan.



Guatemala, 21 de agosto de 2012
Cotización No. 000274JZ

Señores:
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad Compradora:
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
NOG: 2217198

Nos es grato el poder ofrecerles nuestros productos HP originales:

CANT.	DESCRIPCION	P/UNITARIO	P/ TOTAL
4	TOUCHSMART ALL IN ONE ELITE 7320 COREI 5 HP TouchSmart Elite 7320 PC / Intel Core i5-2400S Processor / 4GB PC3-10600 SODIM (1X4GB) / 1TB 7200RPM SATA 1st Hard Drive / HP USB Standard Value Keyboard / HP USB Optical Mouse / HP Slim Tray Super Multi Drive / WARRANTY 3/3/3 / Windows 7 Professional 64-bit LTNA / Energy Star / Win 7 64/32bit Factory Image recovery /21.5" 		
		Q12,504.00	Q50,016.00
	TOTAL		Q50,016.00

SON: CINCUENTA MIL DIESISEIS QUETZALES EXACTOS

--- LOS PRECIOS ANTERIORES YA TIENEN EL I.V.A. ---
NIT: 3416190-2

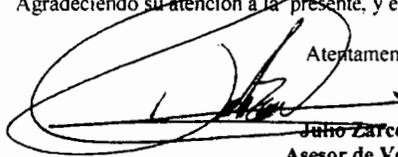
TIEMPO DE ENTREGA: 6 SEMANAS HABLES DESPUES DE RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA

GARANTIA: 36 MESES POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA

FORMA DE PAGO: 30 DIAS ATRAVES DE ACREDITAMIENTO A CUENTA G&T CONTINENTAL No. 77-0002582-5 A NOMBRE DE DATANET/NELSON SILVA

Agradeciendo su atención a la presente, y en espera de sus respetables órdenes.

Atentamente,

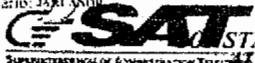

Julio Zarceño
Asesor de Ventas
Cel. 2360-8217



Correo Electronico: julio_ventascompua@hotmail.com

3ª. CALLE 6-11 Zona 9 OF.72

Tels: 2269-3762
2360-2502



ACTUALIZADO

NIT: 3416190-2
Nombre o razón social: NELSON DANIEL SILVA PINEDA/SERGIO RAUL LOPEZ VILLATORO (COPROPIEDAD)
Dirección fiscal: 12 AVENIDA LA FLORIDA 5-58 ZONA 19 GUATEMALA, GUATEMALA
Departamento: GUATEMALA **Nacionalidad:**
n_mail: **Teléfono:**
Genero: **Fax:**
Cédula / Pasaporte: **Nacimiento / Constitución:** 11/08/2003
Cui:
Número de colegiado: **Fecha de colegiado:**
Organización legal: COPROPIEDAD
Actividad económica: ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN
Inscrip. Registro Mercantil: 11/08/2003 **Inscrip. def. Reg. Mercantil:** **Inscripción RTU:** 13/08/2003 **Última modificación:** 23/12/2010
Inscrip. Registro Civil: **Estatus:** -ACTIVO- **Número de escritura:** 0 **Fecha de escritura:** 11/08/2003 **Fecha de fallecimiento:**
Representante Legal: N.I.T. Nombre Nombres Inscripción Estatus Fecha Estatus Principal
 1816572-9 SERGIO RAUL LOPEZ VILLATORO 11/08/2003 11/08/2003 ACTIVO 13/08/2003 S
Contacto: N.I.T. Nombre Nombres Inscripción Estatus Fecha Estatus Principal
 1417835-K ERWING DICK VELIZ BÓTZOC 11/08/2003 13/12/1998 ACTIVO 13/12/1998

Sistema Inventario: COSTO DE PRODUCCION O ADQUISICION PROMEDIO DE LA EXISTENCIA **Sistema Contable:** Doblegado

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	PERIODO	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	OPTATIVO	8000 ANUAL	119	PAGO ANUAL	119 Sobre la renta imponible
ISK	OPTATIVO	8000 TRIMESTRAL	102	PAGOS TRIMESTRALES ISR	Montos disponibles trimestral X 12%
Iva Dev.	GENERAL	IVA PERSONA JURIDICA	202	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (cada 12%)
Iva Dev.	GENERAL	IVA PERSONA JURIDICA	211	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (cada 12%)

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Dirección Comercial	Estatus	Fecha inicio operaciones	Fecha Última Modificación
1	DATANET	AVENIDA REFORMA EDIFICIO REAL REFORMA SAO NIVEL OFICINA 80 13-70 ZONA 9 GUATEMALA GUATEMALA	A	13/08/2003	23/12/2010

Número de negocios Activos: 1 **Número de negocios cancelados:** 0 **Fecha de impresión:** 27-05-2012

F.
 DELEGADO
 SECCIÓN REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

NOTAS:

- * PARA TODA MODIFICACION A LOS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA AFILIADO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
- * SE LE RECOMIENDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
- * PARA SOLICITAR LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR PAGAR DE SERIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CARNE DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA

Nit: 3416190-2
Nombre: NELSON DANIEL SILVA PINEDA/SERGIO RAUL LOPEZ VILLATORO (COPROPIEDAD)
Dirección Fiscal: 12 AVENIDA LA FLORIDA 5-58 ZONA 19 GUATEMALA GUATEMALA
Fecha Modificación: 23-12-2010

Detalle de oferta electrónica

Lea antes: ¿Qué es y como puedo ofertar electrónicamente?

Datos del Concurso	
NOG:	2217198
Descripción:	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad:	Compra directa
Datos del Proveedor	
NIT o país:	67241999
Nombre o Razón Social:	WEBTEC, SOCIEDAD ANONIMA
Datos de la Oferta	
Fecha de presentación:	22.ago.2012 Hora: 12:29 p.m.
Fecha de apertura:	22.ago.2012 Hora: 12:30 p.m.
Monto Total Ofertado:	Q. 45,800.000
Código de autenticidad:	D744DA1C

Tipo de productos	Código de Tipo de Producto	Cantidad	Monto Ofertado(Q)
4 Computadoras todo en uno.	594863	4	Q. 45,800.000
Total de la Oferta en Q.:			Q. 45,800.000

Operaciones Disponibles

- 1 [Imprimir](#) (genera archivo en formato PDF para imprimir)

Documentos legales

DPI Representante Legal
[4377222@DPI.pdf \(126KB\)](#)
 Patente de Comercio de Empresa WEBTEC S.A.
[4377222@Patente1_1.jpg \(686KB\)](#)
 Patente de Comercio de Sociedad WEBTEC S.A.
[4377222@Patente2_1.jpg \(581KB\)](#)
 Representación Legal
[4377222@Representacion Legal.pdf \(748KB\)](#)
 RTU 2012
[4377222@RTU2012.jpg \(272KB\)](#)

Documentos específicos de la oferta	Tipo Documento
Carta de Presentación de la Empresa	

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

1.- Datos del Concurso

NOG	2217198
Descripción del concurso	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad	Compra directa
Tipo de Concurso	Público
Estatus del Concurso	Terminado adjudicado
Entidad	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Tipo entidad	Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social

2.- Datos del Oferente

NIT	67241999
Nombre	WEBTEC , SOCIEDAD ANONIMA
Fecha de presentación de oferta	22.ago.2012 12:00 p.m.
Fecha de cierre de oferta	22.ago.2012 12:30 p.m.

3.- Tipos de Productos

Tipo de Producto: 4 Computadoras todo en uno. 0328- 000- 0000	Fecha de Creación	22.ago.2012 12:29 p.m.
	Fecha de Modificación	22.ago.2012 12:29 p.m.
	Marca	HP
	Moneda	Quetzales
	Precio	11,450.000

4.- Documentos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

4377222@RTU2012.jpg(272KB)	Nombre del Archivo	4377222@RTU2012.jpg
	Tamaño del Archivo	272
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:23 pm
4377222@Patente1_1.jpg(686KB)	Nombre del Archivo	4377222@Patente1_1.jpg
	Tamaño del Archivo	686
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:23 pm
4377222@Patente2_1.jpg(581KB)	Nombre del Archivo	4377222@Patente2_1.jpg
	Tamaño del Archivo	581
	Tipo de Archivo	image/jpeg
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:23 pm
4377222@Representacion Legal.pdf(748KB)	Nombre del Archivo	4377222@Representacion Legal.pdf
	Tamaño del Archivo	748
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:23 pm
4377222@DPI.pdf(126KB)	Nombre del Archivo	4377222@DPI.pdf
	Tamaño del Archivo	126
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:23 pm

5.- Documentos específicos de la oferta

4377222@Propuesta Economica.pdf(70KB)	Nombre del Archivo	4377222@Propuesta Ecr
	Descripción del archivo	
	Tamaño del Archivo	70
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:29 pm
4377222@Carta de Presentacion Webtec SA.pdf(28KB)	Nombre del Archivo	4377222@Carta de Pres:
	Descripción del archivo	
	Tamaño del Archivo	28
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 12:29 pm

6.- Adjuntos Legales

DOCUMENTO DE GUATECOMPRAS

Reporte de Oferta

Solicitud de bases y notificación electrónica

- 1. Solicitud de bases** Yo el oferente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 27-2009, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, solicito que la entidad convocante autorice las bases en medio electrónico correspondiente al presente concurso, las cuales descargamos oportunamente a través del sistema GUATECOMPRAS de forma gratuita. A efectos de participar en el concurso, anexo a mi oferta:
- a. Pago (si corresponde): Escaneo del comprobante de pago establecido por la entidad convocante para las bases en papel (tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita).
- Precalificación como consultor o constructor (si corresponde): Escaneo de la acreditación de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Consultores o en el Registro de Precalificación de Obras.
- 2. Solicitud de notificación mediante publicación en GUATECOMPRAS** Yo el oferente, fundamentado en el artículo 6 del decreto 27-2009, el cual establece que las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y sustirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, con base al artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en aplicación de los principios de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspiran los expedientes administrativos y que se encuentran regulados en el artículo 2 del Decreto 119-96, Ley de Lo Contencioso Administrativo y en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, solicito que la resolución de adjudicación de la junta de calificación, la respectiva aprobación o improbación por parte de la autoridad superior y cualquier otra acción relacionada con un concurso publicado en GUATECOMPRAS en el cual yo participe, se me notifique publicando dicha acción en el citado sistema, dentro del expediente electrónico del respectivo concurso. Acepto desde ya como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones relacionadas que por dicho medio electrónico se me hagan.

Declaración jurada para la oferta electrónica

Por medio electrónico hago constar que WEBTEC , SOCIEDAD ANONIMA, con Número de Identificación Tributaria 67241999, declara lo siguiente:

Que no se encuentra en estado de cese de actividades económicas en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria;

Que no ha recibido resolución de incobrabilidad de una deuda tributaria en los últimos cuatro años o, en su defecto, ya ha efectuado el pago de la deuda que causó la respectiva resolución de incobrabilidad;

Que no es deudor moroso en el pago de obligaciones tributarias;

Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, o en su defecto, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente;

Que no ha dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos con el Estado, declarado por tribunal competente;

Que no está privado, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles;

Que no está comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la citada ley.

Yo el oferente, con fundamento en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, declaro y juro que los datos contenidos en esta declaración y los anexos incluidos en la oferta y en el Registro de Proveedores son verdaderos, que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio y que si se comprobare falsedad en lo declarado, con base en la ley acepto, entre otras responsabilidades, la inmediata descalificación del presente concurso y la inhabilitación en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo 54 Bis del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual dice: Cuando se determine que una persona proporcionó información falsa en algún procedimiento de compra o contratación, ésta debe ser inhabilitada en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.

Señores

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

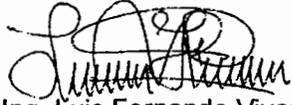
Deseándoles toda clase de éxitos en sus labores diarias, en esta oportunidad de parte de nuestra empresa **WEBTEC, S.A**, la cual es una empresa con una **AMPLIA EXPERIENCIA EN SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN**; les estamos haciendo entrega de la papelería original, para participar en el **EVENTO NOG # 2217198 – 4 COMPUTADORAS TODO EN UNO**

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa: WEBTEC S.A.
NIT: 6724199-9
Régimen de Inscripción del ISR: Sujeto a pagos trimestrales
Número de cuenta BANRURAL: 3264025608 – WebTec S.A.
Dirección: 17 Avenida 30-31 Zona 11 Colonia "Las Charcas"
Teléfono: 5543-8235
Contacto para esta cotización: Luis Fernando Vivar
Teléfono: 5800-5700
Email: webtecguatemala@gmail.com

Cualquier duda, comentario y/o sugerencia, no duden en contactarnos.

Atentamente,

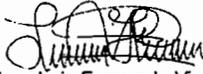

Ing. Luis Fernando Vivar
WEBTEC S.A.
Tel. 5800-5700

WebTec S.A.

17 Avenida 30-31 Zona 11
Colonia "Las Charcas"

Tel: (502) – 5543-8235

PROPUESTA ECONOMICA		WebTec S.A. NIT: 6724199-9	No. de Propuesta 633-2012
Cliente:		Contacto:	
Empresa:	USAC	Fecha:	22/08/2012
	Facultad de Ciencias Médicas	Representante:	Ing. Luis Vivar
Teléfono:		Teléfono:	5800-5700
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
4	<p>Computadora de Escritorio Todo en Uno Marca: HP – Modelo: Omni 220</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Procesador Intel Core i5 de Cuatro Núcleos de hasta 3.4 GHz, 6 MB de Caché <ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM DDR3 de 6 GB • Disco Duro de 1 TB (7200 rpm) • Quemadora de DVD de Alta Velocidad <ul style="list-style-type: none"> • Monitor LED de 21.5" Full HD • Red Wireless b/g/n, Red LAN Gigabit 10/100/1000 Mbps <ul style="list-style-type: none"> • Cámara Web HD y Micrófono Incorporados • Tarjeta de Video ATI Radeon con 1GB de Memoria RAM, Lectora de Tarjetas de Memoria 6 en 1 <ul style="list-style-type: none"> • 4 Puertos USB 2.0, 2 Puertos USB 3.0 • Mouse Óptico HP y Teclado HP. • Bocinas Estéreo con tecnología Beats Audio • Licencia de Windows 7 Profesional en Español <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Office 2010 en Español • Licencia de Antivirus NOD 32, vigencia por 2 Años <ul style="list-style-type: none"> • DVD de Restauración COMPLETO 	Q.11,450.00	Q.45,800.00
Garantía	2 Años por desperfectos de fábrica	Sub -Total	Q. 45,800.00
Tiempo de Entrega	1 Día Hábil, en sus instalaciones, después de haber recibido la orden de compra	TOTAL (IVA Incluido)	Q. 45,800.00
Tiempo de Validez	30 Días		
Forma de Pago	A conveniencia de la Institución		


 Ing. Luis Fernando Vivar
WEBTEC S.A.
 Tel. 5800-5700

WebTec S.A.

SAT CONSTANCIA DE INSCRIPCION Y MODIFICACION
AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ACTUALIZADO

NIT: 6724199-9
Nombre o razón social: WEBTEC , SOCIEDAD ANONIMA
Domicilio fiscal: 50 AVENIDA COLONIA MOLINA DE LAS FLORES 3-91 ZONA 2 MIXCO, GUATEMALA
Departamento: GUATEMALA **Nacionalidad:**
e_mail: **Teléfono:**
Género: **Fax:**
Cédula / Pasaporte: **Nacimiento / Constitución:** 21/08/2009
Cui:
Número de colegiado: **Fecha de colegiado:**
Organización legal: SOCIEDAD ANÓNIMA
Actividad económica: TELECOMUNICACIONES
Inscrip. Registro Mercantil: 02/09/2009 **Inscrip. def. Reg. Mercantil:** 28/09/2009 **Inscripción RTU:** 13/10/2009 **Última modificación:**
Inscrip. Registro Civil: **Estatus:** - ACTIVO - **Número de escritura:** 31 **Fecha de escritura:** 21/08/2009 **Fecha de fallecimiento:**

	N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
Representante Legal	4425131-9	JAIME ESTUARDO, REYES PANTALEON	04/09/2009	23/09/2009	ACTIVO	13/10/2009	S

	N.I.T.	Nombre	Nombramiento	Inscripción	Estatus	Fecha	Estatus Principal
Contador	1722924-3	NANCI CAROLINA, BARRIOS COR	13/10/2009	19/12/2003	ACTIVO	19/12/2003	

Sistema Inventario: COSTO DE PRODUC. O ADQUIS. COSTO DE ÚLTIMA COMPRA **Sistema Contable:** Devengado

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACION	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	OPTATIVO	PAGO ANUAL	119	PAGO ANUAL	31% Sobre la renta imponible
ISR	OPTATIVO	PAGO TRIMESTRAL	102	PAGOS TRIMESTRALES	Renta imponible trimestral X 31%
Iva Dom.	GENERAL	IVA PERSONA JURÍDICA	301	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)
Iva Dom.	GENERAL	IVA PERSONA JURÍDICA	215	PAGOS MENSUALES	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado (tasa 12%)

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio operaciones	Fecha Última Modificación
1	WEBTEC	50 AVENIDA COLONIA MOLINO DE LAS FLORES 3-91 ZONA 2 MIXCO, GUATEMALA	A	07/10/2009	

Número de negocios Activos: 1 **Número de negocios cancelados:** 23 MAR 2012 **Fecha de impresión:** 23-03-2012

F.

DELEGADO
SECCION REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

NOTAS:

- * PARA TODA MODIFICACION A SUS DATOS GENERALES O CAMBIO DE REGIMEN A IMPUESTOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA AFECTO, DEBERA DAR AVISO A LA "SAT" PARA EVITAR SANCIONES POSTERIORES.
- * SE LE RECUERDA HABILITAR LIBROS EN EL PLAZO DE 30 DIAS PARA EVITAR SANCIONES DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECEN LAS LEYES ESPECIFICAS.
- * PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS A UTILIZAR FAVOR DE PEDIR DE ACUERDO A LAS VERSIONES VIGENTES.

Detalle de oferta electrónica

Lea antes: ¿Qué es y como puedo ofertar electrónicamente?

Datos del Concurso	
NOG:	2217198
Descripción:	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad:	Compra directa
Datos del Proveedor	
NIT o país:	5941679
Nombre o Razón Social:	SEGA, SOCIEDAD ANONIMA
Datos de la Oferta	
Fecha de presentación:	22.ago.2012 Hora: 11:00 a.m.
Fecha de apertura:	22.ago.2012 Hora: 12:30 p.m.
Monto Total Ofertado:	Q. 41,504.000
Código de autenticidad:	7D2910DF

Tipo de productos	Código de Tipo de Producto	Cantidad	Monto Ofertado(Q)
4 Computadoras todo en uno.	594863	4	Q. 41,504.000
Total de la Oferta en Q.:			Q. 41,504.000

Operaciones Disponibles

- 1 [Imprimir](#) (genera archivo en formato PDF para imprimir)

Documentos específicos de la oferta	Tipo Documento
SEGA EQUIPO DE COMPUTO NOG 2217198 - 130@SEGA EQUIPO DE COMPUTO NOG 2217198.pdf	Anexo Base
130@SEGA EQUIPO DE COMPUTO NOG 2217198.pdf (386 KB)	

<< Volver

Reporte de Oferta

1.- Datos del Concurso

NOG	2217198
Descripción del concurso	4 Computadoras todo en uno.
Modalidad	Compra directa
Tipo de Concurso	Público
Estatus del Concurso	Terminado adjudicado
Entidad	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Unidad compradora	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Tipo entidad	Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social

2.- Datos del Oferente

NIT	5941679
Nombre	SEGA, SOCIEDAD ANONIMA
Fecha de presentación de oferta	22.ago.2012 12:00 p.m.
Fecha de cierre de oferta	22.ago.2012 12:30 p.m.

3.- Tipos de Productos

Tipo de Producto: 4 Computadoras todo en uno. 0328- 000- 0000	Fecha de Creación	22.ago.2012 11:00 a.m.
	Fecha de Modificación	22.ago.2012 11:00 a.m.
	Marca	DELL 3 AÑOS DE GARANTIA EN SITIO
	Moneda	Quetzales
	Precio	10,376.000

4.- Documentos Legales

5.- Documentos específicos de la oferta

130@SEGA EQUIPO DE COMPUTO NOG 2217198.pdf(386KB)	Nombre del Archivo	130@SEGA EQUIPO DE
	Descripción del archivo	
	Tamaño del Archivo	386
	Tipo de Archivo	application/pdf
	Fecha de Transacción	22-ago-2012 11:00 am

6.- Adjuntos Legales

Reporte de Oferta

Solicitud de bases y notificación electrónica

1. Solicitud de bases Yo el oferente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 27-2009, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, solicito que la entidad convocante autorice las bases en medio electrónico correspondiente al presente concurso, las cuales descargamos oportunamente a través del sistema GUATECOMPRAS de forma gratuita. A efectos de participar en el concurso, anexo a mi oferta:

a. Pago (si corresponde): Escaneo del comprobante de pago establecido por la entidad convocante para las bases en papel (tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita).

Precalificación como consultor o constructor (si corresponde): Escaneo de la acreditación de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Consultores o en el Registro de Precalificación de Obras.

2. Solicitud de notificación mediante publicación en GUATECOMPRAS Yo el oferente, fundamentado en el artículo 6 del decreto 27-2009, el cual establece que las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y sustirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, con base al artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en aplicación de los principios de celeridad, sencillez y eficacia del trámite que inspiran los expedientes administrativos y que se encuentran regulados en el artículo 2 del Decreto 119-96, Ley de Lo Contencioso Administrativo y en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, solicito que la resolución de adjudicación de la junta de calificación, la respectiva aprobación o improbación por parte de la autoridad superior y cualquier otra acción relacionada con un concurso publicado en GUATECOMPRAS en el cual yo participe, se me notifique publicando dicha acción en el citado sistema, dentro del expediente electrónico del respectivo concurso. Acepto desde ya como bien hechas y válidamente celebradas por acuerdo entre las partes, las notificaciones relacionadas que por dicho medio electrónico se me hagan.

Declaración jurada para la oferta electrónica

Por medio electrónico hago constar que SEGA, SOCIEDAD ANONIMA, con Número de Identificación Tributaria 5941679, declara lo siguiente:

Que no se encuentra en estado de cese de actividades económicas en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria;

Que no ha recibido resolución de incobrabilidad de una deuda tributaria en los últimos cuatro años o, en su defecto, ya ha efectuado el pago de la deuda que causó la respectiva resolución de incobrabilidad;

Que no es deudor moroso en el pago de obligaciones tributarias;

Que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, o en su defecto, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente;

Que no ha dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos con el Estado, declarado por tribunal competente;

Que no está privado, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles;

Que no está comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la citada ley.

Yo el oferente, con fundamento en los artículos 5 al 30 del Decreto 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, declaro y juro que los datos contenidos en esta declaración y los anexos incluidos en la oferta y en el Registro de Proveedores son verdaderos, que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio y que si se comprobare falsedad en lo declarado, con base en la ley acepto, entre otras responsabilidades, la inmediata descalificación del presente concurso y la inhabilitación en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS, tal como lo establece el artículo 54 Bis del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual dice: Cuando se determine que una persona proporcionó información falsa en algún procedimiento de compra o contratación, ésta debe ser inhabilitada en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.

Guatemala, 22 de Agosto del 2012

Señores
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Presente
NOG: 2217198

Estimados Señores:

SEGA S.A. es una empresa con muchos años en el mercado y una total orientación al servicio y soporte al cliente. Como **"Microsoft Gold Certified Partner"**, podemos proveerle de una solución completa de integración y automatización en su empresa. Abarcando desde la venta de Equipo, software y herramientas, hasta la implementación de sistemas complejos, incluyendo soporte, asesoría y consultoría.

Agradeciendo la oportunidad de poder servirle, adjuntamos de acuerdo a sus requerimientos configuración y precios de los productos requeridos.

Estamos a sus órdenes para resolver cualquier duda o inquietud de la misma.

Atentamente,



Emperatriz Manrique
emperatrizm@gruposaga.net
PBX.: 2384-5888 Ext. 5211
Celular 4037-5350



Beatriz Hernández
beatrizh@gruposaga.net
PBX.: 2384-5888 Ext. 5214
Celular 4214-2765





**Computador DELL
Nuevo Modelo Optiplex 9010
Todo en uno**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Características	Ofertado
Procesador / Velocidad	3ra. Generación Intel Core i5-3550S 3.0 GHZ
Memoria	4 GB , 1600 MHZ DDR3
Cache Nivel 2	6 MB
Tarjeta de video	Intel Integrated Graphics
Disco Duro instalado	500GB SATA Hard Drive 7200 RPM 6Gb/s 16 MB Cache
Conectividad	LAN Ethernet 10/100/1000 Intel® 82579LM integrada Dell Wireless 1530 half mini-PCI3 WLAN
Dispositivos de Ingreso	Teclado USB en español y Mouse Óptico USB 8X DVD +/-RW
Monitor	WLED de 23", resolución FHD de 1920 x 1080 con capa antirreflejo con cámara integrada
Puertos y Multimedia	4 puertos USB 3.0 externos (2 laterales, 2 traseros) y 4 puertos USB 2.0 externos 1 RJ-45; 1 VGA; 1 HDMI 2 PS/2; 1 línea de entrada (estéreo/micrófono), 2 líneas de salida (1 lateral para auricular/1 posterior para parlante)
Sistema Operativo	Windows 7 PRO 64 bits en español
Fuente de Poder	200 Watts.
Garantía	3 años, con atención en sitio 5x9 y tiempo de respuesta de "Siguiente Día Hábil"

**Microsoft Partner**

Gold Server Platform
Gold Volume Licensing
Gold Customer Relationship Management



PartnerDirect
Premier

PROPUESTA ECONÓMICA			
DESCRIPCIÓN	Qty	UNITARIO	TOTAL
DELL OPTIPLEX 9010 All in One			
DELL OPTIPLEX 9010 All in One Procesador Core.i5 3.1G1Hz, 4GB de Memoria RAM 1600MHz, Disco Duro de 500GB SATA 3.0Gb/s y 16MB Data Burs Cache, Quemadora DVD+/-RW, Teclado y Mouse, Pantalla de 23" Incluye Cámara Webcam, Sistema Operativo Windows 7 PRO Español, 3 Años de Garantía en sitio.	4	Q 9,526.00	Q 38,104.00
Licencia de Office			
Office Professional Plus 2010 SNGL OLP NL Acdmc	4	Q 850.00	Q 3,400.00
Total			Q 41,504.00
Nota: Los precios YA incluyen IVA			

ACEPTACIÓN DEL CLIENTE

NOMBRE: _____

FIRMA Y SELLO: _____

FECHA: _____



CONDICIONES GENERALES:

FORMA DE PAGO:

- Los precios incluyen el IVA
- Si el pago se realiza en quetzales, nos reservamos el derecho de aplicar la tasa de cambio por dólar vendedor del Banco Industrial, vigente el día de pago y si existiera una diferencia mayor a Q 0.03 entre las tasas de cambio de facturación y la tasa de cambio vendedor del Banco Industrial el día de cancelación de la factura, esta será cobrada o acreditada, dependiendo del caso.
- Emitir cheque ya sea en dólares o quetzales a nombre de **Segaex, S.A.**
- NIT de SEGAEX, S.A.
5301987-3
- Régimen tributario: Pagos Trimestrales

TIEMPO DE ENTREGA:

- Si el equipo se encuentra en el plaza la entrega será inmediata, de lo contrario, el tiempo de entrega será de 3 semanas.

GARANTIA Y SERVICIO:

- Las estaciones de trabajo, notebooks y servidores DELL cuentan con **3 años de garantía en sitio**
- La batería que incluye la notebook DELL cuenta con **1 año de garantía en sitio**.
- La batería, adaptador de corriente y otras partes compradas como repuesto, cuentan con 30 días de **garantía sobre defecto de fábrica**.
- Sega únicamente hace cambio total de un equipo si al momento de su recepción este sale defectuoso, después de su uso los apoyaremos con cubrir garantía y cambio de partes en el hardware que sea necesario.
- Al momento de cubrir una garantía de disco duro, SEGA no es responsable de **copiar, trasladar y/o recuperar** la información, ni de **instalar** software alguno (Sistema Operativo, Office, etc). Esto puede ser realizado por SEGA, previa **cotización y autorización** del servicio por parte del Cliente.
- La garantía de los equipos solicitados bajo "**Pedido Especial**", será atendida por SEGA en nuestras oficinas. Para estos casos, el Cliente será responsable de traer el equipo a las oficinas de SEGA y cubrir todos los gastos necesarios para que el **Fabricante** pueda nonrar la garantía.
- La garantía no aplica para software instalado. En caso de falla en el software ocasionada por mala utilización del mismo, virus o cualquier otra razón, personal de SEGA, S.A. resolverá el problema previa cotización del servicio y autorización por el cliente.
- Los suministros (cartuchos de tinta, toner, cintas para backup, etc) no tienen garantía.
- **El precio del producto no incluye ningún servicio de configuración o instalación, a menos que se especifique lo contrario en esta oferta.**

SOSTENIMIENTO DE LA OFERTA:

- 15 días calendario.

Microsoft Partner

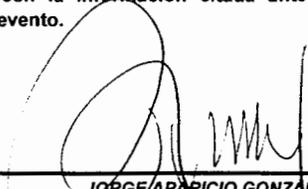
Server Platform
Volume Licensing
Customer Relationship Management



PartnerDirect
Premier



DICTAMEN PREVIO A LA ADJUDICACIÓN DE BIENES y SERVICIOS
ERC-041-2012

Solicitud No.	606	NOG No.	2217198
		Dictamen No.	
2.1 Fecha:	29	8	2012
2.2 RESPONSABLE:	Jorge Aparicio González		
2.3 PUESTO:	Asesor de Informatica		
2.4 CALIDAD EN LA QUE ACTÚA:			
2.4.1 SOLICITANTE y/o EXPERTO EN EL USO o MANEJO DEL BIEN O SERVICIO	<input type="checkbox"/>		
2.4.2 TÉCNICO	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.5	PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS PARA LA COMPRA DE: 04 COMPUTADORAS TODO EN UNO.		
1	ITEMS, SOCIEDAD ANONIMA		
2			
3			
4			
5			
2.6	OBSERVACIONES y/o JUSTIFICACIONES		
	Tecnología Dinamica de Guatemala, Sociedad Anonima: no cumple por la capacidad del disco duro y no indica si cuenta con office, Salazar Barrillas Urizar, Silvia María: no cumple en velocidad de procesador el solicitado es 2.7 y oferta 2.5, Nelson Daniel Silva: no cumple en velocidad de procesador, Webtec: no cumple con velocidad de procesador, Segá, Sociedad Anonima: no cumple con tamaño de disco duro.		
<p>Nota: La persona responsable de avalar el presente dictámen se compromete a dar respuesta a cualquier inconformidad relacionada con la información citada anteriormente que presenten los proveedores participantes en el presente evento.</p>			
 <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> JORGE APARICIO GONZALEZ FIRMA, NOMBRE y SELLO RESPONSABLE DEL AVAL DEL PRESENTE DICTAMEN			

1/2 autoridad competente, 2/2 tesorería



No. 3

Control de Expedientes de Compra Directa

	I. Envío de Expedientes de Compra Directa																						
DESCRIPCIÓN DE COMPRAS			NOG No. 2217198																				
	1.1	Fecha de traslado	27 8 2013																				
	1.2	Rangos de Compra																					
	1.2.1	Asistente de Dirección (Lic. Carlos Roberto Romero Tiul)																					
		Compras de Q. 10.000.01 a Q.30.000.00																					
	1.2.2	Decano (Dr. Jesús Arnulfo Oliva Leal)																					
		Compras de Q. 30.000.01 a Q.90.000.00	X																				
	1.3	Bienes y/o servicios ofertados																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Solicitud de Compra</th> <th>Unidad Solicitante</th> <th>Folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">606</td> <td>Escuela de Estudios de Postgrado</td> <td style="text-align: center;">77</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	No. Solicitud de Compra	Unidad Solicitante	Folios	1	606	Escuela de Estudios de Postgrado	77													
	No.	No. Solicitud de Compra	Unidad Solicitante	Folios																			
1	606	Escuela de Estudios de Postgrado	77																				
<p>*Ver detalle adjunto de ofertas presentadas. Observaciones:</p> <p>Nombre _____</p> <p style="text-align: center;">Recibi Conforme Firma y Sello</p> <p style="text-align: center;">1</p>																							
	II. Adjudicación de Compra Directa																						
CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN	2.1	Razones de la Adjudicación																					
		adjudica																					
		lo siguiente:																					
	a)	04 Computadoras todo en uno																					
		la																					
		Facultad de Ciencias Médicas.																					
	2.2	ADJUDICACIÓN																					
		<p>Con base en los criterios de calificación, adjudicación y en cumplimiento del Artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ADJUDICA la compra a la empresa ITEMS, S.A.</p> <p>por ser la oferta que mas conviene a los intereses de la Facultad de Ciencias Médicas, por un monto de (Q. 71,600.00) , en letras Setenta y un Mil Seiscientos con 00/100.-</p> <p>a los <u>31</u> días del mes de <u>Agosto</u> de 2012.</p>																					
		Nombre _____	Decano	 Firma y Sello 1 / 2012																			
		Nombre del Adjudicante																					

1/2 autoridad competente. 2/2 tesorería

Historial de Acciones

No	Acción	Descripción
5	DOCUMENTOS: se publicaron documentos sobre el concurso	Comentario: ORDEN DE COMPRA 25759 ITEMS,S.A.. Se agregó un documento. al NOG 2217198 2217198@OC25759ITEMS.jpg (815KB) Por: <i>OVANDO,GARCIA,,MELVIN,ASDRUVAL. 31.oct.2012 08:24:46</i>
4	FINALIZACIÓN: se publicó la finalización del concurso	Estatus anterior: <i>En evaluación</i> . Estatus actual: <i>Terminado adjudicado</i> . Proveedores adjudicados: 1) (NIT: 5780667) ITEMS SOCIEDAD ANONIMA - Q71,600.00 2217198@Adjudicacion E, Computo 001.jpg (837KB) Por: <i>GARCIA,ROBLES,,WENDY,MARIA. 31.ago.2012 16:02:26</i>
3	OFERENTES: se publicó el listado de oferentes del concurso. <u>El pago debe efectuarse dentro de los 30 días hábiles</u>	Publicación del listado de oferentes del NOG 2217198 2217198@OFERTASDECOMPUTADORAS.pdf (280KB) Por: <i>GARCIA,ROBLES,,WENDY,MARIA. 23.ago.2012 12:31:59</i>
2	ESTATUS (AUTOMÁTICO): hubo un cambio automático del estatus del concurso porque se alcanzó la fecha máxima para presentar ofertas <u>Los precios ofertados deben publicarse a más tardar al día siguiente</u> <u>La adjudicación debe efectuarse dentro de los 5 días</u>	Estatus anterior: <i>Vigente</i> . Estatus actual: <i>En evaluación</i> Por: <i>Sistema GUATECOMPRAS. 22.ago.2012 12:30:10</i>
1	CREACIÓN: se creó el concurso en el sistema <u>Ahórrese el 99% del precio de las bases</u> <u>Las bases deben incluir la forma de evaluación</u> <u>Las bases en papel no pueden venderse hasta que hayan sido publicadas totalmente en Guatecompras</u>	El concurso público con NOG '2217198' fue publicado exitosamente. La creación con origen desde bases fue exitosa. Se crearon 1 productos Se agregaron 2 documentos como anexos de las bases. 2217198@Requisito4compus.pdf (191KB) 2217198@SC6064COMPUS 001.jpg (1010KB) Por: <i>GARCIA,ROBLES,,WENDY,MARIA. 16.ago.2012 15:25:21</i>

<https://www.guatecompras.gt/priv/concursos/consultadetalconlog.aspx?o=6&OpRegre=2>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
PRESUPUESTO AUTOFINANCIABLE

CERTIFICACION DE INGRESOS y EGRESOS
(Proyecto Autofinanciable)

UNIDAD EJECUTORA : Facultad de Ciencias Médicas
NOMBRE DEL PROYECTO : Maestrías y Especialidades (POSTGRADO)
CODIGO DEL PROYECTO : 4.5.09.2.05.000

El infrascrito Encargado de Tesorería, certifica que ha tenido a la vista la información por ingresos y egresos del proyecto autofinanciable identificado en la parte superior, correspondientes al presente año, los cuales, a la fecha ascienden a:

A. INGRESOS AÑO 2012	5,369,720.00
B. TRASLADO DE SALDOS	6,599,785.80
C. EGRESOS REALIZADOS	63,928.57
D. DIFERENCIA (A + B menos)	<u>11,905,577.23</u>

Para el trámite que corresponda, se extiende la presente en la ciudad de Guatemala a los veinticuatro días del mes de Septiembre 2012.

** Los ingresos percibidos al 24/09/2012

Esta certificación incluye los expedientes adjuntos.



Lic. Ciro Enrique Cardenas Bautista
Encargado de Tesorería



Dr. Jesus Amulfo Oliva Leal
Decano



Factura Cambiaria
Libre de protesto
SERIE E

Nº 900513

Comprador USAC / Escuela de Estudios de Postgrado F.C.M.
Domicilio 2 Avenida 12-40 Zona 1
Avalista _____
Domicilio _____

Fecha 10/10/2012
Nit 255117-9
Tel. 2267-3627
Código _____

ITEMS 13 Calle 7-74 Zona 9 Local 14 y 15 Princess Plaza Guatemala, Guatemala NIT 578066-7

Cantidad	Descripción	P. unitario	Total
4	Computadora de escritorio tipo iMac Modelo A1311 Procesador: Core i5 de Intel de cuatro núcleos a 2.7 GHz Caché de nivel 3 compartido de 6MB; Bus del sistema a 1333MHz Memoria RAM DDR3 de 8GB (4x2GB) admite hasta 32GB Super Drive a 8x (DVD±R de doble capa, DVD±RW y CD-RW) Disco Duro Serial ATA de 1TB, 7,200rpm Pantalla ancha TFT brillante retroiluminada por LED de 21.5" (visible) con 1,920 por 1,080 píxeles de resolución Tarjeta de Gráficos: AMD Radeon HD 6770M con 512Mb de memoria GDDR5 Cámara FaceTime HD; Bocinas en estéreo integradas, dos amplificadores internos de 17 Watts de alta eficiencia; Salida de auriculares/audio digital óptica (minijack) Entrada de línea de audio/audio digital óptica (minijack); Micrófono integrado Soporte para auriculares con micrófono para iPhone de Apple Un puerto Thunderbolt (hasta 10Gbps); Puerto de salida Mini DisplayPort con soporte para DVI, video VGA, y DVI de doble enlace (requiere adaptadores que se venden por separado); Un puerto FireWire 800; 7 watts; Cuatro puertos USB 2.0 Ranura para tarjeta SDXC Redes: Gigabit Ethernet 10/100/1000Base-T, WiFi AirPort Extreme integrada (802.11n); Bluetooth 2.1+ EDR; Receptor IR Teclado Apple inalámbrico con teclado numérico incorporado en español Apple Magic Mouse inalámbrico Software incluido: OS X 10.8 Mountain Lion + iLife; Microsoft Office 2011 Hogar y Pequeña empresa: incluye Word, Excel, PowerPoint y Outlook No. de Serie: C02HF2YQDHJN; C02HF2ZEDHJN; C02HF2XGDHJN; C02HF0YLDHJN	Q17,900.00	Q71,600.00
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES			
Total en letras: <u>Setenta y Un Mil Seiscientos Quetzales Exactos.</u>		Total Q.	<u>Q71,600.00</u>

MULTISERVICIOS ISAC NIT: 3934220-4 Autorización según resolución No. 7-528-8 de fecha 19/01/2012 del 01 al 2000

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
25 OCT 2012
ALICATORIA INTERNA
FERNANDO R. CASTANEDA V

Condiciones de pago: **PRIMER PAGO** Q: _____
____ Cuotas de Q. _____ c/u Q. _____
____ Cuotas de Q. _____ c/u Q. _____
Monto total Q. _____

Dichos abonos vencen y deberán hacerse efectivo el día _____ de cada mes sucesivamente hasta completar el monto total, principiando el día _____ la constancia de los pagos a solicitud del comprador, se extenderán en documento separado de esta factura, si el comprador incurriere en atraso en el pago de sus abonos, acepta un recargo de intereses del _____ mensual. La falta de pago de uno solo de los abonos o cuotas pactadas, en el lugar, modo y tiempo estipulados, dará por vencido el plazo de la obligación, y el tenedor tendrá derecho para cobrar el adeudo, intereses y costos legales causados, en la vía judicial correspondiente, sirviendo como título ejecutivo esta factura cambiaria, renuncio al fuero de mi domicilio o el de cualquier otra competencia y me someto expresamente a los tribunales que el tenedor de esta factura cambiaria elija, el aceptante comprador y el avalista por el carácter de esta factura cambiaria, aceptan como buena las condiciones de ésta.

(F) comprador / aceptante _____ (F) avalista _____
Nombre y apellido _____ Nombre y apellido _____
No. de cédula _____ No. de cédula _____



Original cliente (adquiriente)
Duplicado contabilidad
Triplicado correlativo

107



CONSTANCIA DE EXENCION DE IVA

SAT 2093 No. 15284

12/11/2012 10:35:30

Guatemala, C.A.

NIT DEL PROVEEDOR 5780667

**NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN
DEL PROVEEDOR O VENDEDOR**

ITEMS SOCIEDAD ANONIMA

MONTO DEL CONSUMO 71,600.00

MONTO EXENCION DE 7,671.43

**EXENCIÓN EMITIDA
ELECTRÓNICAMENTE**

zt3N1JKD2Gs8WHQB9wLTQAFRHKnOPvAu

FIRMA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

No. 77 - USAC/ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

NIT CONTRIBUYENTE EXENTO

2551179

NOMBRE CONTRIBUYENTE EXENTO
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Asegure la autenticidad de este documento en el sitio
<https://farm2.sat.gob.gt/verificaexencion/index.jsf>

Items S.A.
 Av. B'v. 13, C.A. Zona 9
 P.O. Box 2354, Guatemala
 FAX: 2354-8771
 www.items.com.gt

ITEMS

Recibo de caja
 Serie D

Nº 000305

Código

Recibi de USAC/escuela de Estudios de postgrado F.S.M Fecha 12/11/12
 La cantidad de sesenta y tres mil novecientos
 Por concepto de Matrícula con \$7100 Por Q.63,928.57

No. factura	valor	Forma de pago	Cantidad
E-513	63,928.57	<input type="checkbox"/> Efectivo Q. <input type="checkbox"/> Cheque <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta <input type="checkbox"/> Efectivo \$. <input type="checkbox"/> T.C.	63,928.57
Total Q.		Aut. No. _____ Banco <u>UNICREDITO</u> Banco <u>UNICREDITO</u> Extensión de IVA # <u>1578</u> Valor <u>7,671.43</u> Total <u>63,928.57</u>	63,928.57

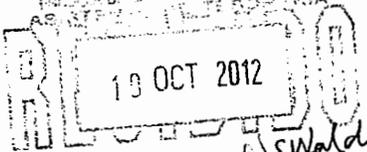
[Signature]
 Autorized Reseller
 Authorized Service Provider

Si el cheque es rechazado por el banco, su pago será nulo y se cobrará Q. 100.00 por gastos administrativos.

Original cliente (adquiere) Duplicado contabilidad Triplicado correlativo
 108

Revisi. Cas Fome (2)

FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS UNASAC
FACULTAD DE CIENCIAS DE POSGRADO
ASISTENTE SOCIAL



Walds Lopez

(3)
JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ
REVISOR
SERVICIO DE
INTERNA

(1)

DECLARACION DE INGRESO AL LIBRO DE
REGISTRO DE BIENES DE INVENTARIO

Los artículos especificados en este documento, han
sido debidamente ingresados al libro de Registro
de Bienes de Inventario No. de clave y Control

5 Foto No. 51

y ha sido abierta la tarjeta de responsabilidad
para control de inventario No. 9-C-33077-2012
al 9-C-33088-2012.



Páguese por la cantidad de Q. 63,928.57
Sesenta y tres mil novecientos
veinte ocho con 57/100

[Handwritten signature]



Ave. Reforma y 13 Calle esquina
Zona 9 Plaza Princess, Local 14
01009, Guatemala, Guatemala.



PBX 502)2429 0000/ (502)23606440
FAX (502) 2334 0277
www.items.com.gt

Guatemala 10 de octubre 2012

Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad De Ciencias Medicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
2 Ave. 12-40 Zona I
Presente

Estimados señores:

¡Gracias por adquirir este producto!

Este certificado confirma la cobertura del plan de garantía para su(s) producto(s). Guarde este certificado y el comprobante de compra de su(s) producto(s). El comprobante de compra podrá ser requerido en caso de haber alguna duda sobre la elegibilidad del producto bajo el plan de garantía.

La cobertura está vigente inmediatamente y expira el 9/octubre/2013.

Numero de Serie	C02HF2XGDHJN
Descripción del producto	IMAC 21.5"/2.7QC/4X2GB/1TB/6770M
Numero de Serie	C02HF0YLDHJN
Descripción del producto	IMAC 21.5"/2.7QC/4X2GB/1TB/6770M
Numero de Serie	C02HF2YQDHJN
Descripción del producto	IMAC 21.5"/2.7QC/4X2GB/1TB/6770M
Numero de Serie	C02HF2ZEDHJN
Descripción del producto	IMAC 21.5"/2.7QC/4X2GB/1TB/6770M

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
25 OCT 2012
AUDITORIA INTERNA
FERNANDO R. CASTAÑEDA V.

Fin de la lista de los productos cubiertos.

Si usted encuentra cualquier problema con un producto que se encuentre cubierto por este acuerdo, sigue las instrucciones encontradas en la tarjeta de referencia rápida incluida con tu producto antes de solicitar la asistencia de un Proveedor de Servicio Autorizado.

Sin otro particular,





USAC - FONDOS PRIVATIVOS
CUENTA No. 39-5000836-6

CHEQUE No. 28471

BANCO G&T CONTINENTAL S.A.
GUATEMALA, C.A.

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA, 05 DE NOVIEMBRE DE 2012
PAGO A LA ORDEN DE: ITEMS, S.A.

Q. 63,928.57

SUMA DE: SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO CON 57/100

QUETZALES.

REF: NO NEGOCIABLE

FIRMA

FIRMA

USAC - FONDOS PRIVATIVOS BANCO G&T CONTINENTAL

No. 28471

A FAVOR DE: ITEMS, S.A.

CUENTA No. 39-5000836-6.

FECHA: 05/11/2012

CODIGO No.	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
	OF 185/11 OC No. 25738			
4.5.09.2.05.3.28	EQUIPO DE COMPUTO		63,928.57	
1.1.05.2.18.0.00	ECO. G&T CONTINENTAL 39-5000836-6			63,928.57
			63,928.57	63,928.57

Equipo Computo. fact. 513

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
NOV. 2012

0921 NOV 2012
AUDITORIA INTERNA
FERNANDO R. CASTAÑEDA V

HECHO POR:
GUILLERMO LPHJ

REVISADO POR:
Belizario Razo

CHEQUE RECIBIDO:

EL ACUERDO DE RECTORIA No. 1276-92 QUE MODIFICA EL No. 409-83, FIJA 15 DIAS MAXIMO PARA QUE LOS RESPONSABLES LIQUIDEN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES, NOMINAS, VIATICOS Y DEMAS COMPROBANTES CONTABLES. EN CASO CONTRARIO SE IMPONDRAN LAS SANCIONES QUE EL ACUERDO ESTABLECE.

CONCLUSIONES

1. El trabajo del personal de Tesorería en la conformación de expedientes de compra del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala" se realiza con base a la experiencia y al criterio del Profesional de Auditoría Interna, quien por lo general es rotado anualmente entre las diferentes unidades ejecutoras.
2. Los expedientes de compra del Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala" carecen de soporte documental, lo cual provoca reparos por parte del ente fiscalizador.
3. La falta de un dictamen técnico al momento de adquirir equipo, ocasiona la adquisición de bienes obsoletos, inadecuados o que no satisfacen las necesidades del solicitante.
4. Los procesos de compra de bienes consumen mucho tiempo, debido a la falta de la uniformidad documental en la conformación de los expedientes de compra, lo cual ocasiona la pérdida de ofertas por parte de los proveedores y el desgaste administrativo que ello conlleva.

RECOMENDACIONES

1. Implementar las guías de las compras del Grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, lo que permitirá unificar criterios entre la persona que inicia el proceso, el que lo revisa, el que hace el registro contable y quien emite el cheque de pago; asimismo, propiciará la uniformidad documental en la conformación de los expedientes de compra.
2. Las guías de las compras del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, deben ser de observancia obligatoria, incorporando las mismas, al Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para unificar el soporte documental y el proceso de la compra correspondiente.
3. Las guías de las compras del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, permitirán contar con dictámenes técnicos para la evaluación y adjudicación de las compras, garantizando con la experiencia de los profesionales, la vida útil prolongada de los equipos, asimismo, que el solicitante cuente con el equipo requerido o de mejores características.
4. Las guías de las compras del grupo 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, permitirán la agilización en los procesos de compra, incentivando la participación de los proveedores en los eventos publicados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alfredo Enrique Ruiz Orellana. Diccionario de Términos Contables. Ediciones Alenro, Guatemala 2002. 344 pp.
2. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, 1985. 137 pp.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus reformas. Guatemala 1991. 164pp.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-62 y sus reformas. Guatemala, octubre, 1992. 35pp.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas. Guatemala, 1992. 95 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus reformas. Guatemala, 1992. 45 pp.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. Guatemala, octubre, 1997. 21pp.
8. Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011. Modulo I Compras por el Régimen de Compra Directa. Guatemala, enero 2011. 61pp.

9. Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010. Módulo II Procedimientos Compras por el Régimen de Cotización. Guatemala, agosto 2010. 41 pp.
10. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Consejo Superior Universitario. Acta No. 21-2007, Propuesta para el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos . Guatemala, octubre 2007.
11. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 1241-2007 y sus actualizaciones. Manual de Organización Sección de Cobros. Guatemala, junio 2007. 9 pp.
12. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 1442-2010. Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos. Guatemala, julio 2010.
13. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 1442-2010. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal. Guatemala, julio 2010.
14. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 1766-2006. Manual de Organización del Departamento de Proveeduría. Guatemala, noviembre 2006.
15. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 1767-2006. Manual de Organización del Departamento de Contabilidad. Guatemala, noviembre 2006.

16. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 1768-2006. Manual de Organización del Departamento de Caja. Guatemala, noviembre 2006.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 809-2006. Manual de Organización del Departamento de Procesamiento de Datos. Guatemala, junio 2006.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 880-2006. Manual de Organización del Departamento de Presupuesto. Guatemala, julio 2006.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Acuerdo de Rectoría 881-2006. Manual de Organización de Auditoría Interna. Guatemala, julio, 2006.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala. Departamento de Presupuesto. Circular No. D.P. 08-2011. Anteproyecto de Presupuesto del Régimen Especial. Guatemala, Julio 2011.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. Departamento de Presupuesto. Manual de Renglones Presupuestario, enero, 2006.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. División de Desarrollo Organizacional. Caracterización de la Cultura Organizacional. Guatemala, agosto 2007.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, enero 2001. 24 pp.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala. Ley Orgánica de la Universidad de san Carlos de Guatemala. Guatemala, enero 1947. 7 pp.

E – GRAFÍA

25. <http://www.usac.edu.gt/cip/archivos/cipManualdeOrganizacionDireccionGeneralFinanciera.PDF>
26. <http://digi.usac.edu.gt/sitios/instrumentos/formularios/anexos/manual.pdf>
27. <http://es.scribd.com/doc/2553716/Descripcion-estructura-organizativa-USAC>
28. <http://vocacional.usac.edu.gt/congeneral.php>
29. http://www.guatecompras.gt/info/Oferta/Que_son_las_ofertas_electronicas.aspx
30. <http://www.guatecompras.gt/info/queEsGuatecompras.aspx>
31. <http://www.usac.edu.gt/>
32. http://www.usac.edu.gt/archivos/presunetNormas_Presupuestales.pdf
33. <http://www.usac.edu.gt/cip/archivos/cipManualNormasyProcedimientosDDOAprbado.pdf>
34. <http://www.usac.edu.gt/miembroscsu.php>
35. <http://www.usac.edu.gt/organigrama.php>
36. <http://www.usac.edu.gt/SEP.pdf>
37. <http://www.usac.edu.gt/Solicitud>