

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**



**ACTUALIZACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Guatemala, Mayo de 2017**



## DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva  
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán  
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo  
Director General de Extensión Universitaria

MSc. Diego José Montenegro López  
Director General de Administración

Lic. Urías Amitaí Guzmán García  
Director General Financiero

Licda. Norma Lily Fuentes Velásquez de Macal  
Jefa, Departamento de Proveeduría

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

### **Elaboración**

Licda. Clara Fabiola de Lourdes Díaz Ixcó  
Sandra Ivonne Cuyún Soto  
Departamento de Proveeduría

### **Asesoría**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional de Desarrollo Organizacional

### **Departamento de Proveeduría**

Edificio Anexo a Recursos Educativos  
Ala Sur, Ciudad Universitaria Zona 12  
Teléfono: 24189654, 24189655 y 24189656

# INDICE

<b>I.</b>	<b>AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>MARCO HISTÓRICO .....</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>MARCO ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>5</b>
	DEFINICIÓN.....	5
	MISIÓN .....	5
	VISIÓN .....	5
	OBJETIVOS .....	6
	FUNCIONES.....	7
<b>VI.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....</b>	<b>9</b>
	<i>I. Índice de Puestos.....</i>	<i>9</i>
<b>VIII.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>48</b>

# I. AUTORIZACIÓN



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

SECRETARÍA GENERAL

Señora Jefa de la

División de Desarrollo Organizacional

Licda. Betsy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez

Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO  
21 JUN 2018

FIRMA: *Andreea* HORA: 9:30

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

28 de mayo de 2018

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0632-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**  
**Considerando:** Que el Departamento de Proveduría es la instancia administrativa-financiera de la Dirección General Financiera, responsable de realizar las compras de bienes, suministros y servicios, así como del abastecimiento del almacén central para despacho de materiales y suministros a las dependencias de la Administración Central, Facultades, Escuelas, Institutos y Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.  
**Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados.  
**Considerando:** Que es necesario brindar al personal del Departamento de Proveduría, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero, Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Proveduría de la Dirección General Financiera. Segundo,** Instruir al Departamento de Proveduría revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** La Actualización del Manual de Organización del Departamento de Proveduría entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

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



c.c. Departamento de Proveduría  
Dirección General Financiera  
División de Desarrollo Organizacional, 2 Manuales con 55 folios cada uno.

/fn

## II. PRESENTACIÓN

El presente Manual ha sido elaborado para que tanto las Autoridades, Trabajadores y Estudiantes de esta Casa de Estudios Superiores, puedan conocer la función y estructura del Departamento de Proveeduría; el cual contiene la Estructura General y Específica del Departamento de Proveeduría, así como la Descripción Técnica de los puestos de sus áreas de Tesorería, Compras, Importaciones y Almacén, quienes realizan diversas acciones para proveer de bienes, suministros, servicios y abastecimiento de materiales tanto de oficina como de limpieza para el desarrollo de la actividad administrativa de las dependencias de la Administración Central, Facultades, Escuelas y Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tomando en cuenta su historia y evolución a través de los cambios que se han dado tanto dentro de la institución como en las leyes del país que influyen en el que hacer de cada uno los trabajadores de las diversas áreas con las que cuenta el Departamento de Proveeduría, apoya a la mayoría de las unidades que no cuentan con tesoreros, con juntas de cotización y a los que si tienen proporcionando productos por medio de Almacén de buena calidad a un costo bajo y con la seguridad de que se ha obtenido por medio de los procesos que establece la Ley de Contrataciones del Estado; así también el área de importaciones proporciona asesoría tanto para importación de bienes adquiridos en el extranjero como donaciones de diversa entidades para beneficio de los estudiantes de las diversas unidades. Por lo tanto este Departamento presta un servicio multidisciplinario a la comunidad Universitaria para que la misma alcance los objetivos de servir al país con la formación obtenida a través de las aulas de esta Casa de Estudios Superiores.

### **III. MARCO JURÍDICO**

El Departamento de Proveeduría fue creado por medio del Acuerdo de Rectoría No. 9,453 del 14 de mayo de 1975, para la atención de los asuntos relacionados con compras y contratación de bienes, suministros y servicios que requieran las dependencias de la Dirección General Financiera y otras unidades que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así mismo este fue modificado con el Acuerdo de Rectoría No. 0899-2007, con el que se procedió a la reorganización del Departamento. Todo el actuar de las secciones que componen esta Unidad se rigen especialmente por las disposiciones contenidas en las Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y los módulos del Sistema Integrado de Compras –SIC- emitidos por la Comisión del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## IV. MARCO HISTÓRICO

El Departamento de Proveeduría se llamó en un inicio “La Sección de Compras” porque el presupuesto asignado por el estado a la Universidad de San Carlos de Guatemala era de 3 a 4 millones de quetzales; se inició a raíz del nombramiento de un Encargado de Compras de los Edificios de Estudios Básicos en 1965, cuya construcción se hizo en su totalidad por la vía administrativa. Al mismo tiempo, se le asignaron las compras de oficinas centrales que incluía, además de equipo, papelería y útiles de escritorio, los materiales para mantenimiento y reparación de edificios. Para tal efecto se manejaron dos fondos fijos de Q.500.00 y Q.7, 000.00, para las compras menores de Q.50.00. Se intervenía en las licitaciones públicas por compras mayores de Q.1,000.00, como lo exigía la Ley.

En el año 1975, fue creado lo que en la actualidad es el Departamento de Proveeduría según el Acuerdo de Rectoría No. 9,453 - 1975, de fecha 14 de mayo de 1,975, por el incremento del presupuesto del Estado de cuatro millones (Q.4,000,000.00) a ocho millones de quetzales (Q.8,000,000.00), surgió el cambio que originó este Departamento como dependencia de la Dirección General Financiera, todo esto en la administración del Rector Dr. Roberto Valdeavellano. El Departamento de Proveeduría en sus inicios contaba con la Sección de Compras que tenía a su cargo los requerimientos de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios para toda la Institución, que se fueron haciendo lentos y tardados con el crecimiento de la Universidad, esto incluía el trámite de solicitudes de compras, cotizaciones, licitaciones, liquidaciones y demás aspectos complementarios, como la adjudicación de las compras o realización de las contrataciones respectivas, superando la capacidad de servicio de la Sección de Compras; así también contaba con la Sección de Suministros para almacenaje y despacho de bienes para las diversas Dependencias de la Institución llamado en la actualidad Almacén Central. Con el paso de los años ha crecido el Departamento de Proveeduría tanto en recurso humano como en responsabilidades.

Actualmente derivado de la reorganización realizada en el año 2007, se cuenta con varias secciones como: Compras, Importaciones, Tesorería y el Almacén Central que provee de variedad de productos de calidad a bajos precios a las diversas unidades de la Administración Central así como, a Centros Universitarios que así lo solicitan. La Sección de Importaciones fue creada para hacer uso de la Franquicia Gubernativa que la Constitución Política de la República de Guatemala le ha dado a la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Artículo 88, con las compras que requerían trámites de importación, ya sea por materiales, equipos de laboratorio y otros, esta sección se encarga de las gestiones de trámite de giros, cobranzas y cartas de crédito de todos los trámites aduanales, en la actualidad auxilia con todo lo de importación de compras realizadas en el extranjero, donaciones, exportaciones y en lo relacionado a vehículos propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **V. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **DEFINICIÓN**

El Departamento de Proveeduría es la instancia administrativa-financiera de la Dirección General Financiera, responsable de realizar las compras de bienes, suministros y servicios, así como del abastecimiento del almacén central para despacho de materiales y suministros a las dependencias de la Administración Central, Facultades, Escuelas, Institutos y Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **MISIÓN**

Prestar un servicio eficaz y eficiente a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para que desarrollen sus actividades cotidianas en beneficio propio, haciendo uso de los recursos universitarios, mediante la actualización de los procedimientos, el aporte creativo y el compromiso institucional de los funcionarios y empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **VISIÓN**

Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## OBJETIVOS

Son objetivos del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los siguientes:

- a) Atender ágil y eficientemente, las solicitudes de compra de las unidades de la administración central que no cuentan con tesorero o juntas de cotización.
- b) Brindar asesoría a las dependencias de la Administración Central, Facultades, Escuelas y Centros universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la realización de procesos de compra.
- c) Optimizar el uso de los recursos financieros asignados en el presupuesto del Departamento de Proveeduría.
- d) Contribuir con realizar las compras de bienes, servicios, materiales y suministros de calidad con base a la programación anual de compras y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e) Abastecer de materiales y suministros al Almacén Central, según el plan anual de compras que se realiza según las necesidades de las dependencias de la Administración Central, Facultades, Escuelas y Centros universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **FUNCIONES**

Son funciones del Departamento de Proveduría, los siguientes:

- a) Atender solicitudes de compra de las diferentes dependencias de la administración central que no tienen tesorero.
- b) Elaborar órdenes de compra.
- c) Realizar procesos de compra a través de Guatecompras.
- d) Tramitar la adquisición de bienes, suministros y servicios requeridos por oficinas centrales.
- e) Almacenar y despachar materiales y suministros a las dependencias de la Administración Central, Facultades, Escuelas y Centros universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Abastecer el Almacén Central.
- g) Mantener los stocks adecuados en el almacén Central.
- h) Atender todo trámite aduanero, franquicias en general y franquicias de vehículos.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Proveduría es una instancia que depende de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se organiza de la forma siguiente: Jefatura, Sección de Compras, Sección de Importaciones, Tesorería y Almacén Central.

### ORGANIGRAMA GENERAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA



## VII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### I. Índice de Puestos

Para el efectivo cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Proveduría funciona con los puestos siguientes:

<b>Puesto Nominal</b>	<b>Código</b>	<b>Página</b>
Jefe de Proveduría	04.20.76	10
Secretaria IV	12.05.19	12
Oficinista II	12.05.57	15
Cotizador	04.20.36	17
<b>TESORERÍA</b>		19
Tesorero I	04.15.31	23
<b>SECCION DE COMPRAS</b>		26
Encargada de Compras Locales	04.20.66	29
Oficinista III	12.05.58	32
<b>SECCION DE IMPORTACIONES</b>		35
Encargado de Importaciones	04.20.56	38
<b>ALMACEN CENTRAL</b>		41
Encarado de Almacén Central	04.20.28	43
Ayudante de Almacén	04.20.16	46

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Jefe de Proveeduría **CÓDIGO:** 04.20.76

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero

**SUBALTERNOS:** Secretaria IV, Oficinista II, Cotizador, Tesorería I, Encargado de Compras Locales, Oficinista III, Encargado de Importaciones, , Encargado de Almacén, Ayudante de Almacén.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que involucra el proceso de compras y suministros que a nivel central se efectúan para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Velar porque el personal del Departamento cumpla sus atribuciones.
- b. Firmar órdenes de compras.
- c. Firmar cheques.
- d. Atender consultas personalmente o vía telefónica.
- e. Supervisar el trabajo del personal.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Aprobar liquidaciones de combustible de los vehículos del Departamento.
- b. Velar por el mantenimiento de vehículos (panel y motos al servicio del Departamento).
- c. Firmar Reporte ingresos y salidas del almacén.
- d. Revisar y firmar reporte de ejecución presupuestaria.
- e. Revisar y aprobar la Memoria de Labores del Departamento.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveduría.
- b. Revisar conjuntamente con la tesorería el anteproyecto de presupuesto.
- c. Autorizar transferencias presupuestarias.
- d. Atender todo requerimiento adicional que se planteé.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Dependencia, Dirección General Financiera, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

### **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación Universitaria.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior cuando el mismo lo requiera sobre los trabajos a su cargo.
- d. Desempeñar su trabajo con eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos específicos en el trámite de compras locales e importaciones y cuatro años en el ejercicio de la Profesión, de preferencia en un puesto similar, con especialidad en trámites referentes a vehículos y procedimientos de importación.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, con conocimientos específicos en el trámite de compras locales e importaciones y tres años en el ejercicio de la profesión.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Secretaria IV **CÓDIGO:** 12.05.19

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente correspondencia e informes que le dicten, con fidelidad, buena ortografía y mecanografía de la Jefatura del Departamento.
- b. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza, como referencias, notas de envío, providencias, circulares y enviarlas a las dependencias correspondientes, previa revisión y firma de Jefatura.
- c. Coordinar y dar seguimiento a Agenda de Jefatura.
- d. Coordinar atención y espacio para las Juntas de Cotización
- e. Llevar agenda, de sesiones que se lleven a cabo en el Departamento de Proveduría.
- f. Hacer recordatorios de sesiones u otras actividades pendientes a Jefatura y personal del Departamento.
- g. Recibir de la Jefatura la correspondencia y las solicitudes de compra que ingresan a diario al Departamento y repartirlas a la persona que le corresponda.
- h. Recibir llamadas y anotar mensajes en ausencia del Jefe.
- i. Elaborar actas administrativas del departamento.
- j. Archivar correspondencia del departamento.

- k. Fotocopiar documentos requeridos por la Jefatura y el personal del departamento.
- l. Llevar control diario del uso de la fotocopidora
- m. Enviar reporte de llegadas tarde del personal del departamento a Tesorería.
- n. Elaborar proyectos de acuerdos del departamento.
- o. Levantar actas administrativas de Almacén Central.
- p. Cubrir el horario de almuerzo todos los días de la semana en la recepción.
- q. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Llevar el control mensual del uso de la fotocopidora.
- b. Elaborar por medio del sistema SIIF solicitudes de compra del departamento.
- c. Enviar y recibir documentos vía correo electrónico y otras formas de comunicación.
- d. Llevar ayudas de memoria de diferentes eventos y comisiones de trabajo en el que participa el departamento.
- e. Localizar información del archivo de secretaria requerida por Jefatura y por el personal del departamento.
- f. Proporcionar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos y/o actividades del departamento.
- g. Solicitar reparaciones al Departamento de Mantenimiento
- h. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Elaborar notas para solicitar la baja de mobiliario y equipo del Departamento de Proveduría.
- b. Elaborar actas administrativas para dar de baja a bienes fungibles.
- c. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveduría.
- d. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Proveduría, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

## **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación Universitaria.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Desempeñar el puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista II **CÓDIGO:** 12.05.57

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveeduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Atender planta telefónica y público en general.
- b. Recibir correspondencia.
- c. Recibir solicitudes de compra.
- d. Llevar registro del ingreso de la correspondencia en computadora.
- e. Elaborar planillas de Solicitudes de Compra diaria.
- f. Elaborar planilla de correspondencia diaria
- g. Archivar copias de planillas
- h. Realizar llamadas a solicitud de la Jefatura y personal interno del Departamento de Proveeduría.
- i. Llevar libro de control de llamadas telefónicas solicitadas por el personal interno del Departamento de Proveeduría.
- j. Reportar a diario a la jefatura lo que ingresó durante el día: Solicitudes de Compra y correspondencia.
- k. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir y firmar constancia de entrega del agua salvavidas para el consumo del personal del departamento.
- b. Recibir muestras de eventos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS
- c. Proporcionar información de cualquier trámite que se esté gestionando en el

Departamento.

- d. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveduría.
- b. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Proveduría, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

## **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Desempeñar el puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. Personal Externo abril 06

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

- b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Cotizador **CÓDIGO:** 04.20.36

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveeduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en analizar la naturaleza y características de los bienes objeto de compra y con base en ello, distribuir y recoger cotizaciones a diversos proveedores de materiales, equipo y servicios; que requieren las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Cotizar, proformar, comprar y entregar el producto a la dependencia solicitante.
- b. Efectuar pagos diversos del departamento.
- c. Entregar correspondencia del Departamento de Proveeduría a oficinas que se encuentran dentro y fuera del Campus Universitario
- d. Entregar modificaciones de las órdenes de compra a las diferentes unidades que intervienen en el proceso de compras.
- e. Entregar copia de Órdenes de Compra a diferentes proveedores
- f. Llevar órdenes de compra a las diferentes oficinas unidades que intervienen en el proceso de compras.
- g. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar depósitos monetarios de fondo fijo.
- b. Entregar solicitudes de chequeras.
- c. Efectuar cambios de cheques del fondo de Caja Chica del Departamento.
- d. Efectuar solicitudes de gasolina y liquidar la misma.
- e. Llevar el control del mantenimiento a los vehículos y el buen funcionamiento de los

mismos que tiene a su cargo.

- f. Trasladar expedientes para firma del Rector en solicitud de franquicias de vehículos, equipo, materiales e insumos importados.
- g. Trasladar expedientes de órdenes de compra de las diferentes unidades que intervienen en el proceso de compra.
- h. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveeduría.
- b. Recoger estados de cuenta del Fondo Fijo que maneja el Departamento de Proveeduría.
- c. Realizar el trabajo asignado a otro trabajador cuando así lo amerite o lo designe la Jefatura.
- d. Efectuar diligencias para otras dependencias cuando así lo amerite o lo designe la Jefatura.
- e. Presentar informe de trabajo ante su jefe inmediato.
- f. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Dependencia, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

## **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones a su cargo.
- c. Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Desempeñar su puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. Personal Externo

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en labores relacionadas con actividades de cotización y compras.

- b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en la ejecución de tareas afines. En ambos casos poseer licencia de conducir vehículo automotriz.

# 1 TESORERIA

## 1.1. Definición

El área de tesorería es la encargada de realizar pagos a los proveedores, gestiones bancarias, manejo de caja chica y pago de salarios a los trabajadores del Departamento de Proveeduría.

## 1.2. Objetivos

Son objetivos de la Tesorería, los siguientes:

- a. Administrar con transparencia, el fondo fijo del Departamento de Proveeduría.
- b. Velar porque los pagos a proveedores por compras, se ejecute bajo la legislación vigente del país y el marco legal y procedimental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Velar por que la elaboración de nombramientos y contratos, permisos, licencias, pago de sueldos y prestaciones laborales del personal sea en forma eficiente y oportuna.
- d. Coadyuvar al cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente y el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, en lo que respecta a la elaboración de los nombramientos y contratos.
- e. Alimentar el Sistema de Información Financiera SIIF en compras, salarios y presupuesto del Departamento de Proveeduría.

## 1.3. Funciones

Son funciones de la Tesorería, las siguientes:

- a. Realizar los procesos de sueldos y nombramientos de acuerdo a lo que establece el Sistema de Información Financiera –SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar oportunamente el trámite de pagos de sueldos del personal administrativo, tanto en nómina normal, como en nómina complemento, prestaciones por retiro o renunciaciones; anulaciones de cheques, pago de ISR y cualquier otro pago que se realice por concepto de sueldos pendientes o prestaciones por complemento de sueldos por suspensiones IGSS.

- c. Garantizar el registro y actualización de la información del personal administrativo del Departamento de Proveeduría, en el Sistema de Información Financiera –SIIF-.
- d. Brindar asesoría a las autoridades, al personal administrativo del Departamento de Proveeduría en lo referente a nombramientos, contratos, sueldos, tiempo de servicio de trabajo, permisos o licencias, prestaciones y otra información relacionada.
- e. Calcular las variaciones a la nómina por los diferentes conceptos.
- f. Contribuir en la compra de bienes, suministros y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- g. Liquidar los expedientes de compra según los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Dar ingreso al inventario de los bienes inventariables adquiridos por el Departamento de Proveeduría.
- i. Elaborar informes relacionados con la ejecución presupuestal según procedimiento establecido.
- j. Ejecutar el fondo fijo asignado de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- k. Regularizar el registro de alzas, traslados, bajas, donaciones y destrucciones si fuera el caso, de los bienes inventariables con base al Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles de Inventario y Otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l. Certificar en el reverso de la factura, el ingreso del bien mueble u otro equipo, mediante sello específico de inventario, colocar el número de inventario e incorporar el registro del bien al Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario.
- m. Elaborar tarjetas de responsabilidad para el control de bienes fungibles y no fungibles, que se adquieren.
- n. Programar y ejecutar con base a las políticas y procedimientos establecidos, el trámite de traslados, bajas, donaciones, pérdidas o robo y destrucciones, si fuera el caso, de los bienes inventariables, con base al Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- o. Realizar el inventario físico anual y cierre general del inventario.
- p. Realizar el archivo adecuado de los documentos que se generan en el área de trabajo.

## 1.4. Descripción Técnica de Puestos

### 1. Índice de Puestos

Para el efectivo cumplimiento de sus objetivos y funciones la Tesorería del Departamento de Proveduría funciona con los puestos siguientes:

<b>Puesto Nominal</b>	<b>Código</b>	<b>Página</b>
Tesorero I	04.15.31	23

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Tesorero I **CÓDIGO: 04.15.31**

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir y revisar expedientes de compra que esté completo, para emisión de cheque.
- b. Elaborar cheques para pago de proveedores a través del fondo fijo y caja chica.
- c. Pagar a proveedores, previa revisión de factura que contenga recibí conforme, visto bueno y páguese de la dependencia solicitante.
- d. Elaborar constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- SAT -2093.
- e. Actualizar diariamente el movimiento bancario.
- f. Verificar los documentos tales como: facturas o recibos que cumplan con los requisitos legales para elaborar las planillas de liquidación y reintegro de fondo fijo. Caja chica con el respectivo resumen por partidas.
- g. Elaborar formularios de constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR- SAT -1911 para entregar a los proveedores.
- h. Elaborar boleta DECLARAGUATE formulario SAT - 200 de constancias de retención ISR -IPF, para pagar en el banco.
- i. Registrar gastos en control presupuestario.
- j. Anotar disponibilidad presupuestal del Departamento de Proveduría
- k. Registrar el control del presupuesto del Departamento de Proveduría.
- l. Certificar disponibilidad presupuestal en solicitud de compra
- m. Realizar ejecución presupuestaria de gastos incurridos en el mes y traslado al

Departamento de Presupuesto a través del –SIIF-

- n. Elaborar nombramiento del personal en 011 del Departamento
- o. Mantener actualizado el archivo de documentos varios y correspondencia.
- p. Registrar en el sistema SIIF/SIC certificar disponibilidad en las solicitudes de compra del Almacén de Proveduría y del Departamento de Proveduría, registrar las facturas, registrar el pago, y liquidar las órdenes de compra.
- q. Recibir y revisar expedientes de órdenes de compra provisionadas para trámite de pagos parciales.
- r. Recibir y revisar expedientes de órdenes de compra para trámite de cheque y liquidación.
- s. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- b. Solicitar chequeras al banco donde se maneja la cuenta de fondo fijo y caja chica.
- c. Imprimir estados de cuenta de las cuentas de fondo fijo.
- d. Solicitar anulación de cheques por prescripción, según normas del Sistema Integrado de Salarios.
- e. Hacer liquidaciones de gasolina de Jefatura y cotizador.
- f. Elaborar ejecución presupuestal mensual del Departamento de Proveduría, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Organizar, fotocopiar y enviar expedientes de órdenes de compra ya pagadas al Departamento de Auditoría Interna para su liquidación.
- h. Envío de anteproyecto presupuestal autorizado por Jefatura cada año.
- i. Elaborar en el Sistema de Integración Financiera el pago de suspensiones IGSS al personal del departamento.
- j. Extender solvencia en el servicio.
- k. Certificar disponibilidad a las solicitudes de materiales y salidas de almacén por insumos para el funcionamiento del departamento.
- l. Elaborar ocasionalmente reprogramaciones de partidas presupuestarias, con base a necesidades.
- m. Elaborar en el Sistema de Integración Financiera –SIIF-, la nómina, reporte de variación a la nómina, recibos de sueldos, horas extraordinarias, viáticos y cuadros especiales, en las fechas indicadas por la División de Recursos Humanos.
- n. Entregar boletas de constancia de pago de sueldos a personal de la dependencia y otros pagos por distintos conceptos y/o prestar asistencia para realizar los mismos.
- o. Elaborar en el Sistema de Integración Financiera la liquidación de nóminas normal y complemento, imprimir y adjuntar en forma ordenada las boletas de liquidación firmada por los trabajadores y desvanecer objeciones y/o prestar asistencia en la ejecución de dichas tareas.
- p. Llevar control del inventario de bienes, mobiliario y equipo de la dependencia y elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes.
- q. Elaborar en el Sistema de Integración Financiera, nombramientos, contratos, desvanecer objeciones y llevar el registro y control correspondiente.
- r. Solicitar anulación y reposición de cheque voucher por compras a la Auditoría Interna

- a petición de la dependencia interesada o por prescripción.
- s. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveeduría.
- b. Asistir a reuniones con relación al presupuesto o asuntos de la División de Recursos Humanos y otras que la Jefatura designe.
- c. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Proveeduría, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

## **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones a su cargo.
- e. Desempeñar su puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

- b. Personal Interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

## **2 SECCIÓN DE COMPRAS**

### **2.1. Definición**

Es la sección administrativa financiera, encargada de adquirir bienes, suministros y servicios requeridos por el Departamento de Proveeduría, Almacén Central y otras unidades que no cuentan con tesorería o juntas de cotización. Es responsable también, de dar seguimiento a los expedientes de compra emitidos por dicho Departamento, tiene a su cargo lo relacionado al manejo y control del fondo fijo y caja chica, así como del control de presupuesto del Departamento de Proveeduría

### **2.2 Objetivos**

Son objetivos de la Sección de Compras, los siguientes:

- a. Velar porque el proceso de compras se realicen con transparencia.
- b. Cumplir con las demandas de compras de las diferentes unidades que tramitan a través del Departamento de Proveeduría.
- c. Agilizar los trámites de compras de acuerdo a la modalidad a través del Sistema de Información Financiera –SIIF- y el Sistema GUATECOMPRAS.
- d. Dar trámite a los expedientes de cotización de unidades no cuentan con Juntas de Cotización.

### **2.3 Funciones**

Son funciones de la Sección de Compras, las siguientes:

- a. Brindar atención a todas las dependencias que no tiene tesorería o junta de cotización que así lo solicite en relación a compras.
- b. Publicar con base a la Ley de Contrataciones del Estado en el Sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo a cada modalidad de compra
- c. Enviar la Solicitud de Compra y sus proformas a la Unidad solicitante para que adjudiquen la proforma que más convenga a la Institución y subir al Sistema GUATECOMPRAS la adjudicación firmada y sellada por la autoridad competente.
- d. Tramitar compras por medio de Orden de Compra y cheques voucher cuando sea Compra Directa por medio de Oferta Electrónica.

- e. Elaborar órdenes de compra, por Compra Sin Concurso bajo la responsabilidad de la Autoridad solicitante y publicar la documentación de respaldo en el Sistema GUATECOMPRAS.
- f. Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS toda la documentación necesaria para alimentar el Sistema al realizar adquisiciones por régimen de Baja Cuantía, Oferta Electrónica, Cotización o Licitación.
- g. Elaborar la memoria de labores y el POA del Departamento de Proveduría.
- h. Programar y solicitar a donde corresponda, la adquisición de materiales o artículos de almacén de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal que permita contar con la existencia oportuna y cantidad adecuada, según los controles preestablecidos.
- i. Atender a proveedores por instrucciones de Jefatura.

## 2.4. Descripción Técnica de Puestos

### 1. Índice de Puestos

Para el efectivo cumplimiento de sus objetivos y funciones la Sección de Compras del Departamento de Proveduría funciona con los puestos siguientes:

<b>Puesto Nominal</b>	<b>Código</b>	<b>Página</b>
Encargada de Compras Locales	04.20.66	29
Oficinista III	12.05.58	32

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Encargada de Compras Locales **CÓDIGO:** 04.20.66

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveeduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de compras de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, materiales y suministros en el mercado local de proveedores solicitados por las distintas dependencias de la Universidad.

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar y tramitar solicitudes de compra.
- b. Cotizar bienes o servicios solicitados, de considerarlo pertinente.
- c. Verificar calidad y precio de los bienes o servicios cotizados.
- d. Enviar solicitudes de compra con las proformas a las autoridades correspondientes, de conformidad al Artículo 129 del Estatuto para su autorización, previo a efectuar la compra.
- e. Atender consultas sobre compras solicitadas, personalmente o vía telefónica.
- f. Atender llamadas telefónicas de proveedores.
- g. Publicar proceso de compras en el Sistema GUATECOMPRAS.
- h. Atender reparos de auditoría.
- i. Completar documentos solicitados en notas de auditoría.
- j. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Apoyar a la Junta de Cotización, cuando le sea requerido.
- b. Elaborar actas de recepción y calificación de procesos de compras.
- c. Solicitar firmas en los expedientes y actas a los miembros de las Juntas
- d. Publicar en el portal de Guatecompras la adjudicación como resultado de la resolución de la Junta de Cotización.
- e. Publicar respuestas a preguntas e inconformidades planteadas en el Sistema GUATECOMPRAS
- f. Atender proveedores a solicitud de la Jefatura
- g. Revisar con el Encargado de Almacén y el Jefe del Departamento, tipo, cantidad, calidad y precio del producto que se va a adquirir en el Almacén de Proveeduría.
- h. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveeduría.
- b. Entregar correspondencia al cotizador.
- c. Elaborar la Memoria de Labores del Departamento de Proveeduría
- d. Elaborar el POA y evaluación periódica del mismo
- e. Evaluar la política ambiental del Departamento de Proveeduría
- f. Asistir a las actividades de la Coordinadora de Información Pública como Enlace del Departamento de Proveeduría.
- g. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Proveeduría, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

## **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe periódicamente, de sus atribuciones. al jefe inmediato superior sobre las compras locales realizadas.
- d. Desempeñar su puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Tercer año en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, conocimientos sobre legislación de compras y licitaciones y tres años en la realización y/o supervisión de trámites de compras en gran escala, locales y de importaciones.

##### **b. Personal Interno**

Dos años de estudios universitarios en una carrera afín al puesto y cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista III **CÓDIGO:** 12.05.58

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveeduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2 NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

### 3 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar órdenes de compra.
- b. Elaborar modificaciones a órdenes de compra por variación en montos o por especificaciones técnicas, en compras con orden de compra.
- c. Obtener firmas de las órdenes de compra.
- d. Enviar copias de órdenes de compra a las dependencias para su control interno.
- e. Elaborar planillas de control de trámite de órdenes de compra y modificaciones.
- f. Atender público y llamadas telefónicas relacionadas con los expedientes de las órdenes de compra y modificaciones a las órdenes de compra.
- g. Elaborar agenda de cotizador.
- h. Crear el evento en el portal de GUATECOMPRAS.
- i. Escanear y publicar en el portal de Guatecompras, bases de cotización y documentos.
- j. Dar seguimiento a las publicaciones de GUATECOMPRAS.
- k. Dar respuesta a las preguntas presentadas en el Sistema GUATECOMPRAS.
- l. Entregar bases de cotización a los proveedores que la requieran, previa cita.
- m. Apoyar en realizar llamadas relacionadas con cotizaciones.
- n. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Llevar el libro de control de órdenes de compra y el libro de modificaciones a órdenes de compras exigidos por la Auditoría Interna.
- b. Llevar registro electrónico de las órdenes de compras y su recorrido.
- c. Elaborar correspondencia para trámite de pagos parciales y para la devolución de expedientes incompletos o con problemas.
- d. Publicar facturas de expedientes de pagos parciales en el Sistema GUATECOMPRAS.
- e. Elaborar correspondencia para informar sobre la anulación de expedientes tanto al Departamento de Presupuesto como a la dependencia interesada.
- f. Apoyar a la Junta de Cotización.
- g. Archivar copias de órdenes de compra y modificaciones, providencias, referencias y planillas de trámite.
- h. Trasladar datos al libro de control de expedientes de cotizaciones.
- i. Revisar y responder preguntas de Proyectos de Bases en el Sistema GUATECOMPRAS formuladas por las empresas interesadas en ofertar.
- j. Elaborar proyectos de acuerdos de Rectoría
- k. Elaborar solicitudes de materiales y salidas de almacén en el sistema de Almacén Central
- l. Recibir pedido de Almacén y resguardar para entregar con vales
- m. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveduría.
- b. Reportar cotizaciones realizadas durante el año para la memoria de labores.
- c. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **4 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Proveduría, dependencias universitarias, proveedores y publico en general.

## **5 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación Universitaria.
- b. Realizar sus atribuciones con eficiencia y eficacia
- c. Custodiar los formularios de órdenes de compra y modificaciones a la orden de compra.
- d. Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- f. Desempeñar su puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

g. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista II o Secretaria II.

### **3 SECCIÓN DE IMPORTACIONES**

#### **3.1. Definición:**

Es la sección Administrativa Financiera que se encarga de realizar los trámites de importación o exportación requeridos por las unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como toda diligencia relacionada con donaciones para el desarrollo de las actividades académicas de esta Casa de Estudios Superiores.

#### **3.2. Objetivos**

- a. Atender toda solicitud de trámite aduanal, solicitud de franquicia, trámite de placas para vehículos nuevos para ingresar al Registro de la Dirección de Bienes del Estado de Finanzas Publicas, asesorías y acompañamiento para procesos de Importaciones, Exportaciones y Donaciones, en el menor tiempo posible a partir de su correcta formulación y presentación de papelería e información mínima necesaria.
- b. Tramitar todo lo relacionado al ramo de importación, exportación y trámite de aduanas en general requeridos por las diversas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Atender elaboración de pólizas Documento Único Aduanero DUA GT, pago a través de banca SAT, banca electrónica, DECLARAGUATE y otras instancias de SAT y su trámite respectivo hasta lograr la extracción de la mercancía ya sea de las aduanas nacionales, almacenes fiscales o bien de cualquiera de las almacenadoras autorizadas del país.
- d. Elaborar todo expediente de trámite Aduanero con la Póliza DUA GT de importación o exportación final y enviar a la Unidad solicitante para su liquidación.
- e. Brindar atención a todas las dependencias que así lo soliciten en lo relacionado a Importaciones, Exportaciones, Donaciones, trámites en Bienes del Estado e Importadoras de vehículos y cualquier Courier, Naviera o importadora en general.

#### **3.3. Funciones**

- a. Preparar las solicitudes de franquicias para firma del Señor Rector en el menor tiempo posible.

- b. Preparar las solicitudes de Bienes del Estado para firma del Señor Rector o mandatario en el menor tiempo posible desde su recepción hasta su notificación y traslado a la importadora de vehículos interesada para que realice el trámite de placas respectivo.
- c. Dar seguimiento en la Intendencia de Aduanas de los expedientes ingresados para la respectiva resolución de Franquicia.
- d. Recoger notificaciones en la sección de Notificaciones de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. Cumplir con los tiempos establecidos para la presentación de la póliza Documento Único Aduanero DUA GT.
- f. Realizar la solicitud de habilitación del NIT de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para autorización de transmisión de forma de pago 8 para la Póliza DUA que transmita cualquier agente de aduanas del país.
- g. Tramitar el pago en dólares a través de transferencia de banca SAT por medio del Departamento de Caja.
- h. Extraer mercancías, contenedores o vehículos de las diferentes aduanas, almacenadoras, zonas francas o depósitos fiscales del país, brindar atención, asesorías a consultas referentes a todo trámite aduanero de mercaderías adquiridas.
- i. Tramite de liberación de Franquicias Gubernativas de vehículos, a requerimiento de las aseguradoras del país, que prestan el servicio de aseguramiento de vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- cualquier cambio de uso por robo o por destrucción total de vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k. Realizar el trámite de expertaje en el Departamento de Investigaciones Criminológicas de la Policía Nacional Civil, para agilizar los cambios de uso de vehículos, a requerimiento de las diversas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

### 3.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### 1. Índice de Puestos

Para el efectivo cumplimiento de sus objetivos y funciones la Sección de Importaciones del Departamento de Proveduría funciona con los puestos siguientes:

<b>Puesto Nominal</b>	<b>Código</b>	<b>Página</b>
Encargado de Importaciones	04.20.56	38

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Importaciones **CÓDIGO:** 04.20.56

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveeduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de importación de materiales, equipo, vehículos y otros bienes solicitados por las distintas dependencias de la Universidad. .

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Dar seguimiento a los expedientes de compras emitidos por el Departamento de Proveeduría.
- b. Informar a las dependencias interesadas del estado de expedientes.
- c. Revisar expedientes de importaciones.
- d. Atender llamadas telefónicas relacionadas con importaciones.
- e. Elaborar notas o providencias.
- f. Atender nuevas solicitudes de franquicias e importaciones.
- g. Revisar pólizas electrónicas.
- h. Atender público y personal de las dependencias universitarias.
- i. Solicitar a la Intendencia de Aduanas información del trámite de la documentación de importación.
- j. Solicitar franquicias a la SAT de vehículos y mercadería.
- k. Atender llamadas telefónicas relacionadas con importaciones, exportaciones, tramites de franquicias, tramites de Bienes del Estado, tramites de vehículos ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, vehículos.
- l. Atender personal de las diferentes unidades y dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de empresas privadas que tienen algún trámite de compra, venta o donación relacionado con importación o exportación con la Universidad.
- m. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.2. PERIÓDICAS**

- a. Redactar providencias solicitando: modificaciones, ingresos a inventarios, facturas, elaborar situaciones de fondos.
- b. Tramitar documentos sin valor y con valor en la SAT.
- c. Transmisión de pólizas Documento Único Aduanero de Guatemala DUA GT a la SAT.
- d. Tramitar pólizas de importación que incluye: elaboración, ingreso póliza Documento Único Aduanero DUA GT, pago póliza DUA GT banca SAT, ubicación de mercadería en Aduana, liquidación y retiro de mercadería en Aduanas, Almacenadoras, Express Aéreo y Central de Aviación.
- e. Envío de franquicias y resoluciones de bienes del estado a las unidades solicitantes o distribuidoras de vehículos.
- f. Tramitar compra de divisas a través del Departamento de Caja
- g. Tramitar actas de compromiso en Finanzas y Aduanas, efectuar la cancelación de las mismas con póliza.
- h. Entregar notas varias de importación, correspondencia y de providencias a diferentes empresas y unidades de la Universidad.
- i. Retirar notificaciones y providencias de las resoluciones de franquicias en la Intendencia de Aduanas.
- j. Obtención de firma electrónica a través de línea telefónica y/o computadora.
- k. Dar Seguimiento de mercaderías en las diferentes aduanas y almacenadoras del país.
- l. Revisar e iniciar el trámite de expedientes que ingresan para solicitar Franquicias, liberación de Franquicias, ingreso a Bienes del Estado, Autorización de gestor, trámite de Expertaje ante el DEIC de la Policía Nacional Civil por casos de pérdida total, cambio de uso, reposiciones de distintivos, trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, vehículos
- m. Verificar que los expedientes que ingresen contengan la siguiente documentación: Revisar pólizas electrónicas, Pólizas DUA GT, Declaraciones del valor, documentos del IVE, órdenes de compra, tarjetas de responsabilidad, cartas aclaratorias, registros en el libro de inventarios, registros en el libro de bajas, actas administrativas, autorizaciones de baja, gestiones de donación, certificaciones de inventario, facturas, documentaciones de importaciones, Cesiones de derechos, documentos de embarque, procesos de donación, procesos de baja.
- n. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveeduría.
- b. Asistir a capacitaciones obligatorias que realiza la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de acuerdo al Código Aduanero Cauca y Recauca.
- c. Visitar por trámites administrativos a facultades, Aduanas
- d. Tramitar actualización de la representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala ante la SAT

- e. Actualizar ante la Intendencia de aduanas en la unidad de auxiliares de la función pública mi identificación como Apoderado Especial Aduanero.
- f. Obtener firma electrónica a través de línea telefónica y/o computadora.
- g. Realizar gestiones a través del sistema DECLARAGUATE
- h. Tramitar solvencia fiscal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Actualizar los certificados digitales proporcionados por la empresa EBclosión, autorizado por la Superintendencia de Aduanas de la –SAT- para uso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- j. Retirar mercaderías de las aduanas.
- k. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

### **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Proveeduría, dependencias universitarias así como, Aduana, Banco de Guatemala y otros.

### **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones a su cargo.
- c. Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Desempeñar su puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Dos años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, preferentemente con título de nivel medio afín al campo contable y tres años en la realización de compras de importaciones, que incluya conocimientos sobre legislación de compras vigente

#### **b. Personal Interno**

Título de nivel medio y cuatro años como Auxiliar de Importaciones o Auxiliar de Compras y Suministros.

## **4 ALMACEN CENTRAL**

### **4.1. Definición**

Almacén Central es la instancia administrativa y de servicio del Departamento de Proveduría responsable del resguardo y despacho de materiales y suministros que se encuentran a disposición de las unidades administrativas en el momento que lo requieran.

### **4.2. Objetivos**

- a. Mantener un inventario con suficientes existencias y satisfacer las necesidades de unidades administrativas de la Universidad.
- b. Programar la adquisición eficiente de materiales de limpieza, útiles de oficina y alimentos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la administración central.
- c. Manejar adecuadamente los bienes preservando la calidad para su uso y operación.

### **4.3. Funciones**

- a. Guardar y conservar existencias de materiales de una forma ordenada y establecer los niveles de máximos y mínimos de los bienes de consumo, para abastecer a las dependencias que lo soliciten.
- b. Entregar productos en el momento que lo requieran, cualesquiera de las unidades administrativas de la Universidad.
- c. Mantener el control de inventarios o existencia de materiales de limpieza, útiles de oficina y alimentos, mediante una función logística.
- d. Recibir los materiales para existencia del Almacén contra facturas por compra de los mismos.
- e. Mantener al día el nuevo sistema de Almacén Central para control de productos.

## 4.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 1. Índice de Puestos

Para el efectivo cumplimiento de sus objetivos y funciones del Almacén Central del Departamento de Proveduría funciona con los puestos siguientes:

<b>Puesto Nominal</b>	<b>Código</b>	<b>Página</b>
Encargado de Almacén	04.20.28	40
Ayudante de Almacén	04.20.16	43

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Encargado de Almacén **CÓDIGO: 04.20.28**

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveeduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de labores de importación de materiales, equipo, vehículos y otros bienes solicitados por las distintas dependencias de la Universidad. .

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Apoyar al Ayudante de Almacén a despachar solicitudes de almacén.
- b. Recibir devoluciones y solicitudes de materiales y salida de almacén y efectúa las operaciones que ello origina.
- c. Recibir mercadería y verificar físicamente la cantidad solicitada contra la factura.
- d. Supervisar los despachos de mercadería realizados por el ayudante de Almacén
- e. Operar diariamente ingresos y egresos en kárdex de inventarios en computadora.
- f. Verificar existencias de suministros y solicitar la compra de los mismos cuando se llega al mínimo.
- g. Coordinar las actividades del ayudante de Almacén.
- h. Vigilar que los artículos que requieran de conservación especial, estén adecuadamente almacenados y verificar sus fechas de vencimiento.
- i. Sellar y firmar de recibido las facturas que demuestren la compra de los artículos.
- j. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Reportar salidas y devoluciones de mercadería a la Jefatura del Departamento de

- Proveeduría, Contabilidad, Dirección General Financiera, Auditoría y Presupuesto. (Inventario de Mercadería Semanal).
- b. Reportar valor final de la existencia a la Dirección General Financiera, Departamento de Contabilidad (inventario final).y Jefatura de Proveeduría.
  - c. Planificar, organizar y supervisar las actividades de recepción, guarda y despacho para el mejor funcionamiento de Almacén.
  - d. Planificar y coordinar la realización de inventarios físicos, para verificar existencia de artículos de consumo, así como para determinar los que son obsoletos y/o dañados parcial o totalmente y de lento movimiento.
  - e. Verificar los niveles de máximos y mínimos; bajo control del Almacén a fin de elaborar la solicitud de compra para el abastecimiento.
  - f. Coadyuvar en la ejecución de las actividades de Almacén.
  - g. Solicitar cubrir las necesidades de equipo en el Almacén.
  - h. Levantar físicamente el inventario anual de los artículos de Almacén.
  - i. Formar lotes de artículos homogéneos para su ubicación en el Almacén.
  - j. Realizar solicitudes de compra en el SIIF.
  - k. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveeduría.
- b. Efectuar reportes por prácticas de Auditoría Interna.
- c. Elaborar controles auxiliares de inventario.
- d. Iniciar el proceso para dar baja a material obsoleto e inservible.
- e. Informar al Jefe del Departamento de las deficiencias detectadas en los artículos que se compran.
- f. Devolver al proveedor la documentación y material que no sea aceptado.
- g. Establecer señalamientos para facilitar la localización de los artículos en el Almacén.
- h. Realizar el Plan Anual de Compras (PAC) para que el mismo sea publicado en GUAATECOMPRAS.
- i. Realizar el anteproyecto de compras del Almacén de acuerdo al PAC.
- j. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

## **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Es responsable de los artículos en existencia en el Almacén.
- e. Desempeñar su puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

##### **a. Personal Externo**

Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas, de preferencia con título de nivel medio de Perito Contador y tres años en labores de almacén, con supervisión de recursos humanos.

##### **a. Personal Interno**

Título de nivel medio y cuatro años como Encargado de Importaciones o Guardalmacén II.

En ambos casos poseer conocimientos de computación.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Jefatura del Departamento de Proveeduría de la Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Ayudante de Almacén **CÓDIGO:** 04.20.16

**INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Departamento de Proveeduría

**SUBALTERNOS:** Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1 NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar tareas relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

### 2 ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Despachar solicitudes de almacén.
- b. Elaborar solicitudes de compra a la Jefatura.
- c. Recibir mercadería previa consulta con la solicitud de compra y conteo físico.
- d. Dar ingreso a facturas de compra en el programa computarizado del Almacén
- e. Recibir mercadería y ubicarla en su respectivo estante y/o anaquel
- f. Controlar el Kárdex manual.
- g. Consultar en la computadora sobre mercadería y otras consultas que la Jefatura ordene.
- h. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar inventario mensual.
- b. Realizar inventario físico de existencia de suministros al inicio y fin de año.
- c. Revisar físicamente la existencia de materiales contra las tarjetas de Kárdex.

- d. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

### **2.3. EVENTUALES**

- a. Participar en actividades de capacitación que realice el Departamento de Proveduría.
- b. Asistir a cursos de capacitación que organice el Departamento de Proveduría.
- c. Otras atribuciones que le fije su jefe inmediato superior, inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3 RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

## **4 RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Responsable de los artículos existentes en el Almacén.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- e. Desempeñar su puesto con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

## **1 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1 REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- a. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

- b. Personal Interno

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.

## VIII. GLOSARIO

### A

#### **Aceptación de la Donación:**

Es la aprobación institucional (Junta Directiva, Decanos, Directores, Consejo Superior Universitario, Rector) de acuerdo a los montos de la misma según lo establece el reglamento interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ingresando los bienes al inventario de la unidad y la normalización de la donación.

### C

#### **Carta de Donación:**

Documento en el cual se indica lo que se donara y a quien.

#### **Certificado de Origen:**

Documento expedido y/o visado por las cámaras de comercio u otros organismos competentes del país exportador, que sirve para acreditar que la mercancía consignada es originario de la nación mencionada en el mismo. Como el EUR-1, EUR-MED, FORM-A, ATR y el certificado universal para el **origen** no preferencial.

#### **Cesión de derechos:**

La cesión de derechos, es un contrato legal por medio del cual se transmiten el derecho o derechos con respecto a una mercancía del documento de transporte y/o factura de origen que tiene el consignatario, quien como cedente transfiere sus derechos completos de una mercancía en particular del lote a la relación comercial de otro sujeto llamado cesionario, este documento lo firman los representantes legales de las empresas o entidades.

#### **CIF (Cost, insurance and freight, “Costo, Seguro y Flete” puerto de destino convenido:**

El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluidos el transporte principal y el seguro, hasta que la mercancía llegue al puerto de destino. Aunque el seguro lo ha contratado el vendedor, el beneficiario del seguro es el comprador.

Como en el incoterm anterior, CFR, el riesgo se transfiere al comprador en el momento que la mercancía se encuentra cargada en el buque, en el país de origen. El incoterm CIF es uno de los más usados en el comercio internacional porque las condiciones de un precio CIF son las que marcan el valor en aduana de un producto que se importa.<sup>7</sup> Se debe utilizar para carga general o convencional. El incoterm CIF es exclusivo del medio marítimo.

#### **Clasificación de los Regímenes Aduaneros:**

Las mercancías pueden destinarse a los siguientes regímenes aduaneros: Definitivos, Temporales o suspensivos y Liberatorios

**Código de Importación:**

Es una herramienta creada por la Superintendencia de Administración Tributaria con el fin de agilizar el comercio internacional y establecer controles efectivos. Será indispensable para poder operar como importador y gozar de los beneficios que ello conlleva. **El código de importación de la Universidad de San Carlos de Guatemala es 869, mismo que fue designado de oficio por las autoridades de la Superintendencia de Aduanas de la -SAT-.**

**Conocimiento de Embarque o B/L:**

Documento donde se registra, consignatario, fecha de embarque, destino, contenido, peso, contiene también el contrato celebrado entre el remitente y las compañías de transporte por conducir mercancías del lugar de origen al de destino.

**Convenio de Cooperación:**

Documento suscrito entre las partes dejando plasmado con detalle la intención y fines del objeto de la donación de parte del donante, la aceptación y los términos que aceptará el beneficiario de dicha donación.

## D

**Declaración de Mercancías o Póliza DUA-GT:**

La declaración de mercancías que para el caso de Guatemala se denominará declaración única aduanera -DUA GT- será de aplicación para la importación y exportación de mercancías, para los regímenes definitivos, temporales o suspensivos y liberatorios, con excepción de las modalidades especiales como lo son la entrega rápida o courier, provisiones a bordo, envíos de socorro, declaraciones de oficio y otras que establezca el servicio aduanero.

**Donación:**

Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de cooperación. Está regulada por medio de un convenio de cooperación suscrito entre las partes.

## E

**Endoso Aduanal:**

Es aquel que realiza el último consignatario del documento de transporte a nombre la entidad responsable de las obligaciones de la mercancía, ya sea para efectuar trámites ante la autoridad aduanera. El endoso aduanero transfiere el dominio de las mercancías siempre y cuando se realice ante un notario.

## **F**

### **Factura Comercial:**

Documento administrativo de carácter contable que emite el vendedor en el momento de la expedición de la mercancía. Firmada y con la inclusión de las cláusulas arbitrales de los contratos de compraventa, debe indicar en la misma "VENTA CON FRANQUICIA" "NO INCLUYE I.V.A." o sea precio C.I.F.

### **Factura de Origen:**

Documento mercantil emitido por la empresa que fabricó la mercadería, fecha, descripción de la mercancía, donde se fabricó la mercancía, el valor de la misma.

### **Franquicia:**

Privilegio o beneficio que se concede a una persona o institución para librarla de pagar ciertos impuestos de una mercancía o por determinadas actividades comerciales.

### **Franquicia Gubernativa:**

Beneficio aduanero que se otorga a las entidades privadas, autónomas, semiautónomas, des estado y otras, en la importación de mercancías de curso legal.

### **Función de Guatecompras:**

Comprar y contratar bienes y servicios y dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## **I**

### **Importación Definitiva:**

Es el ingreso de mercancías procedentes del exterior para su uso o consumo definitivo en territorio aduanero. Art. 68 del CAUCA

La aplicación del régimen de importación definitiva estará condicionada al pago de los derechos e impuestos, cuando este proceda y al cumplimiento de las obligaciones aduaneras no tributarias. Art. 111 RECAUCA

Para este régimen se deberá presentar una declaración aduanera elaborada por un agente aduanero con los datos que establece el RECAUCA, mediante transmisión electrónica, cumpliendo con las formalidades aduaneras y el pago anticipado de los derechos e impuestos cuando corresponda. Art. 80,81,82 y 83 RECAUCA

La declaración aduanera deberá sustentarse con los documentos que se establece en el Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano. Art. 84 RECAUCA

### **Póliza DUA**

### **Incoterms (international commercial terms, “términos internacionales de comercio”):**

Son términos, de tres letras cada uno, que reflejan las normas de aceptación voluntaria por las dos partes —compradora y vendedora—, acerca de las condiciones de entrega de las mercancías y/o productos. **Los incoterms se dividen en cuatro categorías:** E, F, C, D.

1. **Términos en C: CFR, CIF, CPT y CIP:** El vendedor contrata el transporte, pero sin asumir el riesgo de pérdida o daño de la mercancía o de costes adicionales por los hechos acaecidos después de la carga y despacho; esto es, una entrega indirecta con pago del transporte principal por el Vendedor.
2. **Término en E: EXW:** El vendedor pone las mercancías a disposición del comprador en los propios locales del vendedor; esto es, una entrega directa a la salida.
3. **Términos en F: FCA, FAS y FOB:** Al vendedor se le encarga que entregue la mercancía a un medio de transporte elegido y pagado por el comprador; Esto es, una entrega indirecta sin pago del transporte principal por el vendedor.
4. **Términos en D: DAT, DAP y DDP:** El vendedor soporta todos los gastos y riesgos necesarios para llevar la mercancía al país de destino; esto es una entrega directa a la llegada. Los costes y los riesgos se transmiten en el mismo punto, como los términos en E y los términos en F. Los términos en D no se proponen cuando el pago de la transacción se realiza a través de un crédito documentario, básicamente porque las entidades financieras no lo aceptan. DAP es un Incoterm polivalente "flexible" y se puede usar en cualquier medio de transporte y en la combinación de todos ellos.

### **Intendencia de Aduanas, Aduanas:**

Son dependencias de la –SAT-, que regulan y fiscalizan todo lo actuado bajo su autoridad y supervisión de la tanto de entrada de mercancías al país como en la salida al extranjero y del tránsito de las mismas así como la custodia, de acuerdo con las disposiciones legales.

## L

### **Lista De Empaque o Packing List:**

Documento que permite al exportador, al importador, al transportista, a la compañía de seguros, a la aduana y al comprador, identificar las mercancías y saber qué contiene cada bulto o caja; por ello debe realizarse una lista de empaque metódica, que coincida con la factura.

## R

### **Resolución de Franquicia:**

Cuando el expediente cumple con las normas de franquicia Gubernativa, el procedimiento y la legislación aplicable. Se emite la resolución autorizando la exoneración de los Derechos arancelarios a la importación e Impuesto al Valor Agregado - D.A.I. e I.V.A. de la mercancía en mención y la forma de pago de la póliza DUA-GT será 8.

### **Regímenes Aduaneros:**

Son las diferentes destinaciones a que pueden someterse las mercancías que se encuentran bajo control aduanero, de acuerdo con los términos de la declaración presentada ante la Autoridad aduanera.

## S

**SIC:** Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**SIIF:** Sistema de Información Financiera

### **Sistema Guatecompras:**

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.